INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 001, de 03/09/2021

Versão 01
Aprovação em 09/09/2021
Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021
Órgão Central do SCS: Gabinete do Prefeito
Unidade Responsável: Assessoria de Comunicação Social

Dispõe sobre Procedimentos a serem praticados para a publicação dos atos oficiais do Município de Cuité-PB.

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa padronizar normas e procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social sobre os critérios para publicação de Atos Oficiais do Município de Cuité sem suprimir ou alterar qualquer exigência Legal ou Administrativa superior sobre o tema.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2°. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Cuité/PB.

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa, além de outra pertinentes à sua finalidade, tem como Principal base Legal a:

I. Constituição Federal;
II. Lei Federal nº 8.429/92 Art.11;
III. Lei Federal nº 10.028 – Art. 5º;
IV. Lei Federal 12.232/2010 sobre contratação de serviços de publicidade;
V. Decreto Lei nº 201/67 – Art. 4º
VI. Constituição Estadual;
VII. Lei Municipal nº 1.302/2021.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins do disposto nesta Instituição Normativa, considera-se Ato Oficial toda documentação de que dispões o artigo 37 da Constituição Federal e que se caracteriza pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conceitua-se:

I. **Comunicação Social:** Consiste em sistemas de transmissão de mensagens para um público vasto, disperso e heterogêneo. Essa designação abrange essencialmente os chamados órgão de informações de massa das áreas da impressa periódica, rádio, televisão, jornais, sites e redes sociais;
II. **Nota Oficial:** Documento impresso com a opinião de uma determinada fonte; Comunicado emitido por órgão oficial;
III. **Fonte:** As fontes são portadores de informação. Podem ser pessoas, falando por si ou coletivamente, ou documentos escritos ou audiovisual, por meio dos quais os jornalistas tomam conhecimento de informações, opiniões ou dados, e, também, verificam o rigor dos dados obtidos ou aferem a verdade dos juízos de valor que lhes foram apresentados anteriormente;

IV. **Jornalismo:** É a atividade informativa, realizada periodicamente e difundida por meios de comunicação de massa (imprensa, rádio, televisão, imprensa online);

V. **Coletiva:** É um evento midiático onde uma assessoria de imprensa convida jornalistas para transmitir-lhes informações, frequentemente abrindo espaço para que estes façam perguntas acerca do assunto;

VI. **Veículos 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 revistas;

VII. **Midiático:** Acontecimento espontâneo ou planejado, que atrai a atenção de organizações de meios de comunicação, particularmente jornais, telejornais e jornais de internet;

VIII. **Texto Editorial:** São textos de um jornal em que o conteúdo expressa a opinião da empresa, da direção ou da equipe de redação, sem a obrigação de ter alguma imparcialidade ou objetividade;

IX. **Imprensa:** É a designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o jornalismo e outra funções de comunicação informática em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento;

X. **Assessoria de Impressa:** É um dos instrumentos de comunicação desenvolvido para as organizações, e insere-se nas atividades da área de comunicação;

XI. **Pauta:** É a orientação que os repórteres recebem descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como;

XII. **Publicidade de Utilidade Pública:** É a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços 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 ou coletivos e que melhore a sua qualidade de vida, tais como: Campanha contra dengue, Educação do trânsito, matricula escolar, Vacinação, coleta de lixo.

XIII. **Publicidade Institucional:** É a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a

participação da sociedade no debate, controle e formulação de políticas públicas, tais como: ações públicas que foram planejadas ou que estão sendo executadas; inaugurações 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 etc.

§ 1º. A publicidade dos atos, programas, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos.

§ 2º. Toda publicidade ou redação oficial deve ser pautada pela impessoalidade, atentando-se para uso padrão culto de linguagem; clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADE

Art. 5º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

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

II. Promover discussões técnicas com as Unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III. Formular e executar a política de comunicação do município, compreendendo a articulação das campanhas de divulgação institucionais da Prefeitura Municipal e demais Órgãos Municipais;

IV. Formular e executar a política de comunicação do município, compreendendo a articulação das campanhas de divulgação Institucional da Prefeitura Municipal e demais Órgão Municipais;

V. Divulgar as atividades da Prefeitura Municipal e Órgão Municipais por meio de material informativo a ser disponibilizado no site oficial, em emissoras de rádio, em jornal impresso, dentre outros, com o objetivo de aproximar a sociedade das ações institucionais desenvolvidas pelo Município de Cuité;

VI. Gerenciar os veículos de comunicação interna;

VII. Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Cuité em suas campanhas oficiais;

VIII. Acompanhar a imagem da Administração Pública perante os meios de Comunicação Social.

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

X. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alterações, atualização ou expansão.

XI. 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.

Art. 6º. Compete às Unidades Executoras:

I. Atender as solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV. Fiscalizar e fazer cumprir

Art. 7º. Compete à Controladoria Geral do Município:

I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interno ao SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI
DOS VEÍCULOS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º. São veículos oficiais de comunicação do Município de Cuité, em conformidade com a legislação vigente:

I. O Diário Oficial do Município de Cuité-PB**;**

II. Mural de avisos da Prefeitura Municipal**;**

III. Jornal de circulação periódico contratado para fins de publicidade dos atos do Município;

IV. O Diário Oficial do Estado da Paraíba e o Diário da União quando assim a Lei exigir.

V. O site eletrônico www.cuite.pb.gov.br, principalmente no tocante à transparência ativa.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I
Da Publicação dos Atos Oficiais, ou seja, a Publicação Legal

Art. 9º. 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.

§ 1º. 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.

§ 2º. A Publicação dos Atos Oficiais deverão ser de preferência assinados e atenderão aos requisitos de alternidade de integridade e de validade jurídica.

§ 3º. As informações contidas nos Atos Oficias quais sejam administrados 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.

§ 4º. Toda publicação de Atos Oficiais do Poder Executivo deverá ser efetivada através da Do Gabinete do Prefeito ou delegada por esta ao setor de comunicação ou a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças para publicação de relatórios e prestação de contas de sua competência.

§ 5º. As administrações Indiretas poderão utilizar o Site do Poder Executivo para fazerem suas publicações de forma eletrônica e O Diário Oficial do Município para fazer suas publicações de forma impressa.

Seção II
Das Sanções aplicadas quando de não Publicação doas Atos oficiais

Art.10. Com base no Decreto-Lei nº 201/67 Art.4º. "São infrações político-administrativas dos Prefeitos Municipais sujeitas ao julgamento pela Câmara dos Vereadores e sancionadas com cassação de mandato se retardar a publicação ou deixar de publicar as Leis e Atos sujeitos a essa formalidade.

Art. 11. Com base na Lei nº 8.429/92 – Art. 11, "Constitui ato de impropriedade administrativa que atenta os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que os deveres de honestidade, improbidade, imparcialidade, legalidade e lealdade aos atos oficiais".

Art. 12. Com base na Lei nº 10.028/00 – Art. 5º "Constitui infração administrativa contra as leis de finanças públicas se: Deixar de enviar e divulgar o relatório de gestão fiscal, nos prazos e condições estabelecidas em lei".

Art. 13. O acesso aos documentos de Atos Oficiais em meios eletrônicos do Poder Executivo será disponibilizado da seguinte forma: Legislação, Contas Pública/Gestão Fiscal, Licitação e Contratos, ou de modo similar a facilitar o entendimento.

Seção III
Dos Veículos de Publicidade dos Atos Oficiais

Art. 14. As Publicações dos Atos Oficiais tais como: Leis, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Decretos, Regulamentos, Regimentos, Resoluções, Portarias, Editais de Concurso, Requerimentos, Extratos de Convênios, Atos de Pessoal, entre outros atos sujeitos a publicação deste Município deverão ser efetivadas através do Site Oficial do Poder Executivo www.cuite.pb.gov.br , no Diário Oficial do Município, em jornais de grande circulação, no Diário Oficial do Estado e no Diário da União quando o caso exigir e também em murais do Paço Municipal, Câmara e nas demais Unidades Públicas Municipais.

Art. 15. As normas legais e administrativas deverão ser publicadas até o 5º dia útil do mês subsequente com exceção daquelas que exigem prazos diferenciados.

Seção IV
Da Publicação das Contas Públicas/Gestão fiscal

Art. 16. Os relatórios das Contas Públicas tais como: RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária, RGF Relatório de Gestão Fiscal; Contratos e seus Aditivos, Peças de Planejamento, Edital de Contas à disposição, entre outros Atos sujeitos a publicação deverão se publicados no Site oficial e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Quanto aos balancetes mensais estes deverão ser publicados no Site Oficial da Prefeitura;

§ 2º. O Balanço Geral além de publicar no Site Oficial de cada Poder e também deverá ser publicado em jornal oficial;

§ 3º. Os prazos de publicações das contas públicas obedecerão a sua legislação vigente e as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

Seção V
Da Publicação dos Processos de Licitação

Art. 17. Os avisos de Edital e demais Atos de Licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Concursos e Leilões deverão ser publicado no Diário Oficial do Estrado e em Jornal de grande circulação e no Site Oficial do Município.

Parágrafo Único. Os avisos de Editais de demais Atos de Licitação referente à modalidade Pregão amparada pela Lei Federal 10.520/2020 deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial do Município e no Site de cada Poder:

I. A publicação dos Atos de Licitação para contratação ou aquisição com recurso da União deverão ser publicados no Diário Oficial da União, no Diário do Estado, no Diário Oficial do Município e no Site de cada Poder;

II. As publicações dos Atos de Licitação obedecerão aos prazos segundo sua modalidade.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As normas constantes da presente Instrução Normativa não suprimem ou alteram quaisquer exigências do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba referente à Transparência Ativa, que deve ser observada e cumprida a todo tempo.

Art. 19. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário à normas instituídas.

Art. 20. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Gabinete do Prefeito e/ou Assessoria de Comunicação Social e a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 21. 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. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 03 de setembro de 2021.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe de Gabinete

Ciente. Publique-se.

Em 28.09.2021

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité