



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

**RESOLUÇÃO MDC Nº 175, DE 30 DE SETEMBRO DE 2015**

*Aprova a Instrução Normativa – Centro  
de Comunicação Institucional.*

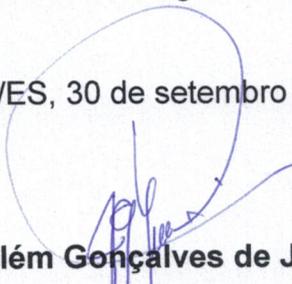
A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal, e considerando a necessidade de estabelecer regras e procedimentos de controle interno;

**Resolve:**

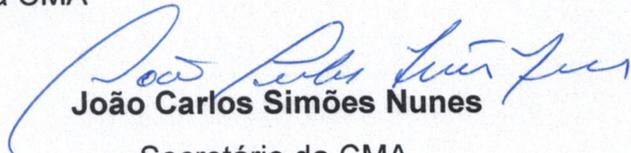
**Art. 1º** Aprovar a Instrução Normativa que abrange em especial o Centro de Comunicação Institucional desta Casa de Leis, nos termos do documento anexo à presente Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta/ES, 30 de setembro de 2015.

  
**Jocelém Gonçalves de Jesus**  
Presidente da CMA

**Carlos Waldir Mulinari de Souza**  
Vice-Presidente da CMA

  
**João Carlos Simões Nunes**  
Secretário da CMA

# INSTRUÇÃO NORMATIVA – CENTRO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Nº 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: \_\_\_/\_\_\_/2015

Ato de aprovação: Resolução nº \_\_\_/2015

Unidade Responsável: Centro de Comunicação Institucional

## I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados para publicação de Atos Oficiais da Câmara Municipal de Anchieta.

## II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange em especial o Centro de Comunicação Institucional, enquanto unidade responsável, além de todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal, responsáveis pela elaboração e encaminhamento dos atos oficiais à publicação.

## III – CONCEITOS

### 1. Atos Oficiais

É toda documentação que deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão e formalidade.

### 2. Publicidade Legal

A publicidade legal é a que se destina a dar conhecimento de Atos Oficiais, legais e administrativos. O Princípio da Publicidade, que está inserido no art. 37 da Constituição Federal, nada mais é que a ampla divulgação oficial dos atos praticados pela Administração Pública, a fim de que adquiram validade universal. A finalidade da publicidade dos Atos Oficiais norteia pelo dever da transparência e informação da Administração perante ao cidadão, ou então pelo próprio interesse do cidadão pela notícia ou ato administrativo publicado.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1- Lei federal 4.320/64;

2- Constituição Federal ;

3- Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal;

4- Lei Federal nº. 12.232/2010 sobre contratação de Serviços de publicidades;

- 5- Lei federal nº. 8429/92;
- 6- Lei 10.028/00 Crime Fiscais;
- 7- Lei 8.666/93 Contratos e Licitações;
- 8- Lei 10.520/02 Modalidade Pregão.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. COMPETE À UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- a) Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange às rotinas de trabalho e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, voltados para o aperfeiçoamento e melhoria na prestação dos serviços;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

### **2. COMPETE À UNIDADE EXECUTORA – CENTRO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

- a) Elaborar e manter atualizada esta Instrução Normativa, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente;
- b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- c) Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na execução e operacionalização das tarefas;
- d) A propositura de programas e matérias jornalísticas para a rádio, televisão, web e jornal com a finalidade de divulgação das atividades do Parlamento;
- e) A coordenação de campanhas publicitárias e a divulgação das atividades institucionais;
- e) Suporte técnico nas mais diversas realizações de eventos promovidos pela Câmara de Vereadores;
- f) divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

- g) coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela presidência da Câmara, cuidando do respectivo cerimonial;
- h) recepcionar visitas e autoridades na Câmara Municipal;
- i) planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas;
- j) dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Mesa;
- l) cabe ao assistente de sonorização, após determinação do Chefe do Centro de Comunicação Institucional prestar serviço de sonorização e arquivamento de áudio e vídeos das sessões ordinárias e extraordinárias, ou quando solicitada pela Mesa;
- m) cabe ao assistente de comunicação, após determinação do Chefe do Centro de Comunicação Institucional prestar assessoramento nas fotografias, tratamento de imagem, recorte das filmagens, acompanhamento na transmissão da TV Câmara (web) e rádio, suporte no Portal (site) e redes sociais (twitter e facebook) da Instituição na área de sua competência, cuidar do arquivamento dos clips de notícias, dos atos oficiais e campanhas publicitárias, agenda da unidade, publicação dos atos oficiais e outras atribuições atinentes à unidade;
- n) cabe ao assistente de cerimonial, após determinação do Chefe do Centro de Comunicação Institucional prestar assessoramento na realização das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela presidência da Câmara, ou quando solicitada pela Mesa e outras atribuições atinentes à unidade;
- o) cabe ao assessor de imprensa, após determinação do Chefe do Centro de Comunicação Institucional prestará assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação, bem como a produção textual das notícias relacionadas na produção legislativa da Instituição e assistência em programas da rádio e TV e outras atribuições atinentes à unidade;

