



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SICORCE Nº 01/2013

Versão: 01

Aprovação em: 28/11/2013

Ato de Aprovação: Instrução Normativa SICORCE 01/2013

Unidade Responsável: Unidade de Gabinete da Presidência

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos cabíveis ao serviço de Comunicação, Relações Públicas e Cerimonial no âmbito da Câmara Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Unidade de Gabinete da Presidência e ao Órgão de Departamento de Comunicação, Relações Públicas e Cerimonial.

III – CONCEITOS

1 – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL - DECORCE

O Departamento de Comunicação Relações Públicas e Cerimonial é o órgão ligado diretamente ao Gabinete do Presidente que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de a promoção, a divulgação e realização das Atividades de comunicação divulgação, relações pública e de cerimonial compreendendo:

- 1.1 - Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal.
- 1.2 - Preparar informativo mensal das atividades do Legislativo Municipal.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 1.3 - Promover a publicação integrada de matérias de interesse da Câmara e da população em geral, através de boletins, informativos, jornais, veículos de informação eletrônica mantendo sua periodicidade;
- 1.4 - Prestar assessoria de comunicação ao Presidente, aos demais vereadores e a todos os setores da Câmara Municipal, objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos.
- 1.5 - Realizar diligências de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da Presidência.
- 1.6 - Ter sob seu comando e sob a sua responsabilidade os setores de propaganda, publicidade e afins.
- 1.7 - Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas a organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Presidente;
- 1.8 - Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais à Câmara e ao Município;
- 1.9 - Manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;
- 1.10- Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Presidente e Demais Vereadores;
- 1.11- Organizar recepções, almoços e jantares promovidos pela Câmara Municipal, quando determinado;
- 1.12- Orientar a correspondência oficial, nos aspectos pertinentes ao cerimonial.
- 1.13- Elaborar programações relativas a solenidades e visitas oficiais de autoridades de outros municípios;
- 1.14- Supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos funcionários sob sua responsabilidade;
- 1.15- Manter atualizados todos os cadastros de informações pertinentes e necessárias ao desenvolvimento das ações de cerimonial.
- 1.16- Exercer outras atividades correlatas.

2 - Poderá, a Câmara Municipal, através de sua Mesa Diretora, instituir veículo informativo oficial, a fim de dar publicidade aos assuntos relativos à Câmara Municipal.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal nº 5.700/1971
Decreto nº 70.274/1972
Lei Municipal nº 872/2010
Lei Orgânica do Município
Instrução Normativa SCI 01/2013
Demais normas aplicáveis.

V – RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
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;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
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.

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SICORCE, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

VI – PROCEDIMENTOS

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – Quanto aos serviços de Comunicação e Relações Públicas:

- 1.1.1 - O Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação.
- 1.1.2 - Promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.
- 1.1.3 - Planejar e promover a divulgação das atividades da Câmara;
- 1.1.4 - Fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;
- 1.1.5 - Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- 1.1.6 - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- 1.1.7 - Promover a organização e a publicação de informativo periódico oficial contendo os assuntos relacionados à Câmara Municipal;
- 1.1.8 - Outras atividades correlatas.

1.2 – Quanto aos serviços de Rádio e TV:

- 1.2.1 - Promover a divulgação dos atos e sessões da Câmara Municipal;
- 1.2.2 - Promover o intercâmbio cultural, compreendendo entrevistas, reportagens, tomadas de depoimentos e divulgação de atos e fatos que promovam o Município de Atílio Vivácqua;
- 1.2.3- Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- 1.2.4 - Preparar matéria destinada à divulgação;
- 1.2.5 - Planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;
- 1.2.6 - Promover a documentação em áudio e vídeo das sessões e outros eventos relacionados a atividade administrativa e legislativa da Câmara Municipal.
- 1.2.7 - Outras atividades correlatas.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1.3 – Quanto aos serviços de Cerimonial:

- 1.3.1 - Coordenar as atividades relativas a organização de recepções, eventos e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Presidente;
- 1.3.2 - Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais à Câmara e ao Município;
- 1.3.3 - Manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;
- 1.3.4 Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Presidente e Demais Vereadores;
- 1.3.5 Organizar rituais de recepções, almoços e jantares promovidos pela Câmara Municipal, quando determinado;
- 1.3.6 Orientar a correspondência oficial, nos aspectos pertinentes ao cerimonial.
- 1.3.7 Elaborar programações relativas a solenidades e visitas oficiais de autoridades de outros municípios;
- 1.3.8 Supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelos funcionários sob sua responsabilidade;
- 1.3.9 Manter atualizados todos os cadastros de informações pertinentes e necessárias ao desenvolvimento das ações de cerimonial.
- 1.3.10 Exercer outras atividades correlatas.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I e II.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, ao Responsável pelo Sistema de Comunicação, Relações Públicas e Cerimonial e a Unidade de Gabinete da Presidência.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Atílio Vivácqua, 28 de novembro de 2013.

Sulaima Barbosa das Neves
Controladora Geral

Vânia Teodoro Marques
Responsável pelo Sistema de Comunicação, Relações Públicas e Cerimonial – Portaria n° 30/13

Ciente e De Acordo:

Romildo Sérgio Abreu Machado
Presidente da Câmara/Responsável pela Unidade de Gabinete da Presidência

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”