



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

www.camaramuqui.es.gov.br



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 municípios;

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