## **VI - DOS PROCEDIMENTOS**

1. A publicação dos atos administrativos (oficiais), princípio Constitucional da Publicidade, além de obrigatório, é instrumento para transparência da Gestão Pública.
2. As informações contidas nos Atos Oficiais deverão ser escritas de forma clara e objetiva, possibilitando o fácil entendimento ao cidadão e garantindo o acesso universal e a transparência da administração dos recursos públicos;
3. As publicações dos Atos Oficiais da Câmara Municipal de Anchieta, deverão ser efetivadas na forma do Art. 82 da Lei Orgânica Municipal e subsidiariamente através do mural, do site oficial, em jornais de grande circulação, no Diário Oficial do Estado e União, caso exigido.
4. Os avisos de editais e demais Atos de Licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preço, Pregão, Concursos e Leilões deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado e no site oficial;

5. As publicações dos Atos de licitação obedecerão aos prazos segundo a sua modalidade;

6 – Os atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar seja aplicado deverão ser encaminhados pelos responsáveis, dentro dos prazos que a lei determinar, ao Centro de Comunicação Institucional através do e-mail: [ascom@camaraanchieta.es.gov.br](mailto:ascom@camaraanchieta.es.gov.br)

7 – Documentos em formato Word devem ser encaminhados, conforme item anterior, até as 16h para a publicação no dia seguinte, observando as seguintes características:

- Formatação: sem nenhum;
- Tamanho da fonte: 10;
- Tipo de fonte: Times New Roman;
- Título: negrito e centralizado;
- Nome do subscritor: itálico;
- Espaçamento entre linhas: simples.

8 – Quando o documento estiver em formato PDF o encaminhamento deverá ser realizado com 48 horas de antecedência em relação à data desejada para publicação.

9 – O Centro de Comunicação Institucional providenciará e realizará o encaminhamento das respectivas publicações.

10 – Após a publicação do documento, uma via original do mesmo levará um carimbo informando a data da publicação e a(s) respectiva(s), que será arquivado no Centro de Comunicação Institucional e ficará à disposição para eventuais consulta.

11 – Será impressa uma cópia de comprovação da publicação que será entregue ao solicitante para arquivo.

12 – Além dos meios de publicação já comentados, a publicidade dos atos administrativos poderá ser feita através do site [www.camaramunicipaldeanchieta.es.gov.br](http://www.camaramunicipaldeanchieta.es.gov.br) e do mural do Poder Legislativo, atendendo ao princípio constitucional da publicidade.

## **VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

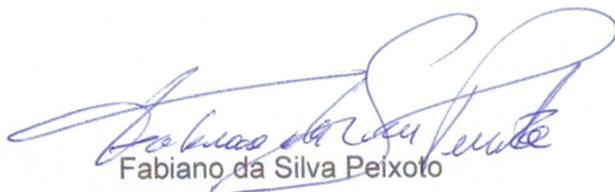
1. As publicações deverão estar de acordo com esta Instrução Normativa e os responsáveis pelas publicações devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna;

2. Todos os envolvidos nos processos relativos aos serviços desta unidade, devem atentar-se ao pleno atendimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa.

3. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

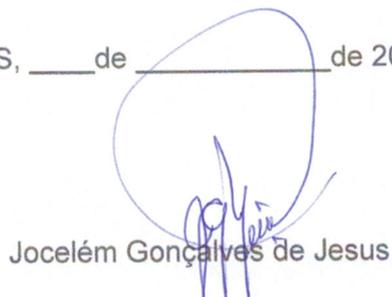
Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.



Fabiano da Silva Peixoto

**Chefe do Centro de  
Comunicação**



Jocelém Gonçalves de Jesus

**Presidente da Câmara  
Municipal de Anchieta**