

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Nº 019/2011

“DISPÕE SOBRE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE E SEUS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE.”

Versão: 001

Aprovação em: 30/12/2011

Ato de aprovação: DECRETO Nº 165/2011

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE NOVA MONTE VERDE – MT, no uso de suas atribuições conferidas em lei, institui a presente Instrução Normativa e regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo departamento de comunicação da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

Considerando o objetivo almejado e a obtenção de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas que proporcionará um serviço público de alta qualidade, pelo menor custo, alcançando a Efetividade, Eficácia e Segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

Considerando o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle, padronizando os procedimentos para os Serviços de comunicação social da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

RESOLVE:

Regulamentar os procedimentos para execução dos Serviços de Comunicação Social, dispondo sobre medidas de desburocratização e simplificação de metodologia dos serviços de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

I – FINALIDADE

1.1 - Disciplinar os Procedimentos e condições para o bom funcionamento do Sistema de Comunicação Social, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

1.2 - Aperfeiçoar os procedimentos do Sistema de Comunicação Social da Prefeitura

Municipal de Nova Monte Verde, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

1.3 - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação do Serviço de Comunicação Social, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

1.4 – Disciplinar e normalizar os procedimentos de publicação de atos praticados no âmbito da Administração Municipal.

1.5 – Ampliar a transparência das ações realizadas no âmbito da Administração Municipal.

II – ABRANGÊNCIA

2.1 – Abrange todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III - BASES LEGAIS

3.1 - A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis:

a) Constituição Federal

- b) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da outras providências;
- c) **Lei Complementar Nº 295, De 28 de dezembro De 2007** Dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.
- d) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- e) **Resolução nº. 02/2003**, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;
- f) **Decreto-Lei nº. 201 de 27 de fevereiro 1967**, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;
- g) **Resolução Normativa Nº 14/2008** Regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- h) **Lei Municipal 362/2008** que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI do Município de Nova Monte Verde e dá outras providências;
- i) **Lei 9610/98** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

IV – CONCEITOS

4.1 - A Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT tem como objetivo coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e divide-se em:

4.2 - Assessoria de Imprensa: Cabe ao Assessor de Imprensa prestar os serviços que se concentra no envio freqüente de informações jornalísticas, dessa organização, para os veículos de comunicação em geral. Esses veículos são os jornais impressos; revistas semanais, revistas mensais, revistas especializadas, emissoras de rádio, agências de notícias, sites, portais de notícias e emissoras de televisão. Estão sob a responsabilidade da Assessoria de Imprensa, função a ser exercida privativa e exclusivamente por jornalistas habilitados, como seguintes:

- a) Elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-kits;
- b) Relacionamento formal e informal com os pauteiros, repórteres e editores da mídia;
- c) Acompanhamento de entrevistas de suas fontes;
- d) Organização de coletivas;
- e) Preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos;
- f) Organização do mailling de jornalistas;
- g) Participação na definição de estratégias de comunicação.

4.3 - Assessoria de Comunicação: A assessoria de comunicação compete facilitar a relação entre o seu cliente (empresa, pessoa física, entidades e instituições) e os formadores de opiniões. No leque de atividades do assessor há destinatários definidos conforme a área de atuação. Ele pode coordenar ações de Relações Públicas, Imprensa, Publicidade e Propaganda e mais recentemente tem incorporado ações de cunho institucional identificadas pela assimilação de estratégias de marketing. Cabem ao Assessor de Comunicação as seguintes funções:

- a) Criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- b) Colaborar para a compreensão da sociedade do papel da organização;
- c) Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
- d) Criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- e) Detectar o que numa organização é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- f) Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- g) Avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- h) Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- i) Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil.

