



Cuité

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 003/2025

Versão 01

Aprovação em 18/02/2025

Ato de Aprovação: Decreto nº 1.973/2025

Órgão Central do SCS: Secretaria Municipal de Comunicação

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação

Dispõe sobre os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação do Município, quanto à Promoção e divulgação da gestão Municipal.

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité - PB, no uso de suas atribuições que lhe são pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o sistema de Controle Interno do poder Executivo Municipal de Cuité e pela lei 1.303 de 30/03/2021 que altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de 31/03/2016, Lei nº 1.185 de 03/08/2018, pela Medida Provisória nº 44 de 30 de janeiro de 2025 que dispõe sobre a Estrutura administrativa do Poder Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente instrução Normativa dispõe sobre a padronização de procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação – SCS, quanto à divulgação das realizações da gestão Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da Estrutura Administrativa, quanto a divulgação de Campanhas, cerimoniais, Realizações de Eventos e/ou outras ações.

RUA 15 DE NOVEMBRO,
Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB

☎ /PREFEITURADECUITE ✉ WWW.CUITE.PB.GOV.BR

CNPJ: 08.732.174/0001-50

**Controladoria
Geral**





CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

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

- I. Constituição Federal;
- II. Lei Federal nº 5.250/1967 (Lei de Imprensa);
- III. Lei Federal nº 12.232/2010 (licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda);
- IV. Lei Federal nº 8.389/1991 (conselho de Comunicação Social);
- V. Lei 13.188/2015 (Sobre o direito de resposta ou retificação do ofendido em matéria divulgada, publicada ou transmitida por veículo de comunicação social);
- VI. Constituição do Estado da Paraíba;
- VII. Lei Orgânica do Município de Cuité.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Release:** Material informativo com resumos, biografias e dados específicos, específicos, distribuídos entre jornalistas antes de solenidade, entrevistas individuais ou coletivas, solenidades.
- II. **Clipping:** Processo de seleção de notícias de diversos meios de veículos de comunicação (revistas, sites e televisão) que resulta na coletânea de recortes sobre assuntos do quem os colecionas, no caso, Prefeitura Municipal de Cuité).
- III. **Mídia:** São os meios de comunicação de massa como: televisão, rádio e portais de notícias;



- IV. **Notícia:** Conteúdo de uma comunicação antes desconhecida, um evento divulgado ou a divulgação de uma informação. Consiste em dar a conhecer ou transmitir uma noção. É um relato que informa ao público sobre situação nova.
- V. **Midiático:** Acontecimento espontâneo ou planejado que atrai a atenção de organizações de meios de comunicação, particularmente na internet.
- VI. **Veículos de Comunicação:** São os meios que divulgam as notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios de comunicação, como internet, a televisão, rádio e revistas.
- VII. **Press Kit:** Conjunto de materiais de divulgação.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Formular e executar a política de comunicação do município, compreendendo a articulação das campanhas de divulgação institucionais da Prefeitura Municipal e demais Órgãos do Município;
- II. Divulgar as atividades da Prefeitura Municipal e Órgãos Municipais por meio de material informativo a ser disponibilizado no site oficial em emissoras de rádio, nas redes sociais, dentre outros, com o objetivo de aproximar a sociedade das ações institucionais desenvolvidas pelo Município de Cuité;
- III. Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- IV. Gerenciar os veículos de comunicação interna;
- V. Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município em suas campanhas oficiais;
- VI. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



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

Art. 6º. Das Unidades Executoras:

- I.** Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.
- II.** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessário 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.** 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. 7º. Da Controladoria Geral do Município:

- I.** 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;
- II.** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS



Cuité

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Art. 8º. Compete ao(s) servidor(es) responsável(es) pelo serviço de comunicação:

- I.** Responder as demandas da imprensa que chegam via telefone, e-mail ou 1Doc;
- II.** Informar a imprensa sobre as ações, projetos; programas, e demais eventos da prefeitura para que possam realizar a cobertura jornalística;
- III.** Orientar o prefeito e secretários sobre como atender a imprensa em entrevistas individuais ou coletivas;
- IV.** Realizar o registro fotográfico de ações e eventos em que o setor for solicitado;
- V.** Elaborar banners informativos sobre temas de interesse da administração e datas comemorativas para divulgar nas redes sociais (Facebook e Instagram);
- VI.** Atualizar, sempre que necessário, o banco de dados com nome, endereço, telefone e e-mail de autoridades e entidades para envio de convites;
- VII.** Elaborar roteiros para eventos realizados pela prefeitura e pelas secretarias;
- VIII.** Manter o site institucional da prefeitura atualizado.

Cuité, 25 de fevereiro de 2025.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 867B-CFFA-625F-BE55

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAIO TIBERIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA (CPF 074.XXX.XXX-44) em 25/02/2025 12:53:04 (GMT-03:00)
Papel: Aprovador
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ HELIO PLACIDO DE ALMEIDA (CPF 058.XXX.XXX-44) em 25/02/2025 14:51:06 (GMT-03:00)
Papel: Administrador
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MÔNICA CRISTINA DE CARVALHO (CPF 680.XXX.XXX-63) em 25/02/2025 15:09:16 (GMT-03:00)
Papel: Gestor
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cuite.1doc.com.br/verificacao/867B-CFFA-625F-BE55>