



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 027

Suzano, 20 de fevereiro de 2024

SUMÁRIO

	Página
ATOS OFICIAIS.....	1
- INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 01/2018	1
- INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 02/2018	2
- INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 03/2018	4
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SDG CER 02/2024.....	5
- PORTARIA(S)	7

ATOS OFICIAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 01/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 01/2018 ATOS OFICIAIS DA CÂMARA DE SUZANO

Versão 05

Aprovação em: 01/02/2024

Unidades responsáveis: Comissão Permanente de Contratações; Diretoria Legislativa; Diretoria de Recursos Humanos; Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio; Diretoria de Contabilidade e Orçamento; Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica e Diretoria de Comunicação (DCOM).

Unidades executoras: Diretoria de Comunicação (DCOM).

I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas para a publicação de atos oficiais da Câmara de Suzano, bem como para a prestação de contas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades responsáveis citadas acima.

III – CONCEITO

Entende-se por “ato oficial” no âmbito da Câmara de Suzano as publicações em veículos de comunicação, de circulação eletrônica e/ou impressa, local ou estadual, com o objetivo de dar ampla divulgação às decisões, aos processos de compra e aos comunicados oficiais da Casa de Leis, obedecendo ao princípio constitucional da publicidade da administração pública e dando início aos efeitos externos de leis, decretos, resoluções e licitações públicas.

IV – BASE LEGAL

- Artigo 37 da Constituição Federal de 1988 (princípios da administração pública direta);
- Lei Federal nº 8.666 de 1993 (*Lei de Licitações e Contratos*) e suas atualizações posteriores.

V – RESPONSABILIDADES

1. Das unidades requisitantes

- a) Encaminhar por e-mail à DCOM o conteúdo para publicação no horário e formato pré-definidos nesta normativa;
- b) Responsabilizar-se por erros de informações ou grafia eventualmente contidos na publicação.

2. Da Diretoria de Comunicação

- a) Produzir e certificar digitalmente o Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Suzano (DOEL), para posterior envio do arquivo para publicação no site oficial da Câmara de Suzano à Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica;
- b) Encaminhar atos oficiais para publicação em jornal de circulação local e/ou jornal de grande circulação, conforme solicitação da unidade requisitante;

- c) No caso do envio de ato oficial para publicação em jornal de circulação local e/ou estadual, conferir medidas e conteúdo do ato oficial a ser publicado após envio da arte final;
- d) Após aprovada a publicação, encaminhar arte e orçamento à Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, para que façam a previsão orçamentária;
- e) Conferir se o ato oficial em jornal de circulação local e/ou estadual foi publicado na data solicitada pelo veículo de comunicação e se a publicação está em acordo com o conteúdo aprovado na data anterior.

3. Da Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica

- a) Receber o(s) arquivo(s) do Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL);
- b) Realizar a publicação do DOEL no site da Câmara de Suzano, em horário pré-determinado, e garantir o seu fácil acesso.

4. Da Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio

- a) Fazer a previsão orçamentária do pagamento dos atos oficiais que precisam ser publicados em jornais de circulação local e/ou estadual, conforme envio de orçamentos e comprovantes de publicação pela Diretoria de Comunicação.

5. Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento

- a) Caso haja publicação em jornal de circulação local e/ou estadual, efetuar o pagamento das notas fiscais referentes a publicações de atos oficiais.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Nas unidades requisitantes

- a) É necessário especificar na mensagem enviada à DCOM a data para publicação do ato oficial e qual a sua abrangência (se para publicação no DOEL, em jornal de circulação local ou em jornal de circulação estadual);
- b) O envio de materiais à DCOM para publicação deve ser feito com no máximo dois dias de antecedência. Arquivos que necessitem ser publicados mais de uma vez, com espaço de tempo superior a dois dias, devem ser enviados novamente em data mais próxima de sua publicação;
- c) Os departamentos devem, obrigatoriamente, enviar o arquivo para publicação no DOEL em Word, em fonte Arial tamanho 07. Todos os conteúdos deverão seguir o modelo designado e enviado por e-mail pela Diretoria de Comunicação aos departamentos;
- d) Para publicação em jornal local e/ou de grande circulação o arquivo deve ser fechado (imagem em JPG, PNG ou PDF), para evitar modificações, e enviados à DCOM até as 14 horas;
- e) Os conteúdos que necessitem de publicidade no DOEL deverão ser disponibilizados para a DCOM no e-mail doel@camarasuzano.sp.gov.br, até as 14 horas, para serem publicados na edição decorrente;
- f) Conteúdos enviados após as 14 horas não serão publicados no dia seguinte;
- g) Para edições extras (aquelas a serem publicadas na data do envio), a DCOM deve receber o conteúdo até as 13h30, sendo que materiais enviados posteriormente a este horário não serão publicados no mesmo dia. É necessário especificar na mensagem enviada à DCOM quando o conteúdo é para publicação em edição extra.
- h) Os documentos com arquivos em imagem ou tabelas em PDF serão, necessariamente, publicados em edição extra, separada da edição do dia. Será feita uma folha de capa do Diário Oficial Eletrônico, com o conteúdo na segunda página. Para estas publicações,



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 027

Suzano, 20 de fevereiro de 2024

também deve ser seguido o horário de envio das 14 horas;

- i) Como o DOEL é assinado digitalmente pela DCOM, como forma de impedir modificações posteriores e garantir a autenticidade da publicação, os erros observados em atos oficiais já disponibilizados no site da Câmara só poderão ser corrigidos em edição subsequente ou em edição extra, após envio por e-mail do arquivo retificado pela unidade solicitante.

2. Na Diretoria de Comunicação

2.1. Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo:

- a) A DCOM recebe o e-mail contendo o(s) ato(s) oficial(is) da unidade requisitante e o(s) diagrama na padronização oficial do DOEL;
- b) Após as 14 horas, o arquivo é fechado em formato PDF com assinatura digital, que impede modificações posteriores;
- c) O arquivo é enviado por e-mail à Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica até as 16 horas;
- d) Edições extras são fechadas pelo mesmo procedimento citado acima. Porém, os arquivos para publicação devem ser enviados até as 13h30. A DCOM deve enviar o arquivo fechado em PDF e com assinatura digital à Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica até as 15 horas;
- e) Apenas a Diretoria de Comunicação pode realizar alterações nos arquivos de edições já publicadas no site da Câmara de Suzano, sem necessidade de errata, quando se tratar de erros de data, número/ano da edição ou dados do Sumário.

2.2. Publicação em jornal de circulação local:

- a) Somente serão realizadas publicações no jornal contratado quando forem extremamente necessárias;
- b) A DCOM recebe o e-mail contendo o(s) ato(s) oficial(is) da unidade requisitante e o(s) encaminha para o jornal contratado, também por e-mail, nos endereços previamente indicados pelo veículo de comunicação;
- c) O jornal contratado envia o arquivo final do(s) ato(s) oficial(is) à DCOM para análise e aprovação. A DCOM analisa se o conteúdo do ato oficial, bem como se tamanho e fontes utilizadas estão dentro do padrão;
- d) Quando o material enviado pelo jornal estiver correto, a DCOM encaminha uma resposta de aprovação ao jornal, autorizando a publicação na data solicitada;
- e) Na data solicitada pela unidade requisitante, a DCOM confere se o jornal publicou o(s) ato(s) oficial(is) conforme aprovado;
- f) Quando o material enviado pelo jornal estiver correto, a DCOM encaminha uma resposta de aprovação ao jornal, autorizando a publicação na data solicitada;
- g) Em seguida, a DCOM encaminha o orçamento à Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, para que seja feita previsão orçamentária dos custos da publicação;
- h) No dia da publicação, a DCOM confere na edição do jornal se foi realizada conforme solicitado.

2.3. Publicação em jornal de circulação estadual:

- a) A DCOM recebe o e-mail contendo o(s) ato(s) oficial(is) da unidade requisitante e o(s) encaminha para orçamento, por e-mail, para veículo de comunicação de circulação estadual;
- b) Quando o material enviado pelo jornal estiver correto, a DCOM encaminha uma resposta de aprovação ao jornal, autorizando a publicação na data solicitada;

- c) A DCOM encaminha o orçamento à Diretoria de Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, para que seja feita a previsão orçamentária dos custos da publicação;
- d) No dia da publicação, a DCOM recebe por e-mail o PDF da página em que foi efetuada a publicação do ato oficial e o encaminha para a unidade requisitante e à Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, para comprovação de que a publicação foi realizada.

3. Na Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica

3.1. Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo:

- a) A Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica receberá os arquivos do DOEL por e-mail, em dois formatos: um arquivo PDF fechado e assinado digitalmente, para publicação no site da Câmara de Suzano, e outro em formato word, para abastecer o mecanismo de busca online;
- b) Arquivos para publicação do DOEL serão enviados até as 16 horas e deverão ser disponibilizados no site da Câmara de Suzano a partir das 9 horas do dia seguinte;
- c) Arquivos para edição extra do DOEL serão enviados até as 15 horas, sendo disponibilizados no mesmo dia, a partir das 16h30;
- d) A publicação no site da Câmara de Suzano é de total responsabilidade da Unidade de Web Transparência e Inovação Tecnológica;
- e) É também de responsabilidade deste setor a garantia do acesso ao Diário Oficial Eletrônico do Legislativo.

Ficam revogadas as instruções normativas sobre atos oficiais anteriores a esta.

Suzano, 1º de fevereiro de 2024.

JOAQUIM ROSA
Presidente

FERNANDA ENGEL LOBO
Encarregada do Controle Interno

VIVIAN TURCATO
Diretora de Comunicação

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano, na data supra, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

CINTHIA KAZUE N. DOS SANTOS
Assessora Técnica de Gestão Legislativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 02/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 02/2018 SERVIÇO DE ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Versão 05
Aprovação em: 22/01/2024



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 027

Suzano, 20 de fevereiro de 2024

Unidade responsável: Diretoria de Comunicação (DCOM)

Unidade executora: Diretoria de Comunicação (DCOM)

I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas para a realização do serviço de Assessoria de Comunicação da Câmara de Suzano, prestado pela Diretoria de Comunicação.

II – ABRANGÊNCIA

Unidade executora: Diretoria de Comunicação (DCOM)

Unidades requisitantes: Presidência da Câmara de Suzano, Mesa Diretiva e gabinetes dos vereadores.

III – CONCEITO

O trabalho de Assessoria de Comunicação da Câmara de Suzano tem por princípio garantir que as ações mais relevantes do Legislativo suzanense sejam divulgadas de forma simples, clara e objetiva, a fim de fortalecer a Casa de Leis e oferecer aos cidadãos e cidadãs condições de conhecer, entender e participar da vida política do município, garantindo o direito constitucional à informação, ao conhecimento e ao acompanhamento das atividades parlamentares de forma transparente.

O trabalho envolve a cobertura jornalística e fotográfica de sessões, audiências públicas, do trabalho legislativo e das ações parlamentares, para posterior divulgação a veículos de comunicação e nos canais de comunicação da Câmara de Suzano.

IV – BASE LEGAL

- Artigo 37 da Constituição Federal de 1988 (princípios da administração pública direta);
- Artigo 200 da Lei Orgânica do Município de Suzano, de 1990;
- Artigo 73 da Lei 9.504 de 1997 (estabelece normas para as eleições).

V – PROCEDIMENTOS

1. Disposições iniciais

As matérias produzidas e/ou veiculadas pela Diretoria de Comunicação da Câmara de Suzano podem ser:

- a) de caráter **institucional** da Câmara de Suzano, como por exemplo, pautas e resultados das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes; audiências públicas e reuniões realizados na Casa de Leis ou em outros locais, desde que tenham a participação de um ou mais representantes do Legislativo;
- b) referentes à **atividade parlamentar**, como balanços de mandatos de vereadores; visitas e eventos com a presença ou promovidos por um(a) vereador(a) e que sejam de interesse público.

1.2. Critérios para produção e veiculação de matérias institucionais ou de atividades parlamentares

As informações divulgadas pela DCOM, seja para envio à imprensa, seja para publicação nos meios institucionais da Câmara de Suzano, devem obedecer aos seguintes critérios:

- a) interesse público;
- b) precisão;
- c) veracidade.

É facultada à DCOM a solicitação de documentos e/ou informações que garantam a veracidade dos fatos antes da publicação. A Diretoria de Comunicação também tem autonomia para definir temas, assuntos e campanhas que possam ser abordados de forma coletiva pelos vereadores, assim como para estipular os prazos para envio de documentos ou respostas que embasem estas campanhas.

É vedada a utilização dos serviços da DCOM e de seus meios de comunicação institucionais para:

- a) promoção pessoal;
- b) promoção de cunho partidário e/ou eleitoral;
- c) promoção de negócios e empresas privadas que não tenham relação direta com o trabalho legislativo;
- d) fazer comparação entre os vereadores.

Em período eleitoral, em respeito ao artigo 73 da Lei 9.504/1997, que trata "das condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais", os serviços da DCOM, bem como os meios de comunicação da Câmara, não poderão ser utilizados por vereadores que sejam candidatos a cargo eletivo.

1.3. Procedimento para elaboração de matérias institucionais ou referentes a mandatos parlamentares

- a) as matérias institucionais são enviadas aos veículos de comunicação regionais e publicadas no site oficial (www.camarasuzano.sp.gov.br) e nas redes sociais da Câmara de Suzano (Facebook, Twitter, Instagram e MyPortfolio);
- b) a atualização do mailing de veículos de comunicação regionais é de responsabilidade da DCOM;
- c) a inserção das matérias institucionais no site da Câmara de Suzano é de responsabilidade da DCOM. A inserção do conteúdo na capa do site é feito pela assessora técnica de Transparência e Acessibilidade Digital da Câmara (setor de Tecnologia da Informação);
- d) a inserção de matérias institucionais nas redes sociais da Câmara de Suzano é de responsabilidade da DCOM.

1.4. Procedimento para produção e envio de matérias institucionais

- a) a elaboração de matérias institucionais pode ser solicitada pela Presidência da Câmara de Suzano, Mesa Diretiva pelos vereadores ou por decisão da DCOM, de acordo com critérios jornalísticos.

1.5. Procedimento para produção e envio de matérias referentes a mandatos parlamentares

Para a produção e a veiculação de matérias pela DCOM, o assunto deve necessariamente referir-se à atividade parlamentar, como por exemplo:

- a) referir-se a projetos, requerimentos e indicações protocolados;
- b) reuniões com membros do Executivo;
- c) reuniões com a população que resultem em ações do mandato.

