

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N° 001/2015

Versão 01

Unidade Responsável: Direção Geral.
Unidade Executora: Comunicação Social.
Ato de Aprovação: Portaria n°. 1617/2015.
Data da Aprovação: 29 de setembro de 2015.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E
COMPETÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO
SOCIAL REFERENTE À RELAÇÃO
INSTITUCIONAL DA IMPRENSA COM A
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA – ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e,

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n°. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e,

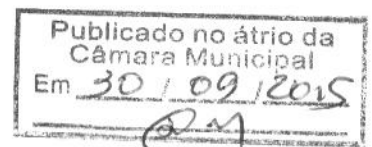
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia, Lei 3.226/2013 que altera a Lei 3.154/2012; e,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES n° 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para Comunicação Social, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral, Assistente de Comunicação, Chefe de Cerimonial e a Presidência.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

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

I – Comunicação Social: o instrumento de formulação e implementação da política de comunicação e divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;

II – Direção Geral: é responsável pelas ações de informação e difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal;

III – Assistente de Comunicação: responsável por reunir, redigir, relatar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Nova Venécia para publicações nos meios de comunicação;

IV – Chefia de Cerimonial: é responsável por organizar as solenidades oficiais do Poder Legislativo, recepcionar visitantes e autoridades, manter permanentemente atualizado, registro nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito Federal, Estadual e Municipal.

Art. 4º São responsabilidades do Presidente:

I – deliberar sobre comunicação social em todos os aspectos no Legislativo;

II – definir os critérios e cronogramas de atuação de mídia institucional da Câmara;

III – autorizar a realização de licitação de agência e de demais assuntos pertinentes a Comunicação Social de acordo com a conveniência.

Art. 5º São responsabilidades do Assistente de Comunicação Social:

I – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II – organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara;

III – manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

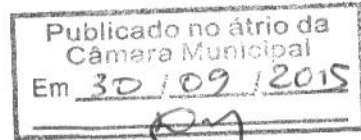
IV – desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimento de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/09/2015
CA

Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- V** – desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração de comunidade com os trabalhos legislativos;
- VI** – promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- VII** – organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;
- VIII** – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- IX** – programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- X** – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- XI** – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- XII** – providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- XIII** – exercer outras atividades correlatas.
- XIV** – manter relacionamento com a imprensa, facilitando-lhes o acesso e prestando-lhes informações em locais onde ocorrerem eventos da Câmara Municipal;
- XV** – divulgar, por intermédio dos meios de comunicação, as atividades e relações da Câmara Municipal e, quando autorizado, atuar como porta-voz oficial da Presidência;
- XVI** – organizar e editar informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar todos os atos de interesse público, quando for o caso;
- XVII** – fazer registro fotográfico do que for de interesse de divulgação e também de interesse interno;
- XVIII** – acompanhar as transmissões radiofônicas e televisivas;
- XIX** – responsabilizar-se pela atualização do site com matérias e conteúdo que forem de interesse público, produzidos durante as sessões;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

XX – fazer o acompanhamento da execução dos serviços de terceiros voltados para a comunicação social do legislativo;

XXI – coordenar, juntamente com os demais setores do Legislativo, as informações e banco de dados, cuja divulgação seja do interesse do Legislativo;

XXII – manter sempre atualizados os veículos de comunicação oficiais da rede mundial de computadores, bem como a conservação da estrutura de suporte;

XXIII – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da imprensa, além de zelar pela sua conservação;

XXIV – apoiar e colaborar na articulação da comunicação interna do legislativo.

Art. 6º São responsabilidades do Diretor Geral:

I – coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal;

II – colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo;

III – fazer a verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões;

IV – coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal;

V – coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal;

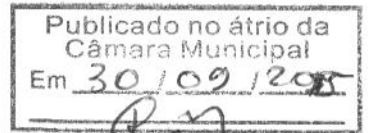
VI – prestar apoio aos Assistentes de Comunicação em assuntos que lhe forem designados.

Art. 7º São responsabilidades do Chefe de Cerimonial:

I – dirigir e coordenar o serviço de cerimonial em todas as solenidades;

II – organizar conjuntamente com demais setores as cerimônias oficiais do Legislativo;

III – responsabilizar-se pela organização do cerimonial dos eventos oficiais da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

IV – determinar as normas do cerimonial a serem usadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias de responsabilidade da Câmara Municipal;

V – proceder a elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar as providências necessárias para à execução da solenidade do Legislativo;

VI – responsabilizar-se pela orientação e convocação de servidores e colaboradores dos eventos solenes da Câmara;

VII – acompanhar os trabalhos de decoração nas solenidades da Câmara;

VIII – apresentar ao Presidente da solenidade todos os detalhes inerentes ao cerimonial antecipadamente;

IX – emitir relatórios e informar sobre as atividades desenvolvidas pelo setor ao seu superior hierárquico quando solicitado;

X – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio, além de zelar pela sua conservação.

Art. 8º A relação institucional com a imprensa visa divulgar e dar transparência às ações da administração pública, colaborando para a formação da imagem do legislativo municipal, fazendo com que a população tenha acesso a informação.

Art. 9º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos à relação institucional da imprensa com a Câmara Municipal. Assim distribuídos:

I – ao Assistente de Comunicação Compete:

a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades da comunicação geral, com a realização de clippagem do material publicado nos veículos de comunicação da Câmara e encaminhar tais dados aos vereadores e demais interessados;

b) organização dos jornais impressos para arquivo;

c) colaborar na produção de material usado na divulgação das ações do Legislativo e acompanhar reuniões externas, de caráter estritamente institucional, como audiências com o prefeito, entidades de classe, com representantes do governo estadual e audiências públicas;

d) ajudar na coordenação da recepção dos veículos de imprensa, organizando a sala de imprensa;



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/09/2015
CMA

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- e) reunir, redigir, relatar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Nova Venécia para publicações nos meios de comunicação;
- f) manter relacionamento com a imprensa, prestando-lhes informações em locais onde ocorrerem eventos da Câmara Municipal, sendo o primeiro interlocutor oficial dessa relação;
- g) atuar como porta-voz oficial da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores quando solicitado;
- h) intermediar nos assuntos de imprensa com os demais órgãos de comunicação.

II – ao Diretor Geral Compete:

- a) coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações ou complementando-as nos eventos da Câmara Municipal;
- b) coordenar a difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal de acordo com o estabelecido pela unidade hierarquicamente superior.

Art. 10. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Assistente de Comunicação, Direção Geral, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, em 29 de setembro de 2015.

Publique-se. Cumpra-se.


RONALDO MENDES BARREIROS
Presidente da Câmara Municipal


REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno