INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Comunicação Social
Unidade Executora: Coord. de Comunicação Social/Chefia de Comunicação e Cerimonial
Data da Aprovação: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos e competências da comunicação social referente à relação institucional da imprensa com a Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer procedimentos para Comunicação Social, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Comunicação Social, Coordenação de Comunicação Social, Chefia de Comunicação, Chefia de Cerimonial e a Presidência.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

I – Secretaria Legislativa de Comunicação Social o instrumento de formulação e implementação da política de comunicação e divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;

II – Coordenação de Comunicação Social é responsável pela as ações de informação e difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal;

III – Chefia de Comunicação Social setor responsável por reunir, redigir, relatar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Rondonópolis para publicações nos meios de comunicação;

IV – Chefia de Cerimonial é setor responsável por organizar as solenidades oficiais do Poder Legislativo, recepcionar visitantes e autoridades, manter permanentemente atualizado, registro nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal;

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades do Presidente:

I – deliberar sobre comunicação social em todos os aspectos no Legislativo;

II – definir os critérios e cronogramas de atuação de mídia institucional da Câmara;

III - autorizar a realização de licitação de agência e de demais assuntos pertinentes a Comunicação Social.

Art. 5º. São responsabilidades do Secretário legislativo de Comunicação Social:

I - manter relacionamento com a imprensa, facilitando-lhes o acesso e prestando-lhes informações em locais onde ocorrerem eventos da Câmara Municipal;

II - divulgar, por intermédio dos meios de comunicação, as atividades e relações da Câmara Municipal e, quando autorizado, atuar como porta-voz oficial da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores;

III - organizar e editar informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar todos os atos de interesse público;

IV - responsabilizar-se pela organização da operação dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões;

V – responsabilizar-se pela coordenação das transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal;

VI - fazer o acompanhamento da execução dos serviços de terceiros voltados para a comunicação social do legislativo.

VII - responsabilizar-se pela organização do cerimonial dos eventos oficiais da Câmara Municipal.

VIII - coordenar, juntamente com os demais setores do Legislativo, as informações e banco de dados, cuja divulgação seja do interesse do Legislativo;

XIX – organizar o calendário das principais atividades legislativas;

X - manter sempre atualizados os veículos de comunicação oficiais da rede mundial de computadores, bem como a conservação da estrutura de suporte;

Art. 6º. São responsabilidades do Coordenador de Comunicação Social:

I – coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal;

II – colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo;

III - fazer a verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões;

IV – coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal;

V - coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal.

VI – participar da organização do calendário das atividades legislativas;

VII - prestar apoio ao Secretário Legislativo de Comunicação Social em assuntos que lhe forem designados.

Art. 7º. São responsabilidades do Chefe de Comunicação Social:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de comunicação;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;

III – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da imprensa, além de zelar pela sua conservação;

IV– ajudar na coordenação da recepção dos veículos de imprensa, organizando a sala de imprensa;

V – colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo;

VI - Colaborar na produção de material usado na divulgação das ações do Legislativo;

VII - apoiar e colaborar na articulação da comunicação interna do legislativo;

Art. 8º. São responsabilidades do Chefe de Cerimonial:

I - dirigir e coordenar o serviço de cerimonial em todas as solenidades;

II - organizar conjuntamente com demais setores as cerimônias oficiais do Legislativo;

III - determinar as normas do cerimonial a serem usadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias de responsabilidade da Câmara Municipal;

IV- proceder a elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar as providencias necessárias para à execução da solenidade do Legislativo;

V- responsabilizar-se pela orientação e convocação de servidores e colaboradores dos eventos da Câmara;

VI - organizar e executar os trabalhos de decoração nas solenidades da Câmara;

VII - apresentar ao Presidente da solenidade todos os detalhes inerentes ao cerimonial antecipadamente.

VIII – emitir relatórios e informar sobre as atividades desenvolvidas pelo setor ao seu superior hierárquico quando solicitado;

XIX – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio, além de zelar pela sua conservação;

X - providenciar o agendamento, organizar e atender as visitas oficiais e educacionais ao Legislativo;

XI - gerenciar o agendamento dos espaços da Câmara solicitados por terceiros para realização de reuniões, exposições e outros eventos, bem como submetê-lo previamente ao conhecimento do Secretário da pasta a que está vinculado para fins de deferimento do Presidente;

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA RELAÇÃO COM IMPRENSA

Art. 9º. A relação institucional com a imprensa visa divulgar e dar transparência às ações da administração pública, colaborando para a formação da imagem do legislativo municipal, fazendo com que a população tenha acesso a informação.

Art. 10. Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos à relação institucional da imprensa com a Câmara Municipal. Assim distribuídos:

§ 1º Ao Secretário Legislativo de Comunicação Social Compete:

a) - manter relacionamento com a imprensa, prestando-lhes informações em locais onde ocorrerem eventos da Câmara Municipal, sendo o primeiro interlocutor oficial dessa relação;

b) - atuar como porta-voz oficial da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores quando solicitado;

C) - Intermediar nos assuntos de imprensa com os demais órgãos de comunicação.

§ 2º Ao Coordenador de Comunicação Social Compete:

a) - coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações ou complementado-as nos eventos da Câmara Municipal, sempre auxiliando o secretário;

b) – coordenar a difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal de acordo com o estabelecido pela unidade hierarquicamente superior.

§ 3º Ao chefe do Setor de Comunicação Compete:

a) - responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de comunicação, como a realização de clipagem do material publicado nos veículos de comunicação sobre a Câmara e encaminhar tais dados aos vereadores e demais interessados;

b) - Organização dos jornais impressos para arquivo;

c) - Colaborar na produção de material usado na divulgação das ações do Legislativo e acompanhar reuniões externas, de caráter estritamente institucional, como audiências com o prefeito, entidades de classe, com representantes do governo estadual e audiência públicas;

d) - ajudar na coordenação da recepção dos veículos de imprensa, organizando a sala de imprensa;

e) - reunir, redigir, relatar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Rondonópolis para publicações nos meios de comunicação;

TÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de comunicação, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno