



# Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01 /2015

DISCIPLINAR E NORMATIZAR OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À PUBLICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO AO PÚBLICO DOS ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI/ES

**VERSÃO: 01**

**ASSUNTO: SCS - Sistema de Comunicação Social**

**Aprovação em: 29/09/2015**

**Ato da aprovação: Portaria 012/2015**

**Unidade Responsável: Diretoria Geral**

### 1. FINALIDADE:

Disciplinar e normatizar os procedimentos relativos à publicação, divulgação e disponibilização ao público dos atos oficiais da Câmara Municipal de Muqui/ES de forma que possa ser entendido por todos com ênfase na transparência das ações do Legislativo Municipal informando sobre as ações, os programas e os serviços prestados, além de auxiliar na organização do Cerimonial Público deste Poder.

### 2. ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Muqui, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### 3. CONCEITO

Para efeitos desta Instrução, conceitua-se:

I – Publicidade de Utilidade Pública: é a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para que adote comportamento que lhe traga benefícios individuais ou coletivos e que melhore a sua qualidade de vida, tais como: campanha contra a dengue; educação do trânsito; matrícula escolar; vacinação de idosos; coleta de lixo.

II – Publicidade Institucional: é a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade no debate, controle e formulação de políticas públicas, tais como: ações públicas que foram planejadas ou que estão sendo executadas; inauguração de obras; resultado de um trabalho de conscientização sobre uma



# Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

campanha; campanha explicativa sobre a importância de uma nova lei para o desenvolvimento do Município, etc.

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º Toda publicidade ou redação oficial deve ser pautada pela impessoalidade, atentando-se para o uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

## 4. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

4.1. A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir:

- a) Constituição Federal, art. 37, de 05/10/1988;
- b) Lei Orgânica do Municipal;
- c) Lei da Contabilidade Pública – Lei Federal nº 4.320/1964, de 17/03/1964;
- d) Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000;
- e) Na Resolução Normativa 227/2011 do TCE/ES;

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

5.1.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.1.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

5.1.3 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

### 5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.2.2 - Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;





# Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.3.3 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## 6. PROCEDIMENTOS:

6.1- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público do Legislativo Municipal em todas as áreas e níveis;

6.2- Informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pelo Legislativo Municipal além de coordenar os trabalhos dos seus subordinados.

6.3- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de imprensa executadas pelos órgãos Câmara;

6.4 - Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Câmara Municipal, assim como a melhoria nos trabalhos de divulgação;

6.5- Incumbir-se do relacionamento da Mesa Diretora e demais Vereadores com os meios de comunicação;

6.6- Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao Legislativo Municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;

6.7- Verificar junto à secretaria ou departamento em qual veículo deverá ser publicado o ato oficial, pois por força de lei tem atos que necessitam ser publicados no DOE (Diário oficial do Estado) ou DOU (diário oficial da união);

6.8- Determinar o acompanhamento e o arquivamento das informações publicadas diariamente o DOE a fim de verificar a existência de eventuais publicações de interesse do município;

6.9- Apresentar relatório sintetizado ao Controle Interno, de todas as publicações e/ou divulgações realizadas em veículos de divulgação que prestam serviço à Câmara Municipal;

6.10 - Realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal para com os munícipes;

6.11- Auxiliar na execução de atividades de cerimonial público e na organização de eventos e solenidades do Poder Legislativo, zelando pela qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

6.12 - Desempenhar outras atividades correlatas.

## 7 DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 - O Poder Público Municipal têm o dever de prestar contas de todos os atos de governo, consagrando seu caráter de transparência e publicidade;

7.2 - Todo material enviado para a imprensa deverá ter a ciência do Presidente da Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Muqui

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.3 – O setor de Comunicação Social faz a gestão do relacionamento da Câmara com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércios, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros).

7.4 - O setor de Comunicação Social da Câmara Municipal de Muqui será responsável por formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa.

7.5 - O Sistema de Comunicação faz a divulgação das informações de interesse público, envia notas para os principais veículos de comunicação e atende à imprensa.

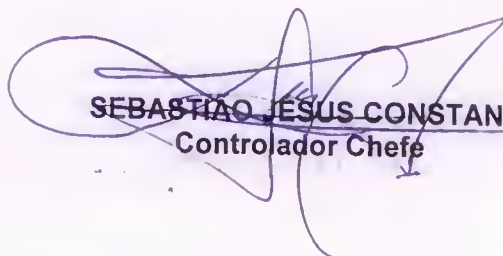
7.6 - Para a divulgação das informações referentes à Câmara Municipal de Muqui será utilizado material impresso como boletins informativos, o jornal oficial do governo municipal, caso houver, o Mural da Câmara Municipal, o site oficial da Câmara Municipal, e demais veículos de comunicação que possam ser utilizados em conformidade com a legislação vigente;


7.7 - Aos atos publicados no mural da Câmara colocar carimbo “publicado no Mural” e assinar enviando ao responsável para arquivo;

7.8 - Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.


Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Muqui (29) de Setembro de 2015.

  
**SEBASTIÃO JESUS CONSTANTINO**  
Controlador Chefe

  
**ROBERTO CARLOS LÍVIO CARRARI**  
Diretor Geral - SPC

Ciente e De Acordo:

  
**TADEU CUSTÓDIO**  
Presidente