Antes do envio à imprensa e postagem no site e redes sociais da Câmara, a DCOM pedirá a aprovação do release ao gabinete do vereador solicitante. Esta aprovação deverá ser feita no texto, em cópia impressa entregue no gabinete, ou em resposta a e-mail da DCOM com o texto. Somente serão enviados releases após a aprovação do(a) vereador(a) ou sua assessoria.

Já as matérias jornalísticas enviadas prontas à Diretoria de Comunicação pelos vereadores serão publicadas na íntegra no site da Câmara de Suzano com a seguinte informação: "*Texto de autoria e responsabilidade da assessoria do vereador X*".

A DCOM tem como norma marcar nas publicações nas redes sociais os perfis oficiais dos vereadores, desde que essas páginas sejam informadas por meio de comunicação interna (CI) a esta diretoria.

1.6. Procedimento para acompanhamento de pautas com os vereadores

Mediante solicitação prévia, a DCOM pode acompanhar vereadores em ações que dizem respeito aos mandatos legislativos, para posterior produção de matérias institucionais.

O vereador que desejar o acompanhamento da DCOM para produção de matérias institucionais deve protocolar uma comunicação interna (CI) direcionada à Presidência da Câmara com informações sobre o evento, tais como: data, horário de saída da equipe, horário do evento, assunto e endereço. O presidente avalia a solicitação e despacha sua decisão à DCOM.

As matérias institucionais decorrentes de solicitações seguem os mesmos procedimentos que constam do item 1.5.

1.7. Procedimento para postagem nas redes sociais da Câmara de vídeos dos discursos dos vereadores durante uso da Tribuna



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 027

Suzano, 20 de fevereiro de 2024

Os vídeos das sessões desta Casa de Leis ficam publicamente disponíveis na íntegra no YouTube da Câmara de Suzano. A DCOM edita este material para postar os discursos individuais dos vereadores, durante o uso da Tribuna, nas redes sociais oficiais do Legislativo (Facebook, Instagram e Twitter).

Antes da publicação, o vídeo é enviado por WhatsApp para análise do(a) vereador(a) ou de alguém de sua assessoria parlamentar. Apenas são publicados nas redes os vídeos aprovados.

2. Procedimentos de controle

A DCOM produz um relatório mensal contendo o balanço das matérias institucionais e referentes a mandatos de vereadores, o número de releases enviados à imprensa, as matérias publicadas na imprensa regional e a repercussão no site e nas redes sociais da Câmara de Suzano, com o objetivo de avaliar os resultados e aprimorar constantemente o trabalho de Comunicação da Casa de Leis.

2.1. Procedimentos para produção de relatório:

- a) a DCOM faz o monitoramento diário dos meios de comunicação regionais e acompanha a repercussão de notícias nas redes sociais da Câmara;
- b) as notícias referentes à Câmara de Suzano são clipadas e armazenadas em pasta física (procedimento detalhado no documento “Instrução Normativa 04/2024 – Instruções e Procedimentos de “Clipping””);
- c) mensalmente, a DCOM realiza o levantamento de notícias e de repercussão nas redes sociais, gerando um relatório;
- d) este relatório é encaminhado mensalmente à Presidência da Câmara.

Ficam revogadas as instruções normativas sobre clipping anteriores a esta.

Suzano, 22 de janeiro de 2024.

JOAQUIM ROSA
Presidente

FERNANDA ENGEL LOBO
Encarregada do Controle Interno

VIVIAN TURCATO
Diretora de Comunicação

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano, na data supra, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

CINTHIA KAZUE N. DOS SANTOS
Assessora Técnica de Gestão Legislativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 03/2018 **INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 03/2018** **INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS DE “CLIPPING”**

Versão 02
Aprovação em: 22/01/2024

Unidade responsável: Diretoria de Comunicação (DCOM)

Unidade executora: Diretoria de Comunicação (DCOM)

I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas para a realização do serviço de clipping da Câmara de Suzano, prestado pela Diretoria de Comunicação.

II – ABRANGÊNCIA

Unidade executora: Diretoria de Comunicação (DCOM)

III – CONCEITO

O termo “clipping” é um jargão da área de Comunicação utilizado para definir o processo de monitoramento e de seleção de notícias veiculadas nos meios de comunicação e nas redes sociais de determinada organização, seja ela pública, privada ou do terceiro setor. Também pode incluir notícias relacionadas que sejam de interesse da organização ou da(s) pessoa(s) assessorada(s). Essas informações devidamente organizadas permitem que se tome conhecimento da repercussão das ações e possibilitam elaboração de um planejamento estratégico comunicacional.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 (*Dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista*);
- Lei Orgânica do Município de Suzano.

V – RESPONSABILIDADE

1. Da Diretoria de Comunicação

Certificar-se que as matérias inseridas no clipping não se constituem “fake news”, principalmente na busca das publicações de portais de comunicação na internet.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Disposições iniciais.

Atualmente, o clipping da Câmara de Suzano é produzido de segunda a sexta-feira pela equipe da Diretoria de Comunicação e enviado pela manhã para os e-mails dos vereadores e de todos os setores do Legislativo. As notícias publicadas referentes à Casa de Leis também são arquivadas pela DCOM em pastas, em ordem cronológica, para consultas posteriores.

São inseridas no clipping reportagens em que a Câmara de Suzano ou algum vereador(a) é tema. Quando o órgão ou algum parlamentar é citado, a matéria também é clipada. Notícias de interesses gerais, como por exemplo, a visita do governador ou uma entrevista com o prefeito, também são eventualmente incluídas.

A clipagem é feita nos seguintes veículos impressos de acordo com a periodicidade com que são encaminhados à Câmara, bem como seus respectivos portais:

- Diário de Suzano
- Diário do Alto Tietê
- O Diário de Mogi
- Gazeta Popular
- Jornal Lógica

Também abrange os seguintes veículos acessados somente on-line:

- Oi Diário
- TV Diário
- Portal G1
- Folha de S. Paulo
- O Estado de S. Paulo
- Portal Alto Tietê
- Portal Folha da Região
- Portal do Jornal Gazeta Regional
- Site da jornalista Marilei Schiavi
- Portal da Rádio SAT FM
- Portal Poá com Acento
- Portal Rede Brasil Atual
- Portal A Semana
- Portal Notícias de Mogi
- Portal Suzano.TV
- Portal Novo São Paulo
- Portal Hoje Diário
- Portal A Guardiã da Notícia



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 027

Suzano, 20 de fevereiro de 2024

- Portal Jornal de Arujá
- Portal TV Cenário
- Portal Alto Tietê Agora
- Portal da Região
- Portal Rede Cidade Live

Quando os veículos impressos de circulação regional não são entregues na Câmara de Suzano, a equipe busca as edições on-line nos portais dos respectivos jornais.

Mensalmente, a DCOM elabora um relatório de atividades em que são inseridas a quantidade de matérias e notas em colunas políticas e sociais dos últimos 30 dias. O levantamento é feito por veículo.

2. Procedimentos na Diretoria de Comunicação.

- A equipe da DCOM faz a leitura diária dos veículos impressos;
- As reportagens em que a Câmara de Suzano e/ou os(as) vereadores(as) são citados são retiradas dos sites dos jornais, em sua versão impressa, ou fotografadas (quando a edição impressa não está disponibilizada nos portais na Internet dos meios de comunicação);
- A imagem das matérias extraídas dos sites os as fotos baixadas da edição impressa são inseridas em um arquivo de Word, onde recebem um cabeçalho com o nome do veículo, a data e a página em que foram publicadas;
- No caso dos veículos on-line, as matérias em que a Câmara de Suzano e/ou vereadores são citados são copiadas e inseridas no mesmo arquivo, com a devida identificação de veículo e data de publicação;
- O arquivo completo das reportagens é enviado por e-mail aos gabinetes dos vereadores e aos departamentos da Câmara de Suzano;
- O clipping com as reportagens é impresso ou recortado dos veículos para armazenamento em pasta, em ordem cronológica de publicação. As matérias on-line também são impressas para serem armazenadas pela DCOM;
- Mensalmente, é feito o levantamento de matérias publicadas por veículos, para inserção no relatório de atividades da DCOM.

Ficam revogadas as instruções normativas sobre clipping anteriores a esta.

Suzano, 22 de janeiro de 2024.

JOAQUIM ROSA
Presidente

FERNANDA ENGEL LOBO
Encarregada do Controle Interno

VIVIAN TURCATO
Diretora de Comunicação

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano, na data supra, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

CINTHIA KAZUE N. DOS SANTOS
Assessora Técnica de Gestão Legislativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA SDG CER 02/2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA SDG CER 02/2024 DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DAS SESSÕES SOLENES E SESSÃO SOLENE DE INSTALAÇÃO DA

POSSE DOS VEREADORES, PREFEITO E VICE-PREFEITO NA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

Versão: 02

Aprovação em: 5/2/2024

Unidade responsável pela elaboração: Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão

Unidades Executoras: Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão, Diretoria Legislativa, Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, Diretoria de Comunicações, Superintendência Operacional, Web Transparência e Equipe de Cerimonial.

CAPÍTULO I – FINALIDADE

CONSIDERANDO que a importância do cerimonial público no Brasil não é um fator recente, uma vez que o primeiro Decreto a tratar deste assunto data de 09 de março de 1972 e desde os primórdios há uma necessidade mundial de regulamentar as cerimônias com a presença de autoridades, destacando-se o seu caráter solene;

CONSIDERANDO a importância de se adotar pela Câmara Municipal de Suzano a legislação aplicada ao cerimonial público como forma de organização e fomento à imagem institucional positiva apresentada à sociedade;

CONSIDERANDO demonstrar e facilitar a consulta para os servidores, que fazem parte ou vierem a fazer, da equipe do cerimonial para que possam aplicar essas normas ao trabalho nas sessões solenes e sessões de instalação de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-prefeito.

