



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 002/2016

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, para a divulgações de suas campanhas institucionais.

Versão: 01

Aprovação em: 17/11/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 786/2016

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito – GP.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, os procedimentos relativos a divulgação de suas campanhas institucionais.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas os órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

VI – Campanha Institucional: Compreende todas as atividades e ações desenvolvidas pelo Governo Municipal no sentido de colocar-se junto à opinião pública, democratizando as informações de interesse da sociedade prestando contas de seus atos mediante publicidade de suas ações, programas, obras, serviços, campanhas, etc.

A Publicidade é um dever que o Gestor Público tem de divulgar e publicar suas campanhas institucionais, levando conhecimento ao cidadão de forma clara, objetiva e transparente.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

I – Constituição Federal;

II – Constituição Estadual;

III – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;

IV – Resolução TC nº 227/11;

V – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

VI – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;



- VII** – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei da Improbidade Administrativa;
- VIII** – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- IX** – Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão;
- X** – Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- XI** – Lei Federal nº 9.504/97 – Lei Eleitoral;
- XII** – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Ao Gabinete do Prefeito – GP, como órgão Central do Sistema de Comunicação Social “SCS”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

- I** – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II** – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;
- III** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

- I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** – Através de 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 formatação de novas Instruções Normativas;
- III** – 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.



Art. 7º São responsabilidades dos órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, como unidades executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações do Gabinete do Prefeito quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

II – Alertar ao Gabinete do Prefeito, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As campanhas institucionais observarão o princípio da impessoalidade, disposto no *caput* do art. 37, e seu §1º, da Constituição Federal, que determina que a publicidade terá caráter educativo, informativo ou de orientação social, proibida a menção a nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Art. 9º Toda publicidade ou redação oficial, além de ser pautada pela impessoalidade, deverá orientar-se pelo uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Art. 10. Salvo as exceções legais, é vedado aos agentes públicos, servidores ou não, realizar, no primeiro semestre do ano de eleição municipal, despesas com publicidade dos órgãos públicos do município que excedam a média dos gastos no primeiro semestre dos três últimos anos que antecedem o pleito.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11. O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e, dentre outras ações:

I – O encaminhamento de projetos, de processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;



II – O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais e o público em geral;

III – A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município promovendo, quando necessário, a retificação ou esclarecimento de notícias e informações referentes ao Poder Executivo do Município que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;

IV – A prestação de informações sobre ações, programas, serviços prestados e realizações da Prefeitura;

V – O incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-las mais atuantes na realização de suas necessidades;

VI – O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da imprensa;

VII – O arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura, assim como a melhoria nos trabalhos de divulgação;

VIII – O relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;

IX – O conhecimento, pelo Prefeito, sobre as notícias veiculadas na imprensa estadual e nacional, de interesse ou com repercussões no Município;

X – A informação à imprensa sobre os atos de governo e promoções municipais;

XI – Orientar ao Prefeito, o Vice-prefeito e Secretários e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais nos eventos oficiais;

XII – Coordenar a participação do Prefeito, do Vice-Prefeito ou de Secretários em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades.

Art. 12. Caberá, ainda, ao Gabinete do Prefeito, o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e acompanhamento dos trabalhos de cobertura jornalística dos eventos, campanhas e promoções de caráter público de modo a propiciar sua sintonia com as diretrizes da Administração Municipal.

Art. 13. No exercício das atividades referidas nos artigos anteriores, sempre que necessário o Gabinete do Prefeito será auxiliado com recursos humanos e materiais do órgão relacionado, diretamente, com o foco daquelas atividades.

Art. 14. Para a divulgação das informações referentes à Prefeitura o Gabinete do Prefeito solicitará, quando tal solicitação não for possível pelo órgão interessado,



material impresso como boletins informativos, a publicação no quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site oficial do município, e demais veículos de comunicação que possam ser utilizados;

Art. 15. Nenhuma publicação acontecerá sem prévio conhecimento do Gabinete do Prefeito e sem aprovação do Chefe do Executivo.

Art. 16. É de competência do Gabinete do Prefeito organizar o local, providenciar sonorização e auxiliar na divulgação das audiências públicas organizadas pelo município respeitadas as regras estabelecidas para as audiências públicas com procedimentos previstos na IN SPO Nº 004/2014.

Art. 17. O Chefe de Gabinete do Prefeito deverá comparecer em todos os eventos organizados pela Prefeitura Municipal a fim de colher material para posterior divulgação nos meios de comunicação e posterior arquivamento.

Art. 18. Caso haja dois eventos simultâneos no município o Chefe de Gabinete do Prefeito deverá priorizar o de maior repercussão e caso os seja necessário a presença nos dois deverá designar outro servidor para acompanhá-lo.

Art. 19. Os Secretários Municipais e o Diretor Geral do SAAE deverão manter contato prévio com o Gabinete do Prefeito para comunicar a existência de ato ou evento passível de divulgação na imprensa.

Art. 20. Nos atos realizados fora do município em que participe o Prefeito, Secretários ou Servidores, caberá a estes a produção de material que será entregue ao Gabinete do Prefeito para divulgação.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Aplica-se ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES, as disposições desta Instrução.

Art. 22. É de responsabilidade exclusiva do Diretor Geral do SAAE, o fornecimento de dados sobre a Autarquia.

Art. 23. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 24. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Gabinete do Prefeito.

Art. 25. Caberá ao Gabinete do Prefeito divulgar, orientar e cumprir as orientações



contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 26. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 27. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade, configurado crime de improbidade administrativa a negativa à publicidade dos atos oficiais.

CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 28. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 17 de novembro de 2016.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
Chefe de Gabinete do Prefeito

FLÁVIA COLOMBO DAL'COL
Controladora Interna em exercício