



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 07/06/2016

Ato de Aprovação: Resolução nº 05/2016

Unidade Responsável: Chefia de Gabinete da Câmara Municipal de Marataízes/ES

Unidade Executora: Assessor de Imprensa e Cerimonial

**Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados no desenvolvimento e divulgação de campanhas e procedimentos relacionados aos cerimoniais e a realização de eventos, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e**

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº. 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes, Resolução Administrativa nº 002/2013, Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica Municipal e Resolução 01/2016;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos para a serem observados no desenvolvimento e divulgação de campanhas e procedimentos relacionados aos cerimoniais e a realização de eventos, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

### **TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA**



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todos os servidores da Câmara Municipal de Marataízes/ES, no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

## TÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se Assessor de Cerimonial o Responsável por eventos promovidos pelo Poder Legislativo Municipal.

## TÍTULO III BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal, amparada ainda nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Resolução Normativa 227/2011 do TCEES e Resolução nº. 01/2016; além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal, disposições do Tribunal de Contas do Estado e demais legislação que regulamenta as atividades no âmbito da administração pública.

## TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa – Assessoria de Gabinete da Câmara Municipal de Marataízes – Chefe de Gabinete:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades da Unidade Executora:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Chefia de Gabinete), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (Chefia de Gabinete) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Cumprir fielmente 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** São responsabilidades do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração e atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Comunicação Social – SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Câmara, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

## TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** Serão procedimentos do Assessor de Cerimonial:

I – Prestar assessoria ao Chefe de Cerimonial em todos os eventos promovidos no legislativo Municipal;

II – Recepcionar visitantes e convidados nos cerimoniais;

III – Zelar pelo bom andamento dos trabalhos nos cerimoniais;

IV – Ajudar na recepção de visitas e convidados;

V- Manter o arquivo setor organizado e atualizado;

VI – Digitar convites, diplomas e outros documentos;

VII – Organizar todos os eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;

VIII – Dirigir e coordenar o serviço de cerimonial em todas as solenidades;

IX – Organizar conjuntamente com demais setores as cerimônias oficiais do Legislativo quando necessário;

X – Determinar as normas do cerimonial a serem usadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias de responsabilidade da Câmara Municipal de Marataízes;

XI – Proceder a elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar providências necessárias para à execução e convocação de servidores e colaboradores dos eventos da Câmara Municipal de Marataízes;

3



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- XII – Responsabilizar-se pela orientação e convocação de servidores e colaboradores dos eventos da Câmara Municipal de Marataízes;
- XIII – Auxiliar o/a Secretária da Mesa Diretora nos trabalhos referentes às Sessões Ordinárias e Extraordinárias – (emissão de cópias de processos, execução de roteiros e informativos, elaboração de ofícios a serem distribuídos aos vereadores e outros relacionados aos preparativos das sessões);
- XIV – Emitir relatórios e informar sobre as atividades desenvolvidas pelo setor ao superior hierárquico quando solicitado;
- XV – Gerenciar o agendamento do espaço da Câmara solicitado por terceiros na Secretaria Geral para a realização de reuniões, exposições e outros eventos, após o conhecimento e deferimento do Presidente da Câmara Municipal de Marataízes;
- XVI – Organizar e atender as visitas oficiais e educacionais ao legislativo;
- XVII – Auxiliar na execução de atividades de cerimonial público e na organização de eventos e solenidades do Poder Legislativo sempre zelando pela qualidade e cumprimento do protocolo oficial;
- XVIII – Substituir o/a Secretária da Mesa Diretora em suas ausências;
- XIX – Acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e auxiliar no que couber;
- XX – Realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 9º** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 10** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Chefia de Gabinete conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 11** Caberá a Unidade Central de Controle Interno através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Art. 12** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Controladoria Interna, em 09 de junho de 2016.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se**

