



## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 025/2011**

**VERSÃO: 001**

**ASSUNTO: SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS**

**DATA:**

**22/11/2011**

**SETORES ENVOLVIDOS:** PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO, AUTARQUIAS E ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

### **1) OBJETIVOS:**

**1.1** - A presente Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos relativos à publicação, divulgação e disponibilização ao público dos atos oficiais do município de Vila Rica – MT de forma que possa ser entendido por todos;

**1.2** - Otimizar os procedimentos administrativos, possibilitando o cumprimento da legislação, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

**1.3** - Divulgar e dar transparência às ações da administração pública é a meta do Setor de imprensa da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT, é informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pela administração municipal além de organizar o Cerimonial Público do Município.

**1.4** - O servidor nomeado no cargo de chefe de gabinete será o responsável por promover, coordenar e controlar as publicações oficiais do município conforme determina a legislação.

### **2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

**2.1.** A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir:

- a) Constituição Federal, art. 37, de 05/10/1988;
- b) Lei Orgânica do Municipal;
- c) Lei da Contabilidade Pública – Lei Federal nº 4.320/1964, de 17/03/1964;
- d) Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000;

### **3) RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da 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 implantação de novas Instruções Normativas;



- 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.

### **3.2. Das Unidades Executoras:**

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **4) PROCEDIMENTOS:**

### **4.1. É de competência da Assessoria de Imprensa:**

- A divisão de imprensa terá um funcionário, nomeado no cargo de Assessor de Imprensa e outras funções que forem necessárias para a realização dos trabalhos. Tais como:
- 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;
- Para a divulgação das informações referentes à Prefeitura a Assessoria de Imprensa utilizará material impresso como boletins informativos, o jornal oficial do governo municipal, no Mural da Prefeitura Municipal, no site oficial do município, e demais veículos de comunicação que possam ser utilizados.
- Fiscalizar e fazer cumprir os contratos de publicidade e outros da área de comunicação do Município;
- A Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT deverá informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pela administração municipal além de coordenar os trabalhos dos seus subordinados.
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de imprensa executadas pelos órgãos da Prefeitura, de modo a propiciar sua sintonia com as diretrizes da Administração Municipal;
- Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura, assim como a melhoria nos trabalhos de divulgação;
- Incumbir-se do relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;
- Manter o Prefeito informado sobre as notícias veiculadas na imprensa estadual e nacional, de interesse ou com repercussões no Município;
- Manter a imprensa informada sobre os atos de governo e promoções municipais;
- Promover ações de divulgação visando manter o servidor público municipal e seus familiares informados sobre as promoções municipais, conquistas e avanços das políticas públicas;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N: 03/05

- Elaborar e enviar mensagens de congratulações a servidores municipais pela passagem de aniversário natalício ou datas comemorativas de importância, assim como votos de cumprimentos por conquistas pessoais ou familiares, eventos de relevância ou festivos;
- Elaborar e enviar mensagens de congratulações a autoridades ou representações sociais em eventos de relevância;
- Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao executivo municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;
- Na divulgação deverá conter todas as informações que sejam consideradas de interesse público de modo compreensível a população;
- Subsidiar publicações de informes no Jornal “AMM” - Órgão Oficial do Município - e outros informativos oficiais que prestam serviço à Prefeitura de Vila Rica - MT, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;
- Verificar junto à secretaria ou departamento em qual veículo deverá ser publicado o ato oficial pois por força de lei tem atos que necessitam ser publicados no DOE (Diário oficial do Estado) ou DOU (diário oficial da união);
- Cabe ao oficial de gabinete acompanhar diariamente o DOE e o DOU a fim de verificar a existência de eventuais publicações de interesse do município;
- Os atos publicados no mural da prefeitura colocar carimbo “publicado no Mural” e assinar enviando ao responsável para arquivo;
- Apresentar trimestralmente relatório sintetizado ao Controle Interno, de todas as publicações e/ou divulgações realizadas em veículos de divulgação que prestam serviço à Prefeitura Municipal;
- É de competência da assessoria de imprensa a organização do local, colocação do som e divulgação das audiências públicas organizadas pela prefeitura;
- O assessor de imprensa deverá comparecer em todos os eventos organizados pela prefeitura municipal afim de colher material (fotos, entrevistas, vídeos ETC.) para posterior divulgação nos meios de comunicação ou para fins de arquivo municipal;
- O assessor de imprensa deverá consultar diariamente o site oficial do município a fim de verificar possíveis ataques ao mesmo ou distorções nas publicações do município;
- Cabe ao assessor de imprensa a guarda e manutenção dos equipamentos de imprensa; (câmara fotográfica, equipamento de sonorização, filmadoras e todo o material de imprensa colhido por ele);
- As secretarias ou departamento que estiverem organizando algum evento que desejam divulgar deverão comunicar o assessor de imprensa com pelos menos 03 (três) dias de antecedência para que o mesmo possa organizar sua agenda;
- Caso haja dois eventos simultâneos no município o assessor de imprensa deverá priorizar o de maior repercussão e caso os seja necessário a presença nos dois deverá designar outro servidor para acompanhá-lo;
- O assessor de imprensa deverá manter contato semanal com as secretarias ou departamento para verificar a existência de algum ato ou evento possível de divulgação na imprensa;
- Os atos realizados pelo prefeito, secretários ou servidores fora do município passíveis de divulgação na imprensa em que o assessor de imprensa não puder estar presentes os próprios participantes deverão colher material e entregar para o assessor para divulgação nos meios de



imprensa do município;

#### **4.2. É de competência do Chefe de Gabinete:**

- Coordenar e assessorar nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo;
- Organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;
- Comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;
- Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;
- Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os municípios;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;
- Acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;
- Elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo Prefeito Municipal e outros;
- Executar as atividades de cerimonial público e da conduta da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

- O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de Secretários, Coordenadores, Diretores, Assessores, Chefes de Departamento, Chefes de Divisão, Encarregados de Setor e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, Legislativo e Autarquias, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
- O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente;
- Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias);
- O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das



penalidades indicadas no processo.

**6) DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- O Poder Público Municipal têm o dever de prestar contas de todos os atos de governo, consagrando seu caráter de transparência e publicidade;
- Todo material enviado para a imprensa deverá ter a ciência do Prefeito Municipal ou do Secretário de administração;
- A Assessoria de Imprensa faz a gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércios, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros). 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 prefeitura com a imprensa. A Assessoria de Imprensa faz a divulgação das informações de interesse público, envia notas para os principais veículos de comunicação e atende à imprensa.
- Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Controle Interno 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.

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

Vila Rica – MT, 22 de Novembro de 2011.

*Naftaly Calisto da Silva*  
*Prefeito Municipal*

*Ivete Bonavígo*  
*Controladora Interna*

Registre-se e Publique-se