4.4 - Jornalista: A profissão de Jornalista compreende, privativamente, o exercício habitual de qualquer das seguintes atividades:

- a) Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;
- b) Comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;
- c) Entrevista ou reportagem, escrita ou falada;
- d) Planejamento, organização e administração técnica dos serviços de que trata o item a;
- e) Coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- f) Revisão de originais de matérias jornalísticas, com vista à correção redacional e à adequada da linguagem;

- g) Execução de distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

4.5 - Produtos e Serviços:

- a) Proposta/sugestão de Pauta - Informe sucinto enviado aos veículos de comunicação a respeito de determinado assunto de interesse para o veículo e à sociedade.
- b) Release – Ferramenta que a Assessoria usa para organizar as informações que está divulgando. Trata-se de um texto, cuja essência é a informação.
- c) Mailling-list de Jornalistas - Listagem atualizada com nome, editoria, fax, telefone, e-mail de jornalistas.
- d) Contato com a Imprensa - Normalmente feito por telefone para aprofundar informações enviadas por e-mail ou confirmar presenças em coletivas, marcar encontros com assessorado etc.
- e) Pasta de Imprensa (Press Kit) – Textos e fotos para subsidiar os jornalistas de redação com informações, normalmente usadas em entrevistas coletivas, individuais ou feiras e eventos.
- f) Entrevista Exclusiva – São oferecidas a um único veículo de comunicação. A iniciativa costuma valorizar a informação e conquistar espaços mais qualificados de mídia espontânea.
- g) Entrevista Coletiva – Convocada quando o assessorado tem informações importantes para todos os veículos. Só deve ser organizada quando o assunto for muito relevante e/ou de interesse público.
- h) Clipping Impresso, Clipping Eletrônico e em Tempo Real (on-line) - Levantamento das matérias publicadas nos veículos de comunicação. Organizados a partir da leitura, acompanhamento e seleção das notícias que interessam ao assessorado.

- i) Súmulas - Relação dos assuntos divulgados indexada por: veículo, título da matéria e página (quando impresso), programa e horário (TV ou rádio), endereço eletrônico (Internet).
- j) Sinopse - Resumo das notícias veiculadas nos Jornais e Revistas de maior circulação. Também se faz resumo de publicações específicas da área de interesse do assessorado.
- k) Textos Técnicos e Científicos - Cabe ao jornalista somente a revisão – e adequação da linguagem, quando for o caso - em conjunto com os profissionais técnicos da área responsável pela elaboração.
- l) Vídeos e Filmes Institucionais - O assessor deve definir o conteúdo das peças junto com o assessorado e organizar o briefing a ser passado para o produtor. Deve, ainda, acompanhar e aprovar o roteiro e a edição da peça.
- m) Sites - O jornalista deve atuar na definição do conteúdo e atuar na “edição das páginas”, assim como na aprovação do design do site feito por profissionais especializados.
- n) Jornais e Revistas – Esses produtos são de cunho jornalístico e voltados para o segmento no qual o Assessor de Imprensa atua e que serão distribuídos para um público específico. Esses veículos informam as ações da entidade/empresa e os conceitos e opiniões afeitos ao público leitor.

V – RESPONSABILIDADES

5.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa.

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para

definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

5.2- Da Unidade Executora:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a Unidade de Controle Interno - UCI 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) 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.

5.2 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle através da auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de

controle inerentes ao SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1 - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores responsáveis pela Divisão de Imprensa do município de Nova Monte Verde - MT.

6.2 - Disciplinar e normatizar os procedimentos no que se refere à publicação, divulgação e disponibilização ao público dos atos oficiais do município de Nova Monte Verde – MT.

6.3 - Divulgar e dar transparência às ações da administração pública, colaborando para a formação da imagem do governo municipal e para a melhoria da qualidade de vida da população.

6.4 - Informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pela administração municipal.

6.5 - Divulgar todas as informações que considere de interesse público e que facilitem ou melhorem a convivência na cidade e a vida das pessoas.

6.6 utilizar - se de material impresso como boletins informativos, veículos de comunicação e Mural da Prefeitura Municipal.

6.7 – disponibilizar as informações referentes à Prefeitura no site oficial do município.

6.8 - É de competência da divisão de imprensa:

- a) Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- b) Divulgar eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações;
- c) Coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal;
- d) Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
- e) Coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- f) Manter atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
- g) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- h) Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
- i) Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- j) Arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;
- k) Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;

VII - DOS ATOS PUBLICÁVEIS

7.1 - Todas as ações de governo e gestão da Prefeitura de Nova Monte Verde deverão ser divulgadas com o intuito de dar transparência aos atos praticados, entretanto, nem todas as ações e documentos são de publicação obrigatória, desta forma, são atos publicáveis em um ou mais meios de comunicação oficial:

7.2 - Avisos, editais e outros atos de licitação na modalidade pregão que com base na Lei nº 10.520/02 podem ser publicados no Diário Oficial do respectivo ente federado

- a) Aviso de convocação dos interessados;
- b) Edital do pregão;
- c) Aviso de modificação do edital do pregão;
- d) Aviso da impugnação do edital;
- e) Aviso do julgamento e classificação de propostas;
- f) Aviso de julgamento e habilitação de licitantes
- g) Aviso da adjudicação;
- h) Aviso do recurso;
- i) Aviso da homologação;
- j) Aviso do extrato de contrato;
- k) Aviso da anulação;
- l) Aviso da revogação;
- m) Aviso do cancelamento;
- n) Aviso do parecer e deliberações do pregoeiro;
- o) Aviso da nomeação do pregoeiro e da sua equipe de apoio
- p) Outros tipos de avisos de licitação

7.3 - Avisos e outros atos de licitação que com base na Lei nº 8.666/93 podem ser publicados no Diário Oficial do respectivo ente federado.

- a) Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
- b) Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
- c) Aviso da Dispensa
- d) Aviso da Inexigibilidade
- e) Aviso do Registro de preço
- f) Aviso da Impugnação de edital /convite
- g) Aviso de Julgamento de Habilitação de licitantes
- h) Aviso do Julgamento e classificação de propostas
- i) Aviso da Adjudicação
- j) Aviso da Homologação
- k) Aviso do Recurso
- l) Aviso do Contrato
- m) Aviso da Anulação
- n) Aviso da Revogação
- o) Aviso do Parecer e deliberações da comissão julgadora
- p) Aviso do Termo Aditivo
- q) Aviso da Rescisão de contrato
- r) Aviso do Adiamento de licitação
- s) Aviso da Convocação para sorteio
- t) Aviso da Constituição de comissão de licitação
- u) Aviso da Notificação de penalidades a licitantes
- v) Aviso da Cessão de uso
- w) Aviso da Permissão de uso

- x) Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitações
- y) Outros tipos de avisos de licitação

7.4 - Contas Públicas podem ser publicadas somente no site do Diário Oficial do respectivo ente federado.

- a) Tributos arrecadados;
- b) Orçamentos anuais;
- c) Execução dos orçamentos;
- d) Balanço orçamentário;
- e) Demonstrativo de receitas e despesas;
- f) Contratos e seus aditivos;
- g) Compras.

7.5 - Instrumentos de Gestão Fiscal

- a) Planos;
- b) Orçamentos;
- c) Leis de diretrizes orçamentárias;
- d) Prestação de contas;
- e) Parecer prévio;
- f) Relatórios resumidos da execução orçamentária;
- g) Relatórios de gestão fiscal;
- h) Versões simplificadas desses documentos.

7.6 - Atos Normativos

- a) Leis;
- b) Decretos
- c) Portarias;
- d) Resoluções;
- e) Circulares;
- f) Despachos;
- g) Outros atos normativos.

7.7 - Atos Financeiros

- a) A programação financeira;
- b) O cronograma de execução orçamentária;
- c) O quadro de cotas trimestrais da despesa;
- d) Prestação de contas;
- e) Créditos adicionais;
- f) Outros atos financeiros.

