

# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## RESOLUÇÃO Nº 04/2016

Aprova a instrução normativa do Sistema de Comunicação Social - SCS nº. 01/2016 - que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na Publicação dos atos oficiais e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

**Artigo 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa SCS nº. 01/2016, de responsabilidade da Chefia de Gabinete que estabelece normas e procedimentos a serem observados na Publicação dos atos oficiais e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

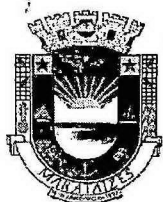
**Artigo 2º** - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

**Artigo 3º** - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e à Chefia de Gabinete prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Artigo 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Câmara Municipal de Marataízes-ES, em 18/05/2016.



# *Câmara Municipal de Marataízes*

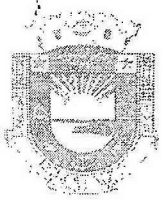
*Estado do Espírito Santo*

FL. 02 DO PROJETO DE RESOLUÇÃO 04/2016

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Willian de Souza Duarte'.

**WILLIAN DE SOUZA DUARTE**

**Presidente da C.M.M.**



# Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 01/2016

Versão: 01

Aprovação em: 10/05/2016

Ato de Aprovação: Resolução nº 04/2016

Unidade Responsável: Chefia de Gabinete da Câmara Municipal de Maratáizes/IES

Unidade Executora: Assessor de Imprensa e Cerimonial

**Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na Publicação dos atos oficiais e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes, no âmbito da Câmara Municipal de Maratáizes/ES.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e**

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

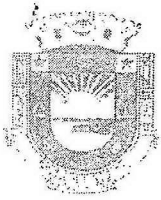
**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº. 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Maratáizes, Resolução Administrativa nº. 002/2013, Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/200, Resolução nº. 01/2016;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos para a serem observados na Publicação dos atos oficiais e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes, no âmbito da Câmara Municipal de Maratáizes/ES.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todos os servidores da Câmara Municipal de Marataízes/ES, no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa, como executores de tarefas, como fornecedores ou recebedores de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## TÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Assessor de Imprensa: Responsável por promover os atos e acontecimentos de natureza pública, dos diversos setores da Câmara Municipal de Marataízes, informando e difundindo as atividades institucionais.

II - Publicidade de Utilidade Pública: destina-se a divulgar temas de interesse social e apresenta comando de ação objetivo, claro e de fácil entendimento, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para a adoção de comportamentos que gerem benefícios individuais e/ou coletivos e que melhore sua qualidade de vida.

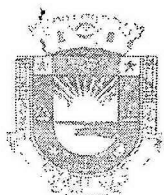
III – Publicidade Institucional: destina-se a posicionar e fortalecer as instituições, prestar contas de atos, obras, programas, serviços, metas e resultados das ações da Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade no debate, no controle e na formulação de políticas públicas e de promover o município.

Parágrafo Único – 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.

## TÍTULO III

### BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal, amparada ainda nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Lei



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Orgânica Municipal, Lei Federal 4.320/1964, Lei Complementar 101/200 e Resolução Normativa 227/2011 do TCEES, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal, disposições do Tribunal de Contas do Estado e demais legislação que regulamenta as atividades no âmbito da administração pública.

## TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa – Assessoria de Gabinete da Câmara Municipal de Marataízes – Chefe de Gabinete:

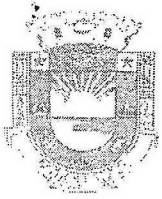
- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Chefe de Gabinete), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (Chefe de Gabinete) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - 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.

**Art. 7º** São responsabilidades do Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração e atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Comunicação Social – SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

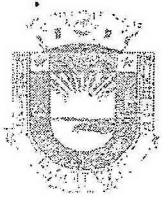
III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Câmara, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

## TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** Serão procedimentos do Assessor de Imprensa e Cerimonial:

- I – Preparar informativo mensal e/ou semanal das atividades do Legislativo Municipal;
- II – 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;
- III – Informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pelo Legislativo Municipal além de coordenar os trabalhos dos seus subordinados;
- IV – Reunir, redigir, relatar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Marataízes para publicações nos meios de comunicação;
- V – Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Câmara Municipal, assim como melhoria nos trabalhos de divulgação;
- VI – Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao Legislativo Municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;
- VII – 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 Diário Oficial do Município;
- VIII – Determinar o acompanhamento e o arquivamento das informações publicadas diariamente no DOE (Diário Oficial do Estado) ou Diário Oficial do Município a fim de verificar a existência de eventuais publicações de interesse do Município;
- IX – Cumprir do disposto no art. 7º da RESOLUÇÃO Nº 03/2015, De 15 de junho de 2015 que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES;
- X – Emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;
- XI – Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública dos diversos setores da Câmara Municipal;
- XII – Prestar assessoria de imprensa ao Presidente, aos demais vereadores e a todos os setores da Câmara Municipal, objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos;
- XIII – Realizar diligência de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da Presidência;
- XIV – Desempenhar outras atividades correlatas.





# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 9º** Todo material enviado para a imprensa deverá ter ciência do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 10** A divulgação das informações referentes à Câmara Municipal de Marataízes será utilizado material impresso como boletim informativo, jornal oficial da administração pública municipal, caso houver, mural da Câmara Municipal de Marataízes, site oficial da Câmara Municipal de Marataízes, e demais veículos de comunicação que possam ser utilizados em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 11** Aos autos publicados no mural da Câmara colocar "certidão de publicação" e assinar enviando ao responsável pelo arquivo.

**Art. 12** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 13** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Chefia de Gabinete conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 14** Caberá a Unidade Central de Controle Interno através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Art. 15** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

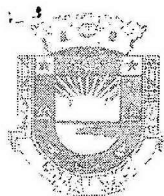
Controladoria Interna, em 18 de maio de 2016.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se**

**Willian de Souza Duarte**

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes

Biênio 2015/2016



# *Câmara Municipal de Marataízes*

*Estado do Espírito Santo*

  
**Grazielly Santos**

Controladora Interna  
Unidade Central de Controle Interno

  
**Maria Elizabeth Duarte Ruffolo**  
Chefe de Gabinete