4



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**Willian de Souza Duarte**

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes

Biênio 2015/2016

**Grazielly Santos**

Controladora Interna

Unidade Central de Controle Interno

**Maria Elizabeth Duarte Ruffolo**

Chefe de Gabinete



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 07/06/2016

Ato de Aprovação: Resolução nº 05/2016

Unidade Responsável: Chefia de Gabinete da Câmara Municipal de Marataízes/ES

Unidade Executora: Assessor de Imprensa e Cerimonial

**Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados no desenvolvimento e divulgação de campanhas e procedimentos relacionados aos cerimoniais e a realização de eventos, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e**

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº. 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes, Resolução Administrativa nº 002/2013, Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica Municipal e Resolução 01/2016;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos para a serem observados no desenvolvimento e divulgação de campanhas e procedimentos relacionados aos cerimoniais e a realização de eventos, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

### **TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA**



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todos os servidores da Câmara Municipal de Marataízes/ES, no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

## TÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se Assessor de Cerimonial o Responsável por eventos promovidos pelo Poder Legislativo Municipal.

## TÍTULO III BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal, amparada ainda nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Resolução Normativa 227/2011 do TCEES e Resolução nº. 01/2016; além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal, disposições do Tribunal de Contas do Estado e demais legislação que regulamenta as atividades no âmbito da administração pública.

## TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa – Assessoria de Gabinete da Câmara Municipal de Marataízes – Chefe de Gabinete:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades da Unidade Executora:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Chefia de Gabinete), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (Chefia de Gabinete) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Cumprir fielmente 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** São responsabilidades do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração e atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Comunicação Social – SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Câmara, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

## TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** Serão procedimentos do Assessor de Cerimonial:

I – Prestar assessoria ao Chefe de Cerimonial em todos os eventos promovidos no legislativo Municipal;

II – Recepcionar visitantes e convidados nos cerimoniais;

III – Zelar pelo bom andamento dos trabalhos nos cerimoniais;

IV – Ajudar na recepção de visitas e convidados;

V- Manter o arquivo setor organizado e atualizado;

VI – Digitar convites, diplomas e outros documentos;

VII – Organizar todos os eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;

VIII – Dirigir e coordenar o serviço de cerimonial em todas as solenidades;

IX – Organizar conjuntamente com demais setores as cerimônias oficiais do Legislativo quando necessário;

X – Determinar as normas do cerimonial a serem usadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias de responsabilidade da Câmara Municipal de Marataízes;

XI – Proceder a elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar providências necessárias para à execução e convocação de servidores e colaboradores dos eventos da Câmara Municipal de Marataízes;



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- XII – Responsabilizar-se pela orientação e convocação de servidores e colaboradores dos eventos da Câmara Municipal de Marataízes;
- XIII – Auxiliar o/a Secretária da Mesa Diretora nos trabalhos referentes às Sessões Ordinárias e Extraordinárias – (emissão de cópias de processos, execução de roteiros e informativos, elaboração de ofícios a serem distribuídos aos vereadores e outros relacionados aos preparativos das sessões);
- XIV – Emitir relatórios e informar sobre as atividades desenvolvidas pelo setor ao superior hierárquico quando solicitado;
- XV – Gerenciar o agendamento do espaço da Câmara solicitado por terceiros na Secretaria Geral para a realização de reuniões, exposições e outros eventos, após o conhecimento e deferimento do Presidente da Câmara Municipal de Marataízes;
- XVI – Organizar e atender as visitas oficiais e educacionais ao legislativo;
- XVII – Auxiliar na execução de atividades de cerimonial público e na organização de eventos e solenidades do Poder Legislativo sempre zelando pela qualidade e cumprimento do protocolo oficial;
- XVIII – Substituir o/a Secretária da Mesa Diretora em suas ausências;
- XIX – Acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e auxiliar no que couber;
- XX – Realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 9º** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

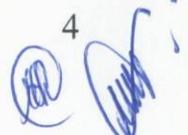
**Art. 10** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Chefia de Gabinete conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 11** Caberá a Unidade Central de Controle Interno através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Art. 12** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Controladoria Interna, em 09 de junho de 2016.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se**

  
4  




# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**Willian de Souza Duarte**

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes

Biênio 2015/2016

**Grazielly Santos**

Controladora Interna

Unidade Central de Controle Interno

**Maria Elizabeth Duarte Ruffolo**

Chefe de Gabinete