



## **Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL -Nº. 01/2015**

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA  
PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO MUNICÍPIO  
DE CONCEIÇÃO DO CASTELO.

**Versão: 001**

**Aprovação em: 18/09/2015.**

**Ato de aprovação: Decreto n º2.642/20125**

**Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas gerais e os procedimentos para a publicação de atos oficiais estabelecendo rotinas no âmbito do município de Conceição do Castelo – ES.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município.

### **CAPÍTULO III DA BASE LEGAL**

**Art. 3º.** Os instrumentos legais e regulamentares que servem de base para a presente Instrução Normativa são:

1. Constituição Federal/1988;
2. Constituição do Estado do Espírito Santo de 05 de outubro de 1989;
3. Lei Orgânica do município de Conceição do Castelo;
4. Lei 12.232/2010;
5. Lei de Licitações e Contratos Administrativos n. 8.666/93.
6. Lei Municipal de Acesso à Informação nº. 1.713/14, em consonância com a Lei Federal 12.527/11.

### **CAPÍTULO IV DO CONCEITO**

**Art. 4º-** A Publicidade é um dever que o Gestor Público tem de divulgar e publicar suas campanhas institucionais, levando ao conhecimento do cidadão de forma clara, objetiva e transparente.

I – Para efeitos desta Instrução, conceitua-se:

- a) Publicidade de Utilidade Pública:** é a que se destina a divulgar direitos, produtos colocados à disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para que adote comportamento que lhe traga benefícios individuais;
- b) Publicidade Institucional:** é a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas e resultados das ações realizadas pela Administração, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade de 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 .

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Administração será responsável em:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- III - Manter página na internet com as informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas;
- IV- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- V - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- IV - Disponibilizar informações que possibilitem à Administração Pública o atendimento das necessidades do cidadão;
- V - Possibilitar qualidade e transparência das ações de governo permitindo um melhor controle social;
- VI - Promover o livre intercâmbio de informações e conhecimentos com a sociedade, contribuindo para o seu desenvolvimento;
- VII - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- VIII - 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.
- IX - Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;
- X - Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;
- XI - Comunicar ao superior imediato e a unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis;

**Art. 6º-** É de responsabilidade da Unidade de Controle Interno – UCI:

I. 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;

II. Promover através de auditoria interna, avaliação a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a divulgação dos atos oficiais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Administração e o Gabinete do Prefeito ficarão responsáveis pela publicação dos seguintes atos oficiais:

I - Atos do Gabinete do Prefeito: Leis, Decretos, Nomeações e Exonerações;

II – Portarias, Atos referentes à vida funcional de servidores (lotações, designações, licenças, aposentadorias, etc.).

III. Editais de Licitação; Pregão; Atas de Registro de Preço; Concursos; Atas de reuniões; Extratos de Contratos; e demais atos relacionados aos processos licitatórios e/ou de dispensa

IV. Regimentos internos; Instruções Normativas; Resoluções e outros atos normativos;

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**

#### **Da obrigatoriedade da publicação dos atos oficiais**

**Art. 8º.** A publicação dos atos administrativos (oficiais), princípio Constitucional da Publicidade, além de obrigatório para conceder eficácia a determinados atos da Administração Pública é instrumento obrigatório para a transparência da Gestão Pública;

**Art. 9º.** A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF).

**Art. 10.** A Lei Orgânica Municipal estabelece no art. 99 que todos os atos efetuados pela Administração Pública, deverão ser publicados em órgãos da imprensa local ou regional ou por afixação na sede da prefeitura e da Câmara Municipal.

**Parágrafo único:** Nenhum ato produzirá efeito antes de sua publicação.

## **Seção II**

### **Dos meios de publicação oficial do Município**

**Art. 11.** A Lei Municipal nº 1.775/2015, criou o diário oficial eletrônico e declarou como órgão oficial do Município de Conceição do Castelo o Diário Oficial dos Municípios de Estado do Espírito Santo DOM/ES instituído e administrado pela AMUNES.

**Art. 12.** Serão publicados no Diário Oficial do Estado, no Diário da União e em jornal de grande circulação estadual e regional, somente os atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar que sejam publicados.

**Art. 13.** Além dos meios de publicação já comentados, a publicidade dos atos administrativos pode se dar por meio do site oficial e do mural do órgão, atendendo ao princípio constitucional da publicidade.

**Art. 14.** Os documentos disponíveis no site e mural do órgão deverão conter a data da publicação no Diário Oficial, número da edição e página.

## **Seção III**

### **Da forma de publicação dos atos oficiais**

**Art. 15.** Compete à Assessoria de Comunicação, expediente e Atos, entre outras atribuições, providenciar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, no diário oficial dos municípios e quando necessário no Diário Oficial do Estado, da União, jornal de grande circulação e ainda no site oficial e facultativamente no mural do órgão.

§ 1º- Poderá ser designado um membro da Comissão de licitação para proceder as publicações relacionados aos processos licitatórios.

§ 2º- Ao servidor responsável pela setor de contrato cabe a incumbência de promover a publicação dos contratos, seus resumos, aditivos, distratos e rescisões, na forma da lei.

**Art. 16.** Os atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar sejam publicados deverão ser encaminhados pelos responsáveis, dentro

dos prazos que a lei determinar à Assessoria de Expediente e Atos em meio físico com ofício de encaminhamento e cópia em arquivo eletrônico.

**Art. 17.** Os documentos devem ser encaminhados, conforme item anterior, até as 16:00 horas para publicação no dia seguinte, observando as seguintes características:

I. Diário Oficial do Estado e da União:

- Formatação: RTF
- Tamanho da fonte: 8
- Tipo da Fonte: Verdana
- Título: negrito e centralizado
- Nome do subscritor: Negrito
- Espaçamento entre linhas: simples

II. Diário Oficial da União

- Formatação: RTF
- Tamanho da fonte: 6,5
- Tipo da Fonte: Verdana
- Título: negrito e centralizado
- Nome do subscritor: Negrito
- Espaçamento entre linhas: simples

**Art. 18.** Para a comprovação da despesa com contratação de empresa para publicação dos atos oficiais, deverá ser juntada a Nota Fiscal da empresa contratada: cópia da solicitação da publicação e cópia da publicação no jornal solicitado.

**Art. 19.** Após a publicação do documento, uma via original do mesmo levará um carimbo informando a data da publicação e a(s) respectiva(s) página(s), que será arquivado na Assessoria de Expediente e Atos e ficará à disposição para eventual consulta.

## CAPÍTULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 20.** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto;

**Art. 21.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Art. 22.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto A Secretaria de Admnistração à Assessoria de Comunicação Social e Unidade de Controle Interno –UCI.

**Art. 23.** A Unidade Central de Controle Interno, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor, na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES, 18 de setembro de 2015.

**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**

Prefeito Municipal

**ANTELMO CARDOSO**

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno



## **Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**

### **DECRETO NORMATIVO Nº 2.642/2015**

**REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA  
PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO  
DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- Considerando as exigências contidas na Constituição Federal, Art. 99 da Lei Orgânica do Município de Conceição do Castelo, lei municipal nº 1713/2014 e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º-** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Comunicação Social – SCS - nº 001/2015 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

**Parágrafo Único-** A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para publicação de atos oficiais do Município de Conceição do Castelo.

**Art. 2º-** Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º-** Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º-** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do castelo, ES, Em Conceição do Castelo, ES, em 18 de setembro de 2015.

**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**

Prefeito Municipal

**ANTELMO CARDOSO**

Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno