



PUBLICADO NO DOLM

28/09/2020

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PORTARIA Nº 6.628/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCS nº 001/2020, referente ao Sistema de Comunicação Social (SCS), de responsabilidade da Divisão de Imprensa, que dispõe sobre padronização de procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Imprensa) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 24 de setembro de 2020.


ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS nº 001/2020**

**DISPÕES SOBRE A PADRONIZAÇÃO DE
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO
SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 01.

Data: 24/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.628/2020.

Unidade Setorial Responsável: Divisão de Imprensa.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre a padronização de procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do município de Guarapari- ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Comunicação Social (SCS).

**CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I- Constituição Federal de 1988;
- II- Lei Orgânica do município de Guarapari -ES;
- III- Lei Complementar nº 46/2013 (criou a Controladoria Geral de Controle Interno no município de Guarapari);
- IV- Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);
- V- Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);
- VI- Instrução Normativa CGCMG nº 001/2013 (versão atualizada), que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;
- VII- Lei Federal nº 5.250/1967 (Lei de Imprensa);



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PUBLICADO NO 00LM
28/09/2020

- VIII- Lei Federal nº 8.389/1991 (Conselho de Comunicação Social);
- IX- Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos da Administração Pública);
- X- Lei Federal nº 8.977/1995 (TV a Cabo e canais comunitários);
- XI- Lei Federal nº 9.472/1997 (Lei Geral das Telecomunicações);
- XII- Lei Federal nº 9.610/1998 (Direitos autorais);
- XIII- Lei Federal nº 9.612/1998 (Radiodifusão Comunitária);
- XIV- Lei Federal nº 12.232/2010 (Licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda);
- XV- Decreto Federal nº 2.206/1997 (Regulamento do Serviço de TV a Cabo);
- XVI- Norma ANATEL nº 13/1996 – VER/1997 (TV a cabo);
- XVII- Convenção Americana dos Direitos Humanos;
- XVIII- Código de Ética do Jornalista (Fenaj);
- XIX- Lei 13.188/2015 (Dispõe sobre o direito de resposta ou retificação do ofendido em matéria divulgada, publicada ou transmitida por veículo de comunicação social);
- XX- Código de Ética da Radiodifusão Brasileira da Associação Brasileira de Emissoras de Rádio e Televisão (ABERT).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Release:** material informativo com resumos, biografias e dados específicos, que é distribuído para os jornalistas antes das entrevistas individuais ou coletivas, lançamentos de produtos, solenidades, etc para facilitar o trabalho da imprensa.

II - **Clipping:** processo de seleção de notícias de diversos meios veículos de comunicação (jornais, revistas, sites e televisão) que resulta na coletânea de recortes sobre assuntos do interesse de quem os coleciona, no caso, da Câmara Municipal de Guarapari (CMG).

III - **House Organ:** é uma revista ou periódico publicado por uma empresa ou organização para seus clientes, funcionários, membros de sindicatos, paroquianos, membros de partidos políticos e assim por diante. Esse nome deriva do uso de "órgão" como referência a um periódico para um grupo de interesse especial.

IV - **Imprensa:** é a designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o Jornalismo e outras funções de comunicação informativa em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento.

V - **Media Training:** treinamento dos porta-vozes de determinada organização para aprimorar o relacionamento e a comunicação com os jornalistas. No caso da Câmara, são as conversas preparatórias com os vereadores antes das entrevistas e eventos com a presença da imprensa.

VI - **Mídia Indoor:** é a divulgação feita dentro do estabelecimento, sendo geralmente usada em espaços onde há grande circulação de pessoas. Por exemplo, os quadros de avisos nos corredores da CMG e do Anexo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PUBLICADO NO 006 M
28/09/2020

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às 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 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 - Cumprir 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. Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. Compete ao(s) servidor(es) responsável(is) pelo serviço de comunicação institucional e social da Câmara Municipal de Guarapari:

I- Responder as demandas da imprensa que chegam via telefone ou e-mail;

II- Informar a imprensa sobre as sessões e demais eventos da Câmara para que possam realizar a cobertura jornalística;

III- Preparar Releases sobre as sessões e eventos da Câmara para enviar para imprensa e publicar no Portal Oficial do Poder Legislativo;

IV- Orientar os vereadores sobre como atender a imprensa em entrevistas individuais ou coletivas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PUBLICADO NO *DOLM*
28/09/2020

- V- Coordenar o andamento das atividades do Setor, principalmente, quando forem desenvolvidas por estagiários;
- VI- Realizar diariamente o clipping das notícias que saem sobre a Câmara na imprensa e publicá-las no menu “Câmara na Mídia” do Portal Oficial.
- VII- Realizar o registro fotográfico das sessões ordinárias e extraordinárias, Fóruns Legislativos, CPIs, Comissão Processante e demais eventos em que o setor for solicitado;
- VIII- Publicar as fotos dos eventos citados no inciso VII no menu “Galeria de Fotos” do Portal Oficial e nas redes sociais da Câmara (Facebook, Instagram);
- IX- Realizar a transmissão ao vivo das sessões, Fóruns Legislativos, CPIs, Comissão Processante e demais eventos que forem solicitados ao setor e autorizados pela presidência.
- X- Publicar os vídeos das sessões Fóruns Legislativos, CPIs, Comissão Processante no menu “Transmissões Anteriores”;
- XI- Publicar os eventos da Câmara no menu “Agenda de Eventos” do Portal Oficial;
- XII- Elaborar banners informativos sobre temas de interesse do Legislativo, sobre eventos da Câmara e datas comemorativas para divulgar nas redes sociais (Facebook, Instagram e Twitter) e no menu “Informativos” do Portal Oficial;
- XIII- Atualizar, sempre que necessário, o banco de dados com nome, endereço, telefone e e-mail de autoridades e entidades para envio de convites;
- XIV- Criar convites sobre os eventos da Casa de Leis para o envio físico e virtual para as autoridades e entidades bem como divulgá-los em grupos de mensagens (Whatsapp);
- XV- Produzir quinzenalmente o House Organ online “Informe Legislativo” com as principais notícias daquele período e enviar para as pessoas cadastradas no e-mail da Comunicação (comunicacao@cmg.es.gov.br) e por lista de transmissão via aplicativo de mensagens (Whatsapp) e também divulgar nos quadros de avisos da Sede e do Anexo.;
- XVI- Realizar as entrevistas com os vereadores após as sessões para a produção de releases e matérias para o Programa “Destaque Legislativo”, sendo que a edição pode ser realizada pela própria Divisão de Comunicação ou ser contratado pelos meios legais cabíveis;
- XVII- Elaborar roteiros para eventos realizados pela presidência como, por exemplo, sessões solenes e Fóruns Legislativos, e auxiliar as assessorias dos demais vereadores na elaboração de roteiros para sessões solenes e audiências públicas propostas pelos parlamentares;
- XVIII- Confeccionar Moções de Congratulações, Louvores e Aplausos que já foram aprovadas para que os parlamentares possam realizar as homenagens;
- XIX- Confeccionar certificados de participação em palestras, audiências públicas e Fóruns Legislativos e enviá-los por e-mail para as pessoas que assinaram as listas de presença;
- XX- Controlar a retirada de quadros utilizados na entrega das homenagens para que todos vereadores tenham acesso a mesma quantidade dos mesmos;
- XXI- Atualizar diariamente as redes sociais com a publicação de banners informativos ou sobre eventos e fotos;
- XXII- Elaborar os slides com a agenda no Power Point para passar no data show durante as sessões.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PUBLICADO NO *DOLM*
28/09/2020

§ 1º. Os serviços mencionados no inciso VI deste artigo, ao serem executados, deverão cumprir as seguintes diretrizes:

- a) todos os veículos cadastrados na intranet devem ser consultados, sem prejuízo da realização de novos cadastros, quando necessário;
- b) “as fotos de capa das matérias retiradas dos sites devem ser salvas em pasta específica determinada pelo Chefe do Setor de Comunicação e enviadas para pasta clipping, na intranet, no momento da publicação;
- c) as fotos dos jornais impressos devem ser salvas na pasta “Clipping do scanner” e enviadas para a pasta com o mesmo título na intranet no momento da publicação;
- d) o link das matérias em vídeo precisa ser adicionado na intranet com as medidas 500 x 700. A imagem de capa deve ser padrão, podendo ser a “Saiu na Mídia”, que está na pasta “Banner” da intranet, ou uma outra definida pelo Chefe do Setor de Comunicação.

§ 2º. A transmissão das sessões descrita no inciso IX deste artigo deve ser disponibilizada através do link “Transmissão ao Vivo” do Portal Oficial e nas redes sociais da Câmara (Youtube e Facebook), cujo serviço pode ser realizado pela própria Divisão de Comunicação ou ser contratado pelos meios legais cabíveis, hipóteses em que a análise de conveniência e oportunidade é pertinente ao Presidente da Câmara.

Art. 9º. Quando da eleição/sucessão de um novo Presidente da Câmara é dever do responsável pela Divisão de Imprensa do mandato que se cessa, informar as senhas de acesso aos computadores, e-mails institucionais e redes sociais oficiais através de Memorando endereçado ao novo Gestor a ser protocolado no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Guarapari.

§ 1º. Compete ao Chefe de Divisão de Imprensa nomeado pelo Presidente da Câmara a alteração das senhas mencionadas no artigo anterior no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 2º. Após efetivada a troca das senhas determinadas pelo parágrafo anterior, deve-se comunicar através de Memorando endereçado ao novo Gestor a ser protocolado no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Guarapari.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos de Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM Nº 001/2013 - versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da casa e vincula a atuação de todos os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 12. Caberá a Unidade Setorial Responsável (Divisão de Comunicação) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.



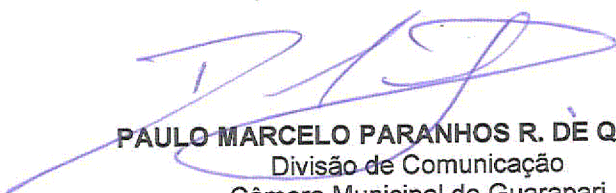
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PUBLICADO NO DOLM
28/09/2020

**CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO**

Art. 13. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

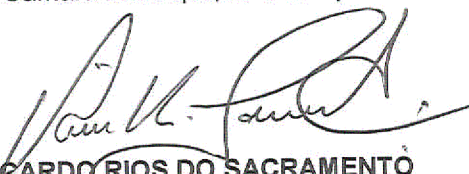
Guarapari/ES, 24 de setembro de 2020.



PAULO MARCELO PARANHOS R. DE QUEIROZ
Divisão de Comunicação
Câmara Municipal de Guarapari



RAFAELA DA SILVA PATRÍCIO
Responsável pelo Sistema de Comunicação Social
Câmara Municipal de Guarapari



RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari



PAULA VIVIANY DE ÁGUIAR FAZOLO
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

5.2.3. Objetivo da Auditoria: verificar a existência e a aplicabilidade das normas que integram o Sistema de Controle do Legislativo da Câmara.

5.2.4. Resultados Esperados: obediência à legislação, aos procedimentos das instruções normativas, aos princípios constitucionais da Administração Pública e ao Regimento Interno da Câmara, satisfazendo às exigências legais vigentes.

5.2.5. Metodologia do Trabalho: análise e verificação se os fluxogramas dos processos legislativos eletrônicos foram implantados por meio de Instrução Normativa a fim de aferir sua aplicabilidade e adequação às atividades do setor e ao disposto na legislação municipal que regulamenta a matéria.

5.2.6. Cronograma: durante o exercício de 2020.

5.2.7. Local: Câmara Municipal de Guarapari.

5.2.8. Conhecimentos específicos:

- Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013 (Dispõe sobre criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública e aprovação do "Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno");
- Lei Municipal Complementar nº 046/2013 (Dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno do Município de Guarapari);
- Resolução nº 009/2013 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Complementar nº 046/2013 no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari);
- Regimento Interno da Câmara;
- Resolução nº 225/2019 (regulamenta processo legislativo e administrativo eletrônico);

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício de 2020, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos etc.), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de Controle Externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder

Legislativo e dos Chefes dos Setores auditados a fim de que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do Relatório Final de Auditoria a ser elaborado pela Controladoria Geral.

Ao final do exercício, será emitido Relatório Anual das Atividades Executadas pela Controladoria Geral, a ser elaborado considerando todas as ações de controle e auditoria interna contidas no **Plano Anual de Auditoria Interna do exercício de 2020** bem como o cumprimento das recomendações e sugestões expedidas pela Controladoria Geral.

Presidente Kennedy/ES, 24 de setembro de 2020.

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL
Controladora Geral da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.628/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCS nº 001/2020, referente ao Sistema de Comunicação Social (SCS), de responsabilidade da Divisão de Imprensa, que dispõe sobre padronização de procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Imprensa) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 24 de setembro de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS nº 001/2020

DISPÕES SOBRE A PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 24/09/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.628/2020.

Unidade Setorial Responsável: Divisão de Imprensa.

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre a padronização de procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social.

CAPÍTULO II **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do município de Guarapari-ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Comunicação Social (SCS).

CAPÍTULO III **DO FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Orgânica do município de Guarapari -ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou a Controladoria Geral de Controle Interno no município de Guarapari);

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCMG nº 001/2013 (versão atualizada), que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - Lei Federal nº 5.250/1967 (Lei de Imprensa);

VIII - Lei Federal nº 8.389/1991 (Conselho de Comunicação Social);

IX - Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos da Administração Pública);

X - Lei Federal nº 8.977/1995 (TV a Cabo e canais comunitários);

XI - Lei Federal nº 9.472/1997 (Lei Geral das Telecomunicações);

XII - Lei Federal nº 9.610/1998 (Direitos autorais);

XIII - Lei Federal nº 9.612/1998 (Radiodifusão Comunitária);

XIV - Lei Federal nº 12.232/2010 (Licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda);

XV - Decreto Federal nº 2.206/1997 (Regulamento do Serviço de TV a Cabo);

XVI - Norma ANATEL nº 13/1996 - VER/1997 (TV a cabo);

XVII - Convenção Americana dos Direitos Humanos;

XVIII - Código de Ética do Jornalista (Fenaj);

XIX - Lei 13.188/2015 (Dispõe sobre o direito de resposta ou retificação do ofendido em matéria divulgada, publicada ou transmitida por veículo de comunicação social);

XX - Código de Ética da Radiodifusão Brasileira da Associação Brasileira de Emissoras de Rádio e Televisão (ABERT).

CAPÍTULO IV **DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Release: material informativo com resumos, biografias e dados específicos, que é distribuído para os jornalistas antes das entrevistas individuais ou coletivas, lançamentos de produtos, solenidades, etc para facilitar o trabalho da imprensa.

II - Clipping: processo de seleção de notícias de diversos meios veículos de comunicação (jornais, revistas, sites e televisão) que resulta na coletânea de recortes sobre assuntos do interesse de quem os coleciona, no caso, da Câmara Municipal de Guarapari (CMG).

III - House Organ: é uma revista ou periódico publicado por uma empresa ou organização para seus clientes, funcionários, membros de sindicatos, paroquianos, membros de partidos políticos e assim por diante. Esse nome deriva do uso de "órgão" como referência a um periódico para um grupo de interesse especial.

IV - Imprensa: é a designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o Jornalismo e outras funções de comunicação informativa em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento.

V - Media Training: treinamento dos porta-vozes de determinada organização para aprimorar o relacionamento e a comunicação com os jornalistas. No caso da Câmara, são as conversas preparatórias com os vereadores antes das entrevistas e eventos com a presença da imprensa.

VI - Mídia Indoor: é a divulgação feita dentro do estabelecimento, sendo geralmente usada em espaços onde há grande circulação de pessoas. Por exemplo, os quadros de avisos nos corredores da CMG e do Anexo.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às 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 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 - Cumprir 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 Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Compete ao(s) servidor(es) responsável(is) pelo serviço de comunicação institucional e social da Câmara Municipal de Guarapari:

I - Responder as demandas da imprensa que chegam via telefone ou e-mail;

II - Informar a imprensa sobre as sessões e demais eventos da Câmara para que possam realizar a cobertura jornalística;

III - Preparar Releases sobre as sessões e eventos da Câmara para enviar para imprensa e publicar no Portal Oficial do Poder Legislativo;

