



CONTROLADORIA INTERNA

# CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCS Nº 001/2012**

**VERSÃO 01/2012**

**ASSUNTO:** Normas de Procedimentos para a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal e para divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos equivalentes.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Assessoria de Imprensa.

**SETORES ENVOLVIDOS:** Assessoria de Imprensa e órgãos equivalentes.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** SCS – Sistema de Comunicação Social.

## I) DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar os procedimentos para a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal e para divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos;
- 2) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento da Assessoria de Imprensa para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração;
- 3) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação pertinente ao Setor de Imprensa;
- 4) Otimizar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, disciplinando normas gerais para o Setor de Imprensa, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

## II) DOS CONCEITOS

- 1) **Assessoria de Imprensa:** É o conjunto de estratégias e ações desenvolvidas com o objetivo de estabelecer canais de comunicação entre instituições pública ou privada, ONGs, partido político, artistas etc.;
- 2) **Release:** É um comunicado a imprensa (um texto escrito em uma folha enviada para os veículos de comunicação na estrutura jornalística (padrão – em forma de Lead perguntas básicas que devem ser respondidas na elaboração da matéria: "O quê?", "Quem?", "Quando?", "Onde?", "Como?", e



CONTROLADORIA INTERNA

# CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

"Por quê?"), contendo título a parte/ Notícia mais importante/ local / dia / hora e serve como sugestão de pauta;

- 3) **Press release – (soltura à imprensa):** São documentos divulgados pela Assessoria de Imprensa para informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder à mídia sobre algum fato que envolva o assessorado positivamente ou não. Na prática uma declaração pública oficial e documentada do assessorado;
- 4) **Press-Kit (Pacote de Imprensa):** É um pacote de notícias contendo Press-Release, brindes promocionais, amostra de produto, fotos de divulgação para facilitar a cobertura jornalística sobre o que se quer divulgar e estimular os jornalistas a publicar a intenção do assessorado;
- 5) **Pauta:** É uma sugestão de tema ou assunto para produção de reportagem ou entrevista para o repórter, isto é a orientação de um trabalho que será produzido por um profissional de comunicação. É utilizada pelas assessorias de comunicação para despertar o interesse dos veículos para a cobertura de determinado assunto;
- 6) **Entrevista:** Instrumento formal para se estabelecer contato - maneira de aproximar as pessoas (gestores públicos ou servidores municipais e autoridades de um modo em geral) com os meios de comunicação.
- 7) **House Organ:** Uma publicação dirigida ao público interno ou externo. Um periódico institucional (jornal, folheto, folder);
- 8) **Clipping:** Coleção de recortes de jornais, revistas, programas de rádio, televisão, site, blog, sobre o mesmo assunto;
- 9) **Comunicação online:** É a comunicação através dos meios eletrônicos (internet, celular, fax, outro).

## III) DA BASE LEGAL

- 1) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) **Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;



CONTROLADORIA INTERNA

# CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- 4) **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;
- 5) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 6) **Lei complementar nº 2.789/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências;
- 7) **Decreto nº 432/2010**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Tangará da Serra - MT;

## IV) RESPONSABILIDADES

### 1) Da Unidade Responsável

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Assessoria de Imprensa, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.
  - 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 de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
  - c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços de Comunicação Social da Câmara Municipal de Tangará da Serra;
  - d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Interna;
  - e) Determinar e chefiar as atividades da Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Tangará da Serra, entre outras atividades afins;
  - f) Encaminhar as informações a Controladoria Interna quando solicitado;



CONTROLADORIA INTERNA

# CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado na Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Tangará da Serra;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da Assessoria de Imprensa da Câmara Municipal de Tangará da Serra;
- i) Coordenar os trabalhos da Assessoria de Imprensa de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta da Câmara Municipal de Tangará da Serra.

## 2) Das Unidades Executoras

- 2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Comunicação Social, na qual, terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
  - a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
  - b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as 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, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
  - d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
  - e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
  - f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
  - g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;



CONTROLADORIA INTERNA

# CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

## 3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- 3.1)** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Controladoria Interna** da Câmara Municipal de Tangará da Serra prescrita nos termos da Lei Complementar nº. 2.789/2007, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:
- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
  - b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCS – Sistema de Comunicação Social, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
  - c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
  - d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no art. 6º, § 1º, §2º e § 3º da Lei Complementar nº. 2.789/2007;
  - e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## V) DOS PROCEDIMENTOS

### 1) No desenvolvimento e divulgação de campanhas

#### 1.1) Na especificação das rotinas:

- a) Definição da centralização do desenvolvimento e divulgação de campanhas através da Assessoria de Imprensa (ou equivalente).
- b) Aspectos a serem considerados nos estudos e no planejamento das campanhas.
- c) Requisitos para o desenvolvimento de campanhas, a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional, assim como pela Assessoria de Imprensa (ou equivalente).



CONTROLADORIA INTERNA

# CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- d) Definição dos níveis e forma de aprovação para o desenvolvimento de campanhas.
- e) Informações a serem passadas à Assessoria de Imprensa (ou equivalente) para o desenvolvimento de campanhas, com definição de prazos, aprovações, procedimentos etc.
- f) Procedimentos a serem observados pela Assessoria de Imprensa (ou equivalente) para a coordenação das campanhas, desde a sua criação até a publicação do material.
- g) Critérios, condições, procedimentos e prazos para o encaminhamento de solicitações de licitação (ou contratação direta) de empresas ou profissionais para a realização de serviços relacionados a campanhas.
- h) Procedimentos para o gerenciamento dos contratos e fiscalização dos serviços acima, com detalhamento das condições para a liquidação da despesa, e encaminhamentos a serem observados nos casos de desconformidades entre o faturamento e os serviços prestados.
- i) Especificação dos documentos a serem encaminhados para o Departamento de Contabilidade para fins liquidação (contábil) das despesas relativas aos serviços acima.
- j) Especificação dos documentos a serem mantidos em arquivo, relativos às campanhas desenvolvidas.

## 1.2) Na especificação dos procedimentos de controle:

- a) Verificação prévia da aprovação, por quem de direito, para o desenvolvimento da campanha, conforme nível hierárquico estabelecido nesta Instrução Normativa.
- b) Verificação e acompanhamento, por parte da Assessoria de Imprensa (ou equivalente), do resultado das medidas adotadas em decorrência da constatação de inconformidades na prestação de serviços por terceiros ou em seu faturamento.
- c) Encaminhamento de documentos e informações à Assessoria de Imprensa (ou equivalente) através de comunicação interna (por via documental ou e-mail com confirmação de recebimento).

## 2) Nos cerimoniais e na realização de eventos

### 2.1) Na especificação das rotinas:



CONTROLADORIA INTERNA

# CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- a) Requisitos, aprovação, forma, prazos e procedimentos a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, assim como pela Assessoria de Imprensa (ou equivalente), quando o planejamento e encaminhamento de solicitação de eventos e cerimoniais relacionados a atos e solenidades públicas.
- b) Procedimentos e prazos para a criação e inclusão e banners relacionados a eventos, no site do Município.
- c) Procedimentos e prazos para a convocação da imprensa para a cobertura de eventos.
- d) Procedimentos a serem observados pela Assessoria de Imprensa (ou equivalente) para o assessoramento nos eventos da Câmara Municipal e na preparação e apresentação dos cerimoniais.
- e) Critérios, condições, procedimentos e prazos para o encaminhamento e solicitação de licitação (ou contratação direta) de empresas prestadoras de serviços em eventos.
- f) Procedimentos para o gerenciamento dos contratos e fiscalização desses serviços, com detalhamento das condições para a liquidação da despesa, e encaminhamentos a serem observados nos casos de desconformidades entre o faturamento e os serviços prestados.
- g) Especificação dos documentos a serem encaminhados para o Departamento de Contabilidade (ou equivalente), para fins de liquidação (contábil) das despesas relativas aos serviços relacionados à realização de eventos.
- h) Especificação dos documentos e demais material (fotografias, filmagens etc.), a serem mantidos em arquivo, relativos aos eventos e procedimentos para o repasse à imprensa.

## 2.2) Na especificação dos procedimentos de controle:

- a) Verificação prévia da aprovação, por quem de direito, da solicitação para a realização de evento ou cerimonial, conforme nível hierárquico estabelecido nesta Instrução Normativa.
- b) Encaminhamento de documentos e informações à Assessoria de Imprensa (ou equivalente) através de comunicação interna (por via documental ou e-mail confirmação de recebimento).

## VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) A Controladoria Interna não deverá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado, ou seu superior/gestor conforme a gravidade do caso;



CONTROLADORIA INTERNA

# CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- 2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;
- 4) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tangará da Serra - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2011.

**LUCIANA DUARTE FELISBERTO**  
Coordenadora da Controladoria Interna

**LUIZ HENRIQUE MATIAS BARBOSA**  
Presidente