



PROTOCOLO PARA INSERÇÃO DE INFORMAÇÕES NA PÁGINA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Objetivo

Estabelecer um fluxo para solicitar, conferir, publicar, atualizar e corrigir informações e documentos na página do Conselho Municipal de Saúde no sítio eletrônico do Município, assegurando acesso público, organização e fidelidade aos documentos aprovados.

2. Abrangência

Este protocolo aplica-se às informações produzidas ou recebidas pelo COMSAUDE cuja divulgação pública seja cabível, incluindo composição e contatos institucionais, calendário de reuniões, convocações, pautas, atas aprovadas, resoluções, pareceres, relatórios, prestações de contas, conferências e comunicados de interesse coletivo.

3. Responsabilidades

3.1. Presidência ou secretaria executiva do Conselho: selecionar o conteúdo, conferir sua versão final, identificar eventuais informações que não possam ser divulgadas e autorizar o encaminhamento para publicação. A publicação de atos que dependam de aprovação do plenário somente será solicitada após a respectiva deliberação.

3.2. Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Comunicação: receber a solicitação por seu e-mail institucional, confirmar o recebimento e encaminhá-la à equipe responsável pela administração da página. O encaminhamento por qualquer uma das duas secretarias é admitido, conforme o fluxo interno do Município.

3.3 Equipe responsável pelo sítio eletrônico: inserir ou atualizar o conteúdo

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAGUARIAÍVA – PR COMSAÚDE/JAGVA

conforme o material autorizado, preservar sua identificação e comunicar o endereço eletrônico após a publicação.

4. Preparação dos documentos

Presidência ou secretaria executiva do Conselho: conferir a página publicada e solicitar correções, se necessárias.

Antes do envio, o Conselho deverá:

- * conferir título, data, número, assinatura e versão final do documento;
- * indicar a seção da página em que o conteúdo deve aparecer e, quando aplicável, a data do evento e o período de destaque;
- * preferir PDF legível e pesquisável para documentos finalizados; encaminhar texto editável para notícias e avisos, quando disponível;
- * evitar a divulgação de CPF, endereço, telefone pessoal, dados de saúde, relatos individualizados e outras informações pessoais desnecessárias; quando necessário, preparar versão pública com os trechos protegidos ocultados;
- * distinguir pauta/convocação de ata aprovada e identificar documentos pendentes de aprovação, evitando apresentá-los como deliberação definitiva.

5. Envio da solicitação

Os documentos e informações poderão ser enviados ao e-mail institucional da Secretaria Municipal de Saúde ou ao e-mail institucional da Secretaria Municipal de Comunicação, para inserção na página do Conselho de Saúde. Os endereços oficiais em uso deverão ser informados ao Conselho pelas respectivas secretarias e mantidos atualizados em seus registros.