- IV - Orientar os vereadores sobre como atender a imprensa em entrevistas individuais ou coletivas;
- V - Coordenar o andamento das atividades do Setor, principalmente, quando forem desenvolvidas por estagiários;
- VI - Realizar diariamente o clipping das notícias que saem sobre a Câmara na imprensa e publicá-las no menu "Câmara na Mídia" do Portal Oficial.
- VII - Realizar o registro fotográfico das sessões ordinárias e extraordinárias, Fóruns Legislativos, CPIs, Comissão Processante e demais eventos em que o setor for solicitado;
- VIII - Publicar as fotos dos eventos citados no inciso VII no menu "Galeria de Fotos" do Portal Oficial e nas redes sociais da Câmara (Facebook, Instagram);
- IX - Realizar a transmissão ao vivo das sessões, Fóruns Legislativos, CPIs, Comissão Processante e demais eventos que forem solicitados ao setor e autorizados pela presidência.
- X - Publicar os vídeos das sessões Fóruns Legislativos, CPIs, Comissão Processante no menu "Transmissões Anteriores";
- XI - Publicar os eventos da Câmara no menu "Agenda de Eventos" do Portal Oficial;
- XII - Elaborar banners informativos sobre temas de interesse do Legislativo, sobre eventos da Câmara e datas comemorativas para divulgar nas redes sociais (Facebook, Instagram e Twitter) e no menu "Informativos" do Portal Oficial;
- XIII - Atualizar, sempre que necessário, o banco de dados com nome, endereço, telefone e e-mail de autoridades e entidades para envio de convites;
- XIV - Criar convites sobre os eventos da Casa de Leis para o envio físico e virtual para as autoridades e entidades bem como divulgá-los em grupos de mensagens (Whatsapp);
- XV - Produzir quinzenalmente o House Organ online "Informe Legislativo" com as principais notícias daquele período e enviar para as pessoas cadastradas no e-mail da Comunicação (comunicacao@cmg.es.gov.br) e por lista de transmissão via aplicativo de mensagens (Whatsapp) e também divulgar nos quadros de avisos da Sede e do Anexo.;
- XVI - Realizar as entrevistas com os vereadores após as sessões para a produção de releases e matérias para o Programa "Destaque Legislativo", sendo que a edição pode ser realizada pela própria Divisão de Comunicação ou ser contratado pelos meios legais cabíveis;
- XVII - Elaborar roteiros para eventos realizados pela presidência como, por exemplo, sessões solenes e Fóruns Legislativos, e auxiliar as assessorias dos demais vereadores na elaboração de roteiros para sessões solenes e audiências públicas propostas pelos parlamentares;
- XVIII - Confeccionar Moções de Congratulações, Louvores e Aplausos que já foram aprovadas para que os parlamentares possam realizar as homenagens;
- XIX - Confeccionar certificados de participação em palestras, audiências públicas e Fóruns Legislativos e enviá-los por e-mail para as pessoas que assinaram as listas de presença;
- XX - Controlar a retirada de quadros utilizados na entrega das homenagens para que todos vereadores tenham acesso a mesma quantidade dos mesmos;
- XXI - Atualizar diariamente as redes sociais com a publicação de banners informativos ou sobre eventos e fotos;
- XXII - Elaborar os slides com a agenda no Power Point para passar no data show durante as sessões.
- § 1º Os serviços mencionados no inciso VI deste artigo, ao serem executados, deverão cumprir as seguintes diretrizes:
- a) todos os veículos cadastrados na intranet devem ser consultados, sem prejuízo da realização de novos cadastros, quando necessário;
 - b) as fotos de capa das matérias retiradas dos sites devem ser salvas em pasta específica determinada pelo Chefe do Setor de Comunicação e enviadas para pasta clipping, na intranet, no momento da publicação;
 - c) as fotos dos jornais impressos devem ser salvas na pasta "Clipping do scanner" e enviadas para a pasta com o mesmo título na intranet no momento da publicação;
 - d) o link das matérias em vídeo precisa ser adicionado na intranet com as medidas 500 x 700. A imagem de capa deve ser padrão, podendo ser a "Saiu na Mídia", que está na pasta "Banner" da intranet, ou uma outra definida pelo Chefe do Setor de Comunicação.
- § 2º A transmissão das sessões descrita no inciso IX deste artigo deve ser disponibilizada através do link "Transmissão ao Vivo" do Portal Oficial e nas redes sociais da Câmara (Youtube e Facebook), cujo serviço pode ser realizado pela própria Divisão de Comunicação ou ser contratado pelos meios legais cabíveis, hipóteses em que a análise de conveniência e oportunidade é pertinente ao Presidente da Câmara.

