



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO  
**SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2021**

**Versão: 01**

**Aprovada em : 20/12/2021**

**Ato da aprovação: Portaria 53/2021**

**Unidade Responsável: Gerência de Comunicação**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**SEÇÃO I**

**I - FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à Comunicação da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES quanto à divulgação de ações do Poder Legislativo Municipal.

**SEÇÃO II**

**II - ABRANGÊNCIA**

A presente instrução abrange todos os servidores da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES, no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

**SEÇÃO III**

**III - DAS DEFINIÇÕES**

Para os fins desta NORMA, considera-se:

**Ato Oficial:** é toda documentação que deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade, uniformidade, atributos decorrentes fundamentalmente da Constituição Federal;

**Sistema de Comunicação Social – SCS:** Conjunto de atividades desenvolvidas pelas unidades da Administração Municipal visando à divulgação e publicidade dos atos de gestão;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

**Nota Oficial** – documento impresso com a opinião de uma determinada fonte; comunicado emitido por órgão oficial;

**Meios de comunicação**– são os meios que divulgam as notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios de comunicação, como a internet, a televisão, rádio, jornais e revista;

**SEÇÃO IV**

**IV - DA BASE LEGAL**

1. A presente Instrução Normativa tem como base legal :

**a)** Constituição Federal;

**b)** Lei Complementar nº 1.487/2013;

**c)** Lei nº 8.666/1993;

**d)** Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução n. 257, de 7 de março de 2013;

**e)** Resolução nº 383 e 385/2019.

**CAPÍTULO II**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**V - COMPETE AOS SERVIDORES DE COMUNICAÇÃO:**

1. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**VI - COMPETE A CÂMARA:**

1. Disponibilizar equipamentos para a realização dos serviços constantes nesta Instrução Normativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

2. Solicitar com antecedência o serviço;
3. Fornecer cursos, treinamentos e palestras para aprimoramento e motivação aos servidores do setor;

**VII - DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO:**

1. 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;
2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Serviços Gerais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO III  
PROCEDIMENTOS**

**VIII - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:**

1. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos de caráter público do legislativo Municipal em todas as áreas e níveis;
2. Informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pelo Legislativo Municipal;
3. Reunir, redigir, relatar notícias e informações de atos oficiais e fatos da Câmara Municipal de Boa Esperança para publicações nos meios de comunicação;
4. Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Câmara Municipal, assim como melhoria nos trabalhos de divulgação;
5. Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao Legislativo Municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;
6. 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 Diário Oficial do Município;
7. Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública dos diversos setores da Câmara Municipal;
8. Prestar assessoria de imprensa ao Presidente, aos demais vereadores e a todos os setores da Câmara Municipal, objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos;
9. Dar ciência ao Presidente da Câmara de todo material enviado para a imprensa;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

**IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

2- Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

3- Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma interna deverão ser solucionadas junto à Gerência de Comunicação.

Boa Esperança/ES, 02 de dezembro de 2021.

Alexandre Galvão Alves  
Gerente de Comunicação