RESOLVE regulamentar a matéria na presente Instrução Normativa com normas gerais a serem observadas por todas as Diretorias da Câmara Municipal de Suzano ao que se refere o Cerimonial desta Casa de Leis, regulamentando os procedimentos utilizados nas realizações das sessões solenes e sessões de instalação da posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito.

CAPÍTULO II – ABRANGÊNCIA

Todas as Diretorias da Câmara Municipal de Suzano e Vereadores e em especial aos servidores que fazem parte da Equipe do Cerimonial.

CAPÍTULO III – CONCEITOS

Diplomação: é o ato pelo qual, em solenidade formal previamente marcada, os tribunais eleitorais entregam os títulos que reconhecem os candidatos como eleitos.

Nominatas: fichas de registro de autoridades externas e internas que prestigiam o evento.

Precedência: é estabelecer ordem hierárquica, em especial de autoridades.

Panóplia: coleção de bandeiras.

CAPÍTULO IV – BASE LEGAL

Constituição Federal – Art. 31; Art. 37; Art. 70 e Art. 74.

Decreto 70.274, de 09 de março de 1972 e alterações posteriores – Aprova as normas do Cerimonial público e a ordem geral de precedência.

Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971 e alterações posteriores – Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Suzano – Art. 8º e Art. 23, § 2º.

Resolução nº 13, de 17 de agosto de 2000 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano – Art. 12, I, n; Art. 59, III e Art. 79.

CAPÍTULO V- PROCEDIMENTO

1 - Sessão Solene de Instalação da posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito

A sessão solene de instalação da posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito se dá por uma série de atos formais com ritos próprios e é importante que aconteçam em ordem de forma a garantir sua legitimidade.

- 1.1 – A ordem para realização da sessão solene de Instalação deverá seguir conforme abaixo:



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 027

Suzano, 20 de fevereiro de 2024

- 1.1.1 - Abertura da sessão;
- 1.1.2 - Assunção da presidência da sessão pelo vereador mais votado, conforme Art. 2º, § 1º, do Regimento Interno;
- 1.1.3 - Convocação dos vereadores eleitos para ocuparem seus lugares no plenário;
- 1.1.4 - Escolha de um dos vereadores eleitos para ocupar lugar de 1º secretário;
- 1.1.5 - Escolha de um dos vereadores eleitos para ocupar lugar de 2º secretário;
- 1.1.6 - Nomeação de comissão de 3 vereadores para recepção de autoridades;
- 1.1.7 - Composição da mesa de autoridades;
- 1.1.8 - Entoação do Hino Nacional Brasileiro e Hino a Suzano;
- 1.1.9 - Consulta ao Secretário Especial Legislativo sobre a regularidade das documentações de Diplomação e declaração de bens apresentadas pelos vereadores, prefeito e vice-prefeito;
- 1.1.10 - Juramento dos vereadores eleitos;
- 1.1.11 - Assinatura do termo de posse;
- 1.1.12 - Posse do prefeito e vice-prefeito;
- 1.1.13 - Juramento do prefeito;
- 1.1.14 - Assinatura do termo de posse;
- 1.1.15 - Juramento do vice-prefeito;
- 1.1.16 - Assinatura do termo de posse;
- 1.1.17 - Eleição da Mesa Diretora com voto aberto e cargo a cargo;
- 1.1.18 - Nomeação de comissão de fiscalização;
- 1.1.19 - Nomeação de comissão apuradora;
- 1.1.20 - Eleição do presidente;
- 1.1.21 - Eleição do vice-presidente;
- 1.1.22 - Eleição do 1º secretário;
- 1.1.23 - Eleição do 2º secretário;
- 1.1.24 - Eleição do 3º secretário;
- 1.1.25 - Proclamação da nova Mesa Diretora e posse;
- 1.1.26 - Uso da tribuna pelo Presidente eleito do Legislativo e;
- 1.1.27 - Uso da tribuna pelo Prefeito eleito.
- 1.2 – Fica definida como data para a realização da sessão solene de instalação o primeiro ano da legislatura, no 1º dia de janeiro às 10 (dez) horas, conforme Art. 8º da Lei Orgânica do Município de Suzano.
- 1.3 – A sessão solene de instalação ocorre no Plenário do Palácio Deputado José de Souza Cândido, localizado na própria sede da Câmara Municipal de Suzano, podendo, eventualmente, sua sede ser transferida temporariamente pela Mesa Diretora para outro local que melhor lhe convier.
- 1.4 – A entrega à Mesa Diretora pelos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito do Diploma expedido pela Justiça Eleitoral e declaração de bens é uma das formalidades previstas na sessão de instalação e um dos fatores condicionantes para que os eleitos possam cumprir o compromisso perante a Mesa Diretora e em seguida serem empossados.
- 1.5 – A realização de reunião preparatória com os eleitos se faz imprescindível, uma vez que, nesta reunião serão esclarecidas aos diplomados como será a realização da sessão de instalação, bem como a entrega de documentos e captação de informações que serão utilizadas na cerimônia, geralmente ocorre nos últimos dias da legislatura anterior a posse.
- 2 – Sessões Solenes**
- A realização das sessões solenes durante a legislatura está prevista na Lei Orgânica do Município de Suzano nos artigos: 8º e art. 23, § 2º, e nos artigos 12, I, n; art. 59, III e art. 79 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.
- 3 – Etapas para a realização das sessões solenes**
- 3.1 – Para o transcorrer dos eventos realizados pela equipe do Cerimonial da Câmara Municipal de Suzano sem que haja imprevistos, ou que pelo menos, seus efeitos sejam mínimos, faz-se necessário o planejamento da cerimônia de modo geral. Para tanto deve ser realizada pelo menos uma reunião de planejamento.
- 3.2 – O planejamento das sessões obedece a uma ordem lógica, como segue:
- 3.2.1 - Solicitação: Comunicação Interna com a formalização da cerimônia e respectivo deferimento do (a) Presidente da Câmara Municipal de Suzano;
- 3.2.2 - Espaço físico: Local escolhido para a realização da cerimônia;
- 3.2.3 - Meios de divulgação: Modo pelo qual chegará ao conhecimento dos interessados a realização do evento;
- 3.2.4 - Serviços de som e audiovisual: São os equipamentos e serviços que serão utilizados antes, durante e depois do evento. Neles são contemplados microfones, projetores, músicas etc.;
- 3.2.5 - Registro do evento: Trata-se da forma como o evento ficará registrado, tendo como meios para isso, a filmagem, fotos, registro da Ata e site oficial da Câmara Municipal de Suzano;
- 3.2.6 - Serviços de Apoio: Auxílios importantes na decorrência da cerimônia e são prestados pela equipe do cerimonial como meio de gerar conforto e segurança a todos;
- 3.2.7 - Material de apoio: Auxílios materiais para identificação visual e apoio na execução das tarefas da equipe do cerimonial;
- 3.2.8 - Contato com o homenageado e / ou família, feito pelo (a) chefe da equipe do cerimonial;
- 3.2.9 - Aquisição de flores e adornos para enfeites da cerimônia e mesa de autoridades;
- 3.2.10 - Confecção e envio de convites;
- 3.2.11 - Confecção de placa e / ou medalhas;
- 3.2.12 - Confirmações de presença;
- 3.2.13 - Preparação de Hinos;
- 3.2.14 - Organização do espaço;
- 3.2.15 - Elaboração de nominatas antecipadamente, quando possível;
- 3.2.16 - Recepção;
- 3.2.17 - Composição da mesa de autoridades conforme precedência;
- 3.2.18 - Preparação do roteiro da sessão e;
- 3.2.19 - Convocação dos servidores que comporão a equipe do cerimonial e que deverão estar trajados de acordo com o combinado no ato da convocação.
- 3.3 – A composição da mesa de autoridades tem seu preceito legal no Decreto 70.274, de 09 de março de 1972 - aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência -, no entanto, é necessário observar antes da formação da mesa de autoridades, alguns detalhes como os arranjos de flores que podem ser colocados no chão, em frente à Mesa ou sobre ela, tomando-se cuidado de não prejudicar a visão de quem está assistindo à cerimônia. Deve-se colocar o microfone de mesa e um microfone de pé para o Mestre de Cerimônias que ficará atrás da Tribuna.
- 3.4 – A reunião pré - evento servirá para definir qual será o papel de cada membro da equipe do cerimonial, podendo esta atividade ser flexível durante o decorrer da sessão, como exemplo, podemos citar as divisões da equipe de recepção: grupo de boas-vindas, grupo de encaminhamento de convidados em geral, grupo de encaminhamento de autoridades e personalidades em geral e grupo de recepção no plenário.
- 3.5 - Quanto à precedência, o centro da mesa será ocupado por quem presidir a solenidade, e os demais convidados serão dispostos nos assentos à direita e à esquerda, a partir do centro, com base na ordem de precedência.
- 3.6 – A disposição das bandeiras no Plenário deve ser sempre à direita da mesa de autoridades com a obrigatoriedade de hasteamento da Bandeira do Mercosul junto a Bandeira Nacional, de acordo com a lei 12.157, de 23 de dezembro de 2009, portanto, as panóplias passam a ser compostas pelas bandeiras Nacional, do Mercosul, do Estado e do Município.
- 3.7 – A organização da solenidade deverá prever a necessidade de alocação para cadeirantes e pessoas com deficiência visual e motora.
- 3.8 – A arrumação do prédio, bem como a instalação de dispositivos para o receptivo e realocação do mobiliário, quando



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 027

Suzano, 20 de fevereiro de 2024

- necessário, devem ser feitas no dia anterior a realização do evento, evitando que os convidados percebam os arranjos de última hora.
- 3.9 – Em situações com grande afluência de pessoas, solicitar auxílio da Guarda Civil Municipal.
- 3.10 – Muito importante lembrar que além das autoridades membros da Casa de Leis, os servidores que compõem a equipe do cerimonial, também são anfitriões do evento, portanto, deve-se ser atento quanto à maneira de vestir, a forma de se comportar e o jeito de cumprimentar, falar e se dirigir aos convidados.
- 3.11 – Após o evento, a equipe do cerimonial deverá desmontar a estrutura, fazer a prestação de contas à Câmara Municipal de Suzano, editar material audiovisual, elaborar a Ata do evento e se reunir para avaliação crítica da cerimônia.

