



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

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

Versão 02

Aprovação em: 28/05 /2019

**Unidades responsáveis:** Comissão de Licitação; Diretoria Legislativa; Diretoria de Recursos Humanos; Diretoria de Almoarifado, Suprimentos e Patrimônio; e Diretoria de Comunicação (DCOM)

**Unidades executoras:** Comissão de Licitação; Diretoria Legislativa; Diretoria de Recursos Humanos; Diretoria de Almoarifado, 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 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 para o jornal local e/ou jornal de grande circulação, conforme solicitação da unidade requisitante;
- b) Conferir medidas e conteúdo do ato oficial a ser publicado após envio da arte final pelo jornal contratado;

4  
[Handwritten signature]



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- c) Imprimir cópia do ato oficial e encaminhar à Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão para autorização de publicação, já com as medidas (cm/coluna);
- d) Conferir se o ato oficial foi publicado na data solicitada pelo jornal contratado;
- e) Gerenciar o contrato com jornal local e/ou encaminhar notas fiscais referentes a publicações de atos oficiais realizadas.

### **3. Da Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio**

- a) Receber as planilhas e notas fiscais dos jornais contratados de circulação local e/ou estadual, enviadas mensalmente pela Diretoria de Comunicação ou quando houver publicação;
- b) Fazer a previsão orçamentária do pagamento das publicações de atos oficiais.

### **4. Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento.**

- a) 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 15h30 da data anterior à publicação para enviar, por e-mail, o(s) ato(s) oficial(is) para publicação no jornal local e até as 15 horas no caso de jornal de grande circulação à Diretoria de Comunicação;
- b) É necessário especificar na mensagem enviada à DCOM a data para publicação do ato oficial e qual a sua abrangência (se para publicação em jornal local contratado ou em jornal de circulação estadual);
- c) O conteúdo para publicação deve ser enviado em arquivo fechado (imagem em JPG, PNG ou PDF), para evitar modificações.

### **2. Na Diretoria de Comunicação.**

#### **2.1. Publicação em jornal local contratado:**

- a) 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;
- b) 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;
- 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) Paralelamente, a DCOM imprime o arquivo enviado pelo jornal e o encaminha ao Secretário Diretor Geral com o carimbo de "autorização de publicação", já com as medidas (cm/coluna) da publicação;
- e) Após receber o documento com a autorização do Secretário Diretor Geral, ela é arquivada pela DCOM;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large circle and several initials.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- f) Na data solicitada pela unidade requisitante, a DCOM confere se o jornal publicou o(s) ato(s) oficial(is) conforme aprovado;
- g) Um exemplar da página do jornal com a publicação é arquivado pela DCOM;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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.

## 2.2. Publicação em jornal contratado 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 o jornal contratado, por e-mail, nos endereços previamente indicados pelo veículo de comunicação;
- b) 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;
- 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) Paralelamente, a DCOM imprime o arquivo enviado pelo jornal e o encaminha ao Secretário Diretor Geral com o carimbo de "autorização de publicação", já com as medidas (cm/coluna) da publicação;
- e) Após receber o documento com a autorização do Secretário Diretor Geral, ela é arquivada pela DCOM;
- f) No dia da publicação, a DCOM recebe por e-mail o PDF da página em que foi efetuada a publicação;
- g) A DCOM arquiva uma cópia da página com a publicação do ato oficial, para ser enviada no final do mês à Diretoria de Contabilidade e Orçamento;
- h) Em curto prazo o jornal envia, pelo correio, um exemplar do jornal impresso, que também é enviado por e-mail ao departamento que solicitou a publicação;
- i) 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;
- j) 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;

4  
i  
O

SP

R



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo


www.camarasuzano.sp.gov.br


e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

k) 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 Almoarifado, Suprimentos e Patrimônio, para posteriormente ser enviado à Diretoria de Contabilidade, para previsão do pagamento;

l) Quando a nota deste serviço chega, a DCOM a envia à Diretoria de Almoarifado, Suprimentos e Patrimônio, para que o pagamento seja programado.

Suzano, 28 de maio de 2019.

  
**GERICE LIONE**  
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