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

Versão 03
Aprovação em: 15/02/2021

Unidades responsáveis: Comissão de Licitação; Diretoria Legislativa; Diretoria de Recursos Humanos; Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio; Diretoria de Contabilidade e Orçamento; e Diretoria de Comunicação (DCOM)

Unidades executoras: Comissão de Licitação; Diretoria Legislativa; Diretoria de Recursos Humanos; Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio; e 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) Encaminhar o conteúdo dos atos oficiais para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Suzano, e/ou o jornal de circulação

local e/ou jornal de grande circulação, conforme solicitação da unidade requisitante;

b) 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;
c) Conferir se o ato oficial foi publicado na data solicitada pelo veículo de comunicação e se a publicação está em acordo com o conteúdo aprovado na data anterior;
d) Caso haja publicação, gerenciar o contrato com jornal local e encaminhar notas fiscais referentes a publicações de atos oficiais realizadas.

3. Da Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio

a) Caso haja publicação, receber as planilhas e notas fiscais do jornal contratados de circulação local, enviadas pela Diretoria de Comunicação;
b) Fazer a previsão orçamentária do pagamento das publicações de atos oficiais.

4. Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento.

a) Caso haja publicação, efetuar o pagamento das notas fiscais referentes a publicações de atos oficiais.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Nas unidades requisitantes.

a) Os departamentos da Câmara de Suzano têm até as 14h30 da data anterior à publicação para enviar à Diretoria de Comunicação, por e-mail, o(s) ato(s) oficial(is) para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Suzano e/ou em jornal de circulação local e jornal de grande circulação;
b) É necessário especificar na mensagem enviada à DCOM a data para publicação do ato oficial e qual a sua abrangência (se para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Suzano, em jornal de circulação local ou em jornal de circulação estadual);
c) O conteúdo para publicação deve ser enviado em word para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Suzano e em arquivo fechado (imagem em JPG, PNG ou PDF), para evitar modificações para publicação, em jornal de grande circulação.

2. Na Diretoria de Comunicação.

2.1. Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Suzano:

a) A DCOM recebe o e-mail contendo o(s) ato(s) oficial(is) da unidade requisitante e o(s) encaminha para a Secretaria de Comunicação Pública (Secop) da Prefeitura de Suzano por e-mail, no endereço previamente indicado pelo órgão;

b) A Secop envia uma mensagem confirmando o recebimento do arquivo;
c) Na data solicitada pela unidade requisitante, a DCOM confere se o(s) ato(s) oficial(is) foi (foram) publicado(s) corretamente. Caso haja algum erro ou necessidade de alteração, a DCOM entra em contato com a Secop solicitando a correção ou, se for o caso, a publicação de uma retificação.

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 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) Um exemplar da página do jornal com a publicação é arquivado pela DCOM;
g) A DCOM providencia uma cópia do exemplar com a publicação do ato oficial, para ser enviada no final do mês à Diretoria de Contabilidade e Orçamento;
h) Os dados de todos os atos oficiais publicados são inseridos numa planilha para controle mensal do contrato, contendo valores a serem pagos, bem como data, assunto e centímetros por coluna;
i) No último dia de cada mês, a DCOM confere a planilha, fazendo o abatimento do valor do contrato, e a encaminha ao jornal local para conferência e envio da nota fiscal;
j) Ao receber a nota, a DCOM a imprime em duas vias, anexa cópias de todas as publicações e duas cópias da planilha de controle de contrato. Este material é protocolado na Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, para posteriormente ser enviado à Diretoria de Contabilidade, para previsão do pagamento.

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 três veículos de comunicação de circulação estadual;

b) Ao receber os orçamentos, a DCOM verifica qual veículo apresenta o menor preço e analisa se o conteúdo do ato oficial, bem como se tamanho e fontes utilizadas estão dentro do padrão;
c) Quando o material enviado pelo jornal estiver correto, a DCOM encaminha uma resposta de aprovação ao jornal, autorizando a publicação na data solicitada;
d) A DCOM encaminha o orçamento mais baixo à Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, para previsão orçamentária da publicação;
e) No dia da publicação, a DCOM recebe por e-mail o PDF da página em que foi efetuada a publicação e o encaminha para a unidade requisitante e à Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, para comprovação de que a publicação foi realizada.

Suzano, 15 de fevereiro de 2021.

LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente

JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno

JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral

VIVIAN TURCATO
Diretora de Comunicação

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.

DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo