



**ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

NORMA INTERNA SCS Nº. 16-v. 001, DE 20 DE MAIO DE 2012

Versão: 1

Aprovação em: 20/05/2012

Ato de Aprovação: Portaria n.º 022/2012

Unidade Responsável: Assessoria Administrativa da Câmara Municipal de Juína-MT

“Dispõe sobre normas e procedimentos da publicidade de atos oficiais no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Juína-MT.”

O Presidente da Câmara Municipal de Juína, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para o sistema de comunicação social;

Considerando a necessidade de uniformizar a prática das divulgações dos Atos e Campanhas Oficiais da Câmara Municipal de Juína.

Considerando finalmente que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

1 – FINALIDADE

1.1 - Dispor sobre as normas para regulamentação dos procedimentos a serem adotados pelos responsáveis por contabilidade, controle interno e processo legislativo, quanto ao Sistema de comunicação social, abrangendo a divulgação de atos e campanhas oficiais no âmbito da Câmara Municipal de Juína – MT.

1.1.1 - Disciplinar e normalizar os procedimentos de publicação de atos praticados pelo poder legislativo:

1.1.2 - Ampliar a transparência das ações realizadas no âmbito do legislativo municipal de Juina.

2 – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades de contabilidade, controle interno e processos legislativos da Câmara Municipal de Juina, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3 – CONCEITOS

3.1. Sistema de Comunicação Social – SCS

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da Câmara Municipal de Juina quando da relação com a sociedade e os meios de comunicação de massa – rádio, revista, jornal, televisão, teatro, cinema, propaganda, internet.

3.2. Publicação

Instrumento que dá conhecimento de ato ao público em geral.

3.3. Imprensa oficial

Veículo oficial de divulgação da administração pública.

3.4. Publicidade de Utilidade Pública

Aquela que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados a disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para adotar comportamentos que lhes tragam benefícios individuais ou coletivos e que melhorem a sua qualidade de vida, tais como: campanha contra a dengue; educação do trânsito; matrícula escolar; vacinação de idosos; coleta de lixo, entre outros.

3.5. Publicidade Institucional

Aquela destinada a divulgar atos, ações, programas, obras, serviços, campanhas, metas e resultados dos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e estimular a participação da sociedade no debate, controle e formulação de políticas públicas.

Exemplos: Ações Públicas que foi planejado ou que esta sendo executada; inauguração de obras; resultado de um trabalho de conscientização sobre uma campanha; campanha explicativa sobre a importância de uma nova lei para o desenvolvimento do Município, entre outros.

3.6. Publicidade Legal

Aquela destinada a dar conhecimento de balanços, atas, editais, decisões, avisos e de outras informações dos órgãos e entidades do poder público municipal, com o objetivo de atender as prescrições legais.

3.7. Cerimonial

É o conjunto de formalidades para os atos públicos e solenes.

3.8. Eventos

É o conjunto de ações para organizar palestras, exposições, coquetéis e outras solenidades de promoção da empresa pública.

3.9. Campanha

Qualquer empreendimento político ou econômico de duração determinada, campanha de publicidade, exemplo campanha de vacinação, campanha de recebimento de impostos etc.

3.10. Release (Comunicado de Notícias)

O release é um texto distribuído à assessoria de imprensa em linguagem objetiva e sintética, que provoque pedido de entrevista ou informações complementares para elaboração da notícia ao setor que o emite.

4 - BASE LEGAL

Constituição Federal do Brasil;

Constituição do Estado de Mato Grosso;

Lei nº 4.320/1964, Lei das Finanças Públicas;

A Lei Complementar 101 de 2000 – LRF dispõe sobre a transparência na elaboração e execução da gestão pública;

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;

Lei Federal nº 12.232/2010;

Lei Federal nº 4.680/1965;

Demais Legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes.

Lei Orgânica do Município de Juina

Regimento Interno da Câmara Municipal de Juina

Lei Municipal 963/2007

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1. Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.

5.1.2. Promover discussão técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão da instrução a ser elaborada.

5.1.3. Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação do Presidente da Câmara Municipal unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

5.1.4. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.1.5. No início de cada exercício financeiro, o coordenador geral deverá encaminhar, ao Presidente da Câmara Municipal, solicitação de abertura de processo, ao Chefe do Poder, para a contratação dos serviços de:

a) Assessoria de Imprensa, caso não tenha no quadro funcional;

- b) Hospedagem do sítio www.camarajuina.mt.gov.br; e
- c) Meio de comunicação das campanhas institucionais: Carro de Som, Rádio, Sítios regionais de grande acesso; Placas; Banner; Faixas; Televisão, entre outros.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

5.2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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.

5.2.3. Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.

5.2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, aos procedimentos de controle quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3. Do Controle Interno.

5.3.1. 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.

5.3.2. Através da auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

5.3.3. 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.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 - Dos Procedimentos:

Compete ao responsável pelo setor de contabilidade:

a) - Promover, coordenar e controlar a comunicação oficial da Câmara Municipal de Juina.

b) - Dar transparência às ações deste Poder legislativo, colaborando para a formação da imagem da Câmara municipal.

6.2 - Dos atos publicáveis:

a) - Todas as ações de gestão da Câmara Municipal de Juina 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:

I. 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

II. 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) Relação de todas as compras feitas pela Câmara Municipal de Juina, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço e concurso;
- c) Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço e concurso;
- d) Aviso da Dispensa
- e) Aviso da Inexigibilidade
- f) Aviso do Registro de preço
- g) Aviso da Impugnação de edital /convite
- h) Aviso de Julgamento de Habilitação de licitantes
- i) Aviso do Julgamento e classificação de propostas
- j) Aviso da Adjudicação
- k) Aviso da Homologação
- l) Aviso do Recurso
- m) Aviso do Contrato
- n) Aviso da Anulação
- o) Aviso da Revogação
- p) Aviso do Parecer e deliberações da comissão julgadora
- q) Aviso do Termo Aditivo
- r) Aviso da Rescisão de contrato
- s) Aviso do Adiamento de licitação
- t) Aviso da Convocação para sorteio
- u) Aviso da Constituição de comissão de licitação
- v) Aviso da Notificação de penalidades a licitantes
- w) Aviso da Cessão de uso

- x) Aviso da Permissão de uso
- y) Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitações
- z) Outros tipos de avisos de licitação

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

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

IV. 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.

V. Atos Normativos

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

VI. Atos Financeiros

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

VII. 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, temporário ou comissionado;
- l) Promoção;
- m) Transferência;
- n) Reintegração;
- o) Aproveitamento;
- p) Reversão;
- q) Readaptação;
- r) Recondução;
- 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.

VIII. Outros Atos Administrativos

- a) Editais de Processos Seletivos;
- b) Homologação de Processos Seletivos;
- c) Outros atos de processo seletivo.
- d) Outros atos administrativos.

6.3 - Dos locais de publicação :

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 Câmara Municipal de Juina;
- e) Mural da Prefeitura Municipal de Juina;
- f) Site oficial www.camarajuina.mt.gov.br;

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

6.4 - Da publicação:

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

6.4.2) - 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 no item 6.6.1, desta instrução deverá:

6.4.3) - Encaminhar documento para publicação no prazo máximo de 24 horas após a sua aprovação e confecção;

6.4.4) - 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.

6.4.5) - As publicações por afixação em Mural deverão ser certificadas pelo 1º secretário. A certificação deverá conter carimbo com data de publicação e identificação do 1º (primeiro) secretário.

6.4.6) - As publicações para o site deverão ser encaminhadas em arquivo digital de formato PDF.

6.4.7) - 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”;

6.4.8) - As publicações que forem remetidas para o Mural da Prefeitura Municipal de Juina deverão ser acompanhadas por ofício de encaminhamento, e estão dispensadas da certificação por parte de servidor da Câmara;

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

6.4.10) - As publicações, eventualmente, poderão ser armazenadas em meio digital como forma de economia de espaço e consumo de material de expediente;

6.4.11) - As publicações deverão ser encaminhadas para a assessoria administrativa ou equivalente;

6.5 – Do responsável pelo setor de contabilidade em conjunto com a Assessoria Administrativas:

6.5.1 - Utilizar de material impresso como boletins informativos, o jornal oficial da Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM, o Mural da Câmara Municipal, e disponibilizada no site oficial do município.

6.5.2 - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da Administração Pública Municipal em todas as áreas e níveis;

6.5.3- Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de informes e campanhas publicitárias e de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Legislativo;

6.5.4- Manter arquivo atualizado de dados e publicações de interesse da Câmara;

6.5.5- 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 Câmara com a imprensa.

6.5.6- Retificar ou esclarecer informes referentes ao legislativo municipal que tenham sido veiculados com incorreções ou deficiências;

6.5.7- Subsidiar publicações de informes no Jornal “AMM” - Órgão Oficial do Município - e outros informativos oficiais que prestam serviço à Câmara Municipal de Juina bem como, encaminhar ao operador de áudio e vídeo dados e informações para alimentação do site oficial da Internet;

6.6 – Da Coordenação geral:

6.6.1– Executar as atividades de cerimonial público e da conduta da organização de eventos e solenidades do Poder Legislativo, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

6.6.2- Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, e dados de interesse da Câmara;

6.6.3 – Elaborar matérias sobre as sessões plenárias, e alimentar no site oficial;

6.6.4 – Supervisionar, manter atualizadas as matérias de publicidade no site oficial.

6.7 – Do Operador de áudio e vídeo:

6.7.1 – É responsável pelas publicações no Jornal da AMM e no sítio eletrônico nas áreas de vídeo, áudio, alimentação dos links de transparência no legislativo, Leis e Prestação de Contas. Obtém para tal as senhas de acesso a ambos os meios citados, sendo a senha de sua exclusividade;

os 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 Câmara com a imprensa.

Alimentar o sitio eletrônico nas áreas específicas de arquivos de áudio e vídeo, documentos elaborados, produzidos ou encaminhados pelos setores de contabilidade, assessoria administrativa, controle interno e assistência legislativa.

6.7.2 – Encaminhar para publicação no jornal da AMM, os informes e documentos de publicidade obrigatória, sendo de responsabilidade de cada unidade ou setor da Câmara Municipal fornecer-lhe os arquivos em tempo hábil, em meio digital.

6.6 - Das Disposições Gerais:

6.6.1 - Os servidores que trabalham na elaboração dos documentos são considerados responsáveis pelo envio dos mesmos ao operador de áudio e vídeo, juntamente com o responsável pela unidade executora e poderão responder junto aos órgãos competentes por eventuais falhas ou atrasos.

6.6.2 - As publicações deverão seguir o que determina a legislação específica para cada caso em conjunto com o que determinam as decisões impostas pelo Tribunal de Contas do Estado.

6.6.3 - A Coordenação geral faz a gestão do relacionamento da Câmara com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércios, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros).

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Das Disposições Finais:

a) - Ficará a cargo do Controle Interno, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Juina,

atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

b) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno desta Câmara Municipal de Juina 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

c) - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

d) O não cumprimento desta norma interna por qualquer servidor o sujeitará às penalidades legais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Zulmar Curzel
Presidente

Gilvânia Moreira Dutra da Silva
Controladora Interna

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.