



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 04** de 15 de julho de 2008.

**Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Comunicação.**

A Controladoria Geral do Município de Formiga, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 73 e 81 da Constituição Mineira; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e, por fim, o Decreto Municipal nº. 3892, de 09 de abril de 2008.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**Da Secretaria Municipal de Comunicação**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Comunicação, nos termos do art. 11 da Lei Complementar nº. 05, de 14 de junho de 2006, têm por finalidade:

- I -** coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;
- II -** prestar assistência direta e imediata aos órgãos da Administração Municipal de Formiga, bem como às autarquias, no tocante às ações de comunicação estratégica, institucional e/ou popular;
- III -** assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal e autarquias;
- IV -** realizar pesquisas de opinião pública;
- V -** coordenar as atividades da Gráfica Municipal e de confecção do Jornal “A Cidade”, Órgão Oficial de Informação do Município de Formiga;
- VI -** normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município.

**Seção I**

**Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 2º.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal de Comunicação, a Assessoria de Comunicação deverá orientar a elaboração dos atos de publicidade e publicação dos atos legislativos e administrativos da Administração Municipal, observando o disposto na legislação vigente e o disposto nesta Instrução Normativa, devendo ainda:



- I -** elaborar roteiros e dirigir vídeos institucionais para TV, para rádio, contendo material do Executivo Municipal;
- II -** planejar campanhas e criar peças publicitárias contendo material da Prefeitura Municipal;
- III -** apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão do Chefe do Poder Executivo sobre estratégia e política de Relações Públicas, política de propaganda institucional permitida em lei;
- IV -** organizar e realizar atos públicos como reuniões, congressos, conferências, seminários e encontros, fazendo destacar a marca da Administração;
- V -** organizar e realizar eventos especiais, como inaugurações, comemorações, visitas;
- VI -** divulgar os trabalhos das Secretarias Municipais e outros órgãos junto às comunidades;
- VII -** realizar outras tarefas relativas à publicidade determinadas pelo Executivo Municipal.

## **Seção II Da Comunicação Virtual**

**Art. 3º.** A Assessoria de Comunicação deverá agir em conjunto com os demais órgãos da municipalidade para garantir o gerenciamento do sítio oficial do Município e, ainda:

- I -** verificar a regular implantação e execução dos serviços e disponibilização de informações no sítio oficial;
- II -** coordenar as tarefas de assistência aos hardwares e softwares necessários para garantir acesso de qualidade e segurança;
- III -** manter atualizado e protegido os bancos de dados, efetuando backup periodicamente e protocolando na Controladoria Geral do Município;
- IV -** criar mecanismo e softwares para manter atualizado e disponível em meio eletrônico a legislação municipal no sítio oficial do Município;
- V -** promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;
- VI -** criar formas de controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;



**VII -** implementar o aperfeiçoamento de sistemas, programas e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Gráfica Municipal e demais órgãos proporcionando atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, documentação, comunicação e pesquisa;

**VIII -** inspecionar a utilização e analisar os sistemas, propor remodelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com o material divulgado na Internet;

**IX -** definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

**X -** instalar, configurar e administrar os "sitio" da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso do "sitio" oficial do Município.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Gráfica Municipal**

**Art. 4º.** É vedado a utilização da Gráfica Municipal para publicação de material de interesse de partido político, sindicatos, destinados a culto religiosos ou igrejas, material que possa criar distinções entre brasileiros e estrangeiros, cor ou raça.

**Art. 5º.** A publicidade dos atos da municipalidade deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, não devendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, conforme disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 6º.** A Gráfica Municipal deverá obedecer, no que couber, a Instrução Normativa do almoxarifado, observando ainda:

- I -** desempenhar as funções de diagramação e criação de artes gráficas;
- II -** aprovar a arte final para material de divulgação;
- III -** manter arquivo de todas as artes e material produzido na Gráfica Municipal;
- IV -** receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos para utilização na confecção de trabalhos gráficos;
- V -** controlar e registrar a saída de material conforme seu destino, registrando e constituindo arquivo de exemplares das publicações;
- VI -** estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização gráfica;



