



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SCS Nº. 001/2016 – VERSÃO 01.00 PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

I. DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna que dispõe sobre a publicação dos atos oficiais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de João Neiva.

II. DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o poder executivo e administrações indiretas.

III. DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Orgânica do Município de João Neiva;
3. Lei Federal nº 5.250/1967 (Lei de Imprensa);
4. Lei Federal nº 8.389/1991;
5. Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos da Administração Pública);
6. Lei Federal nº 8.977/1995 (TV a Cabo e canais comunitários);
7. Lei Federal nº 9.472/1997 (Lei Geral das Telecomunicações);
8. Lei Federal nº 9.610/1998 (Direitos Autorais);

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'E' with a dot, and the second is a more complex signature that appears to start with 'Imma'.



9. Lei Federal nº 9.612/1998 (Radiodifusão Comunitária);
10. Lei Federal nº 12.232/2010 (Licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda);
11. Decreto Federal nº 2.206/1997 (TV a Cabo)
12. Norma ANATEL nº 13/1996 - VER/1997 (TV a cabo);
13. Convenção Americana dos Direitos Humanos;
14. Código de Ética do Jornalista (FENAJ);
15. Códigos Penal e Civil;
16. Código de Ética da Radiodifusão Brasileira.

IV. DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa entende-se que Ato Oficial é toda documentação que deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição Federal, que dispõe no artigo 37, sendo a Publicidade e a Impessoalidade princípios fundamentais de toda administração público.

A finalidade da publicidade dos Atos Oficiais também norteia pelo dever da transparência e informação da Administração perante o cidadão, ou então pelo próprio interesse do cidadão pela notícia ou ato administrativo publicado.

V. DAS RESPONSABILIDADES

1. É de responsabilidade da Assessoria de Comunicação:
 - 1.1 Publicar leis, decretos, portarias e demais atos oficiais do Município;
 - 1.2 Planejar e organizar a prestação dos serviços internos necessários ao funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

- 1.3 Articular, coordenar e orientar permanentemente às gerências das demais Secretarias Municipais ou dos órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de serviços internos, compreendidas no âmbito de sua competência;
- 1.4 Publicar atos de gestão do poder executivo e administrações indiretas.

VI.DAS ATRIBUIÇÕES

1. **Poder Executivo** – Encaminhar solicitações de cobertura de eventos e/ou atos públicos;
2. **Administração indireta** – Encaminhar solicitações de cobertura de eventos e/ou atos públicos;
3. **Assessor de Comunicação** – execução da publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal, administração do site oficial da Prefeitura Municipal, articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações, prestação de assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia, atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta, relacionamentos com os órgãos da mídia; divulgação das potencialidades do Município; execução das atividades que sejam necessárias à promoção da imagem institucional da Prefeitura e do Município junto à população e no contexto estadual e nacional, naquilo que couber.

VII.DOS PROCEDIMENTOS

1. Da Publicação dos Atos Oficiais, ou seja, a Publicidade Legal:





- 1.1.** A publicidade legal é a que se destina a dar conhecimento de Atos Oficiais, legais e administrativos tais como: Leis, decretos, editais, balanços, relatórios entre outros;
 - 1.2.** A legislação assegura ao cidadão o acesso à informação, e ao Gestor Público a responsabilidade de publicar todos os Atos, consagrando seu caráter de transparência;
 - 1.3.** A publicação dos atos Oficiais atenderá aos requisitos de autenticidade, de integridade e de validade jurídica;
 - 1.4.** As informações contidas nos Atos Oficiais quais sejam administrativos ou legais deverão ser escritas de forma clara e objetiva, possibilitando fácil entendimento ao cidadão e garantindo o acesso universal e a transparência da administração dos recursos públicos;
 - 1.5.** Toda publicação de Atos Oficiais do Poder Executivo deverá ser efetivada através da Assessoria de Comunicação.
- 2.** Dos veículos de Publicação dos Atos Oficiais:
 - 2.1.** As publicações dos Atos Oficiais, deste Município deverão ser efetivadas por meio dos Sites Oficiais, Mural da Prefeitura, Diário Oficial dos Municípios, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (quando houver exigência legal) e no Diário Oficial da União (quando houver exigência legal) e jornais circulação (quando houver exigência legal).
- 3.** Da Publicação dos Atos Oficiais produzidos pelo Executivo:
 - 3.1.** Os Atos Oficiais produzidos pelo Executivo, tais como: leis municipais, leis promulgadas pelo Legislativo; Decretos; Regulamentos; Resoluções; Portarias; Instruções Normativas; Circulares; Avisos; Atas; Despachos; Mensagens; Relatórios; Editais de Concursos; Requerimentos; Atos de Pessoal; entre outros atos sujeitos a publicação, deverão ser publicados nos meios oficiais disponível no município, ou na forma exigida por Lei.
- 4.** Da Publicação dos Processos de Licitação:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'mmment', is written over a circular stamp or mark.



4.1. Os avisos de Editais e demais Atos de Licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Concursos e Leilões, bem como a modalidade Pregão amparada pela Lei Federal 10.520/02, deverão ser publicados no Diário Oficial dos Municípios ou no Diário Oficial do Estado ou em Jornal de Grande Circulação (quando houver exigência legal) e no Site Oficial de cada Poder;

4.2. A publicação dos Atos de Licitação para contratação ou aquisição com recursos da União deverão ser publicados no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado e no site oficial de cada Poder; serão publicados pelo Setor de licitação, alocados na Secretaria Municipal de Administração.

4.3. As publicações dos Atos de licitação obedecerão aos prazos segundo a sua modalidade.

5. Do pedido de Publicação dos Atos Oficiais:

5.1. As Unidades do Poder Executivo deverão enviar seus arquivos de publicações de Atos Oficiais para o e-mail (comunicacao@joaoneiva.es.gov.br) ou temporário da Assessoria de Comunicação, em dias úteis, no horário de 12 às 18h, bem como comunicar o envio, via telefone.

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1.** O envio de arquivos para publicação sem observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constituirá na devolução à Secretaria Requisitante, ocasião em que não será realizada a publicação do ato oficial.
- 2.** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.
- 3.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI,

Two handwritten signatures in blue ink, one appearing to be a stylized 'C' and the other a more complex signature.




que por sua vez, por meio de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 01 de agosto de 2016.


ROMERO GOBBO FIGUEREDO
Prefeito Municipal


CLAITON HAROLDO MONTE
Controlador Geral do Município