CAPÍTULO VI – DAS RESPONSABILIDADES

1 – Coordenador do Cerimonial

São atribuições do Coordenador do Cerimonial:

- 1.1 - Coordenar a equipe do cerimonial nos postos de trabalho;
- 1.2 - Delegar autonomia para a tomada de decisões e promover ajustes no que foi planejado;
- 1.3 - Fazer contatos, solicitar informações e esclarecer dúvidas;
- 1.4 - Monitorar o receptivo das autoridades;
- 1.5 - Monitorar a condução das etapas previstas no roteiro;
- 1.6 - Estar disponível e atento durante toda a execução do evento, supervisionando os trabalhos;
- 1.7 - Orientar os convidados que farão uso da palavra sobre o momento e a duração das falas e;
- 1.8 - Encerrar o evento, agradecer presenças e conduzir os convidados ao local de saída.

2 – Encarregado da Equipe do Cerimonial

São atribuições do (a) Encarregado da Equipe do Cerimonial:

- 2.1 – Auxiliar o Coordenador do Cerimonial;
- 2.2 - Prestar auxílio para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal de Suzano e demais atos normativos;
- 2.3 - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no Manual do Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- 2.4 - Recepcionar visitantes, prestando-lhes apoio necessário durante sua permanência na Casa de Leis;
- 2.5 - Manter atualizado o cadastro de nomes, telefones e endereços de e-mails das autoridades;
- 2.6 - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- 2.7 - Coordenar as atividades de hastear e baixar bandeiras em locais pré-determinados; e;
- 2.8 - Exercer outras atividades correlatas.

3 – Equipe do Cerimonial

São atribuições da Equipe do Cerimonial:

- 3.1 – Cumprir e fazer cumprir as o planejamento efetuado previamente em reunião preparatória;
- 3.2 - Chegar com antecedência aos seus postos de trabalho, previamente combinado em reunião antecessora, para organizar o ambiente no qual está alocado;
- 3.3 - Testar novamente os equipamentos de som e imagens;
- 3.4 - Reforçar a limpeza dos ambientes;
- 3.5 - Registrar e confirmar dados dos convidados para a elaboração das nominatas;
- 3.6 - Recepcionar, dar boas-vindas, colher ou confirmar dados para nominatas, prestar orientações sobre o evento, encaminha, acomodar e esclarecer eventuais dúvidas dos convidados sobre a programação do evento;
- 3.7 - Ajustar o roteiro e subsidiar o trabalho do mestre de cerimônias.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

A fim de organizar e estruturar os eventos realizados pela Câmara Municipal de Suzano, faz-se necessária a devida comunicação à Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão, a qual a Equipe do Cerimonial desta Casa de Leis é subordinada, quaisquer dúvidas e esclarecimentos sobre as solenidades a serem realizadas.

Fica revogada a instrução normativa sobre o cerimonial anteriores a esta.

Suzano, 5 de fevereiro de 2024.

Ver. JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO

Presidente

FERNANDA ENGEL BARROS LOBO

Encarregada do Controle Interno

JÚLIO CEZAR MAYER

Secretario Diretor Geral de Planejamento e Gestão

DANIELLE ITIMURA

Encarregada da Equipe do Cerimonial

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano, na data supra, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

CINTHIA KAZUE NAKAYAMA DOS SANTOS

Assessora Técnica de Gestão Legislativa

PORTARIA(S)

PORTARIA Nº 032/2024

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no artigo 5º, inciso II, alínea "e" do Regimento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao(à) servidor(a) Samanta Messias Nascimento, "Assessor de Relações Comunitárias" da Câmara Municipal de Suzano, Nível de Vencimento "CCA-I", regime estatutário, comissionado, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, de acordo com os artigos 126 e 127 do Estatuto do Servidor Público Municipal, referentes ao período de trabalho de 12/04/2022 a 11/04/2023, a serem gozados no período de 04/03/2024 a 02/04/2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Suzano, em 14 de fevereiro de 2024.

VEREADOR JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO
Presidente

VEREADOR ROGÉRIO APARECIDO CASTILHO
1º Secretário

VEREADOR EDIRLEI JUNIO REIS
2º Secretário

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo, e afixada no átrio da Câmara Municipal de Suzano.



Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 027

Suzano, 20 de fevereiro de 2024

CINTHIA KAZUE NAKAYAMA DOS SANTOS
Assessora Técnica de Gestão Legislativa
DIRETORIA LEGISLATIVA