7.8 Atos de Pessoal

- a) Lei do estatuto dos servidores municipais e do regime jurídico único;
- b) Lei que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- c) Outras disposições legais instituídas pelo município;

- d) Ato que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal;
- e) Edital de concurso público;
- f) Homologação das inscrições;
- g) Resultado dos aprovados e sua classificação;
- h) Homologação do concurso após julgamento do último recurso;
- i) Outros atos de concurso;
- j) Edital dirigido aos aprovados em concurso público convocando para posse;
- k) Nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado;
- l) Promoção;
- m) Transferência;
- n) Reintegração;
- o) Aproveitamento;
- p) Reversão;
- q) Readaptação;
- r) Recondição;
- s) Exoneração;
- t) Demissão;
- u) Aposentadoria;
- v) Falecimento;
- w) Outros atos de pessoal;
- x) Ato de nomeação da comissão de sindicância.
- y) Contratos temporários;

z) Rescisão de Contrato Temporário.

7.9 - Outros Atos Administrativos

- a) Atas e deliberações dos conselhos municipais;
- b) Alvarás e demais atos administrativos;
- c) Outros atos administrativos.
- d) Editais de Processos Seletivos;
- e) Homologação de Processos Seletivos;
- f) Outros atos de processo seletivo.

VIII - DOS LOCAIS DE PUBLICAÇÃO

8.1 - As publicações oficiais deverão ser feitas nos meios a seguir:

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Jornal da Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM;
- d) Mural da Prefeitura;
- e) Site oficial do município;
- f) Mural da Câmara Municipal;

8.2 - A Afixação em mural da prefeitura e o site oficial não substituem publicação para os casos previstos em lei específica e regulamentações do Tribunal de Contas do Estado.

IX - DA PUBLICAÇÃO

9.1 - O responsável pela unidade executora de origem dos documentos é quem deverá observar as regras e prazos de publicação.

9.2 - Considerando a prestação de contas e a publicidade dos atos, relatórios, demonstrativos contábeis, instrumentos de gestão e demais exigências constantes em legislação específica para cada ação, bem como nas determinações do Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso, o servidor responsável pela unidade executora de origem de qualquer um dos documentos descritos nesta instrução deverá.

9.3 - Encaminhar documento para publicação no prazo máximo de 48 horas após a sua aprovação e confecção.

9.4 - Os arquivos para publicação em Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da AMM, deverão ser encaminhados em forma de arquivo editável, preferencialmente no formato do editor de textos comum a todos os servidores.

9.5 - As publicações por afixação em Mural deverão ser certificadas pelo servidor que a realizou. A certificação deverá conter carimbo com data de publicação e identificação do servidor, com nome e matrícula.

9.6 - As publicações para o sitio deverão ser encaminhadas em arquivo digital de formato PDF.

9.7 - Por via de regra, as publicações são dispensadas de assinatura, porém, a unidade executora deverá anotar observação na publicação onde constará: “*o original assinado encontra-se no respectivo setor*”;

9.8 - As publicações que forem remetidas para o Mural da Câmara de Vereadores deverão ser acompanhadas por ofício de

encaminhamento, e estão dispensadas da certificação por parte de servidor da prefeitura;

9.9 - As publicações serão armazenadas em pasta própria ou junto com o processo ou documento de origem;

X - CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - A Assessoria de Imprensa divulga as ações da Administração Municipal para seus diversos públicos. É 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 Prefeitura com a imprensa. A Assessoria de Imprensa faz a divulgação das informações de interesse público, envia releases para os principais veículos de comunicação e atende à imprensa.

10.2 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Monte Verde – MT, em 08 de Dezembro de 2011.

Neide Dias de Melo

Controladora Geral do Município

Portaria nº 069/2011

Beatriz de Fátima Sueck Lemes

Prefeita Municipal

Lana Mara Bueno Ferreira Oliveira

Assessora Jurídica

OAB/MT nº 8.828