- VII -** planejar, organizar, orientar, acompanhar as atividades relacionadas com a aquisição, conferência, entrada, armazenamento, distribuição e controle de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Gráfica Municipal;
- VIII -** manter controle sobre material gráfico de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter no estoque;
- IX -** proceder o controle de recepção e saída, por item e por setor, através de sistema informatizado;
- X -** informar os estoques existentes, recomendando a instrução de processo de compras de materiais, quando julgar necessário;
- XI -** conferir e dar quitação em documentos relacionados à entrega de bens e serviços, observando os aspectos contábeis, o atendimento aos requisitos definidos no processo licitatório e contrato celebrado, selecionando amostra do produto/material e verificar se está em conformidade com a nota fiscal e com planilhas da licitação;
- XII -** efetuar o controle patrimonial, atualizando valores, cadastramento, baixas e registrar movimentação de bens;
- XIII -** promover inventário analítico anual da Gráfica Municipal para controle e fechamento de balanço;
- XIV -** promover fechamento de saldo de estoques através do preço médio, para fechamento do balanço patrimonial;
- XV -** regular a entrada nas dependências da Gráfica Municipal a movimentação de produtos somente a pessoas autorizadas;
- XVI -** avaliar custo do material produzido pela Gráfica Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Setor de Jornalismo**

**Art. 7º.** O Poder Executivo poderá utilizar “INFORMES PUBLICITÁRIOS” conforme permite a legislação vigente, para assegurar a regular publicidade dos atos do Município.

**Art. 8º.** O órgão responsável pela publicidade oficial do Executivo Municipal de Formiga é o Setor de Jornalismo, devendo fazer constar expressamente nos informativos publicados em forma de expediente, o seguinte:

- I -** nome do Prefeito e demais autoridades responsáveis;
- II -** nome do profissional responsável pela coordenação e elaboração;



- III** - nome do redator;
- IV** - nome do fotógrafo ou fonte das fotos ilustrativas;
- V** - colaboradores diretos e indiretos;
- VI** - nome do responsável pelo projeto gráfico e diagramação;
- VII** - identificação da pessoa jurídica responsável pela impressão;
- VIII** - número do processo licitatório para impressão e custo de impressão de cada exemplar;
- IX** - número de tiragem.

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Comunicação deverá regulamentar através de ato próprio o número de tiragem e a periodicidade dos “INFORMES PUBLICITÁRIOS” bem como as demais regras para publicação de atos e fatos do Executivo Municipal.

**Art. 10.** Os “INFORMES PUBLICITÁRIOS” de que trata o artigo anterior, deverá ter como finalidade:

- I** - ser o órgão oficial de imprensa da Prefeitura Municipal;
- II** - ser órgão de publicidade e de divulgação das atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- III** - desenvolver campanhas e atividades de mobilização política e social;
- IV** - ser órgão de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Administração Municipal;
- V** - elaborar o órgão informativo das atividades e ações do Poder Público Municipal;
- VI** - coletar e divulgar, notícias, informações e comentários divulgados na imprensa, referentes à Administração Pública;
- VII** - incumbir-se de noticiar em parceria com outros meios de comunicação as notícias locais;
- VIII** - cobrir cerimoniais, eventos e solenidades promovidos pelas autoridades municipais.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Das Relações Públicas e Cerimoniais**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



**Art. 11.** Sob a coordenação da Assessoria de Comunicação, o Setor de Relações Públicas e Cerimonial deverá observar as recomendações dessa Instrução Normativa, dentre elas:

- I -** desenvolver canal de comunicação com as entidades locais;
- II -** participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Executivo Municipal, criando e inovando com faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos para participar de decisões de interesse da comunidade;
- III -** participar de encontros políticos entre os membros da Administração Municipal e as comunidades de bairros;
- IV -** organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com a Administração Municipal;
- V -** desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Executivo Municipal;
- VI -** cuidar da boa imagem do Poder Executivo Municipal;
- VII -** coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento.

**Art.12.** A Secretaria Municipal de Comunicação deverá observar as recomendações constantes na Instrução Normativa da Frota Municipal na utilização de veículos, bem como as recomendações constantes nas demais Instruções Normativas, no que couber.

**Art.13.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Formiga – MG, 15 de julho de 2008.

**ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA**  
Prefeito

**JOSÉ CARLOS MENDES OSCAR**  
Controlador Geral do Município

### CERTIDÃO

**CERTIFICO**, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.  
Formiga – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Comunicação