



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS nº 001/2015
SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SCS

**DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DE
CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 01.

Data: 29/09/2015.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 084/2015.

Unidade Setorial Responsável: Coordenadoria de Comunicação.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem a seguinte finalidade:

I - Padronizar os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social no município de Presidente Kennedy, objetivando o respeito aos conceitos públicos básicos de forma que não haja descompasso entre as Leis, a estratégia de Comunicação do Município e os órgãos de imprensa.

II - Disciplinar a contratação de serviços para a realização de campanhas, eventos e publicação de matérias institucionais;

III - Operacionalizar, acompanhar e avaliar os serviços prestados para a realização dos objetivos desta instrução.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Comunicação Social.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III – Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;
- V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;
- VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;
- VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)
- VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);
- X - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo.
- XII - Lei Federal nº 12.232/2010 (Contratação de Serviços de Publicidade);
- XIII – Normas-Padrão da atividade publicitária - Conselho Executivo das Normas-Padrão (CENP): entidade de ética, com atuação nacional, criada para assegurar boas práticas comerciais entre Anunciantes, Agências de Publicidade e Veículos de Comunicação.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;
- III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;
- IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Coordenadoria de Comunicação Institucional;
- V - **Unidades Executoras:** todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- VI – **Publicidade de Utilidade Pública e Educativa:** é a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para que adote comportamento que lhe traga benefícios individuais ou coletivos e que melhore a sua qualidade de vida, tais como: campanha contra a dengue; educação do trânsito; matrícula escolar; vacinação de idosos; coleta de lixo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

VII – **Publicidade Institucional e Mercadológica:** é a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas, produtos e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade no debate, controle e formulação de políticas públicas, tais como: ações públicas que foram planejadas ou que estão sendo executadas; inauguração de obras; resultado de um trabalho de conscientização sobre uma campanha; campanha de IPTU, campanha de incentivo ao consumo, campanha de arrecadação fiscal, campanha explicativa sobre a importância de uma nova lei para o desenvolvimento do Município;

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à **Coordenadoria de Comunicação Institucional (Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa):**

I - Formular e executar a política de comunicação do Município, compreendendo a articulação das campanhas de divulgação institucional e demais Órgãos municipais;

II - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da Administração Pública Municipal em todas as áreas e níveis;

III - Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias e de comunicação da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;

IV - Fiscalizar e fazer cumprir os contratos de publicidade da área de comunicação do Município;

V - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de imprensa executadas por outros órgãos do Governo ou secretarias municipais, cuidando para que não haja descompassos ou falta de sintonia com as diretrizes da Administração Municipal;

VI - Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse do Município;

VII - Incumbir-se do relacionamento do Prefeito e dos secretários municipais com os meios de comunicação;

VIII - Manter o Prefeito e secretários municipais informados sobre as notícias veiculadas na imprensa estadual e nacional, de interesse ou com repercussões no Município;

IX - Manter a imprensa informada sobre os atos de governo e promoções municipais;

X - Manter alimentado de notícias o site oficial do Município de Presidente Kennedy;

XI - Manter alimentada de notícias a Fan Page oficial da Prefeitura Municipal;

XII - Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao executivo municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;

XIII - Analisar e, ao final, deferir/indeferir no prazo de 72 (setenta e duas) horas as solicitações das Secretarias Municipais no que tange a divulgação de campanhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

institucionais estabelecidas no Art. 13, desta Instrução Normativa, observando a viabilidade técnica e financeira da demanda;

XIV – Divulgar as atividades da Prefeitura Municipal e Órgãos Municipais por meio de material informativo a ser disponibilizado no site oficial, em emissoras de rádio, em jornal impresso, dentre outros, com o objetivo de aproximar a sociedade das ações institucionais desenvolvidas pelo Município de Presidente Kennedy;

XV - Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Presidente Kennedy em suas campanhas oficiais;

XVI - Acompanhar a imagem da Administração Pública perante os meios de comunicação e através de pesquisas de opinião.

Art. 6º. Compete às Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir 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. Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Dos Meios de Comunicação

Art. 8º. Para divulgação de suas campanhas institucionais, o Município de Presidente Kennedy poderá utilizar os seguintes meios de comunicação:

I - Jornais;

II - Revistas;

III - Emissoras de Rádio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

- IV - Emissoras de Televisão;
- V - Mídia Especializada da Internet;
- VI - Informativos Institucionais;
- VII - Carro de Som;
- VIII - Motos de Som;
- IX - Banners;
- X - Folhetos;
- XI - Cartazes;
- XII - Outdoors (convencionais ou outros)
- XIII - Outros meios alternativos.

§ 1º. A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º. Toda publicidade ou redação oficial deve ser pautada pela impessoalidade, atentando-se para o uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Seção II

Da Publicação de Campanhas Institucionais e de Utilidade Pública

Art. 8º. O gerenciamento para o desenvolvimento de quaisquer publicidades, tais como: pesquisas públicas, divulgações, campanhas, eventos institucionais, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo, será de responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Institucional.

Art. 9º. Toda veiculação de matéria de campanhas, seja institucional ou de utilidade pública, escrita, falada, televisada ou visual, será realizada por intermédio de Agência de Propaganda contratada através de processo licitatório.

Art. 10. O Site Oficial do Poder Executivo, além de ser canal de divulgação das ações realizadas pela Administração Pública, também pode ser utilizado como veículo de divulgação de campanhas institucionais e de utilidades públicas.

Art. 11. Publicidade divulgada sem a expressa autorização da Coordenadoria de Comunicação Institucional, não induzem obrigação de pagamento por parte daquela Coordenadoria.

Art. 12. A contratação pela Administração Pública Direta e Indireta de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propagandas deve obedecer as determinações dispostas na Lei Federal nº 12.232/2010 ou na legislação mais atualizada sobre a matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Seção III
Da Solicitação de Divulgação de Campanhas Institucionais

Art. 13. A Secretaria Municipal que pretende divulgar campanha, matéria institucional ou documento semelhante deverá oficializar a demanda por escrito (email ou ofício), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, contendo o que segue:

I - Comunicar formalmente ao Gabinete do Prefeito a necessidade de divulgação de campanha institucional;

II - Sugerir os meios de comunicação ou tipo de serviço/material a ser utilizado e as datas de divulgação;

III - Verificar junto a Coordenadoria de Comunicação Institucional se já existe contratação para o serviço a ser utilizado, enviando todas as informações (impressas e em mídia) para a realização da divulgação;

IV - Se não houver contratação vigente para o serviço a ser utilizado, a Secretaria Municipal Solicitante enviará solicitação formal ao Gabinete do Prefeito para que se providencie a devida contratação;

V - Se a divulgação for relacionada a material a ser postado no site oficial do Município, a Secretaria Municipal Solicitante enviará solicitação formal juntamente com o respectivo material (Press Release) para a Coordenadoria de Comunicação Institucional;

§ 1º. Se o evento for coberto pela mídia, a Coordenadoria de Comunicação Institucional deverá disponibilizar o material (Press Kit) para distribuição aos jornalistas presentes.

§ 2º. A solicitação referida no caput deste artigo estará sujeita a análise quanto à viabilidade técnica e financeira da demanda e posterior deferimento/indeferimento da Coordenadoria de Comunicação Institucional, nos termos do que prevê o Art. 5º, inciso VII, desta Instrução Normativa.

Art. 14. A Coordenadoria de Comunicação Institucional ao analisar as Solicitações dos Secretários quanto à Divulgação de Campanhas Institucionais estabelecidas no Art. 13, desta Instrução Normativa deverá considerar os seguintes **critérios**:

I - O alcance (abrangência) dos veículos de comunicação dentro do Município de Presidente Kennedy;

II - A tiragem e/ou circulação do veículo de comunicação impresso que chega no Município, de forma gratuita ou paga;

III - A quantidade de acessos ou visualizações na web dentro do Município;

§ 1º. A Coordenadoria de Comunicação Institucional analisará minuciosamente os critérios acima definidos tendo em vista o grau de informação que alcança os cidadãos kennedenses, face à inexistência de veículos de comunicação locais.

§ 2º. A análise da viabilidade técnica da Divulgação de Campanhas Institucionais será definida por Informações disponibilizadas pelo próprio veículo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

comunicação, as quais estarão sujeitas a diligências *in loco* a ser realizada pelos servidores da Coordenadoria de Comunicação, por Constatações de campo feita por amostragem por servidores da Coordenadoria de Comunicação e/ou através de Pesquisa Oficial contratada que, de maneira científica, poderá mensurar as informações necessárias.

§ 3º. Os critérios estabelecidos no caput deste artigo poderão ter como embasamento os números obtidos através de Pesquisa contratada pelo Município a ser realizada regularmente, a qual demonstrará a penetração dos diversos veículos em todo o Município.

§ 4º. Inclui-se na análise de viabilidade técnica para escolha e seleção dos meios e veículos de comunicação as informações obtidas por meio de Pesquisa realizada por empresa de publicidade contratada para esse fim.

Seção IV

Da Responsabilidade pela Publicação dos Atos Institucionais

Art. 14. A responsabilidade pela publicação de reportagens institucionais ou materiais publicitários do Município de Presidente Kennedy, desde a criação até a sua realização, será do departamento ou setor específico da Coordenadoria de Comunicação.

Seção V

Do Gerenciamento dos Contratos e Fiscalização dos Serviços

Art. 15. O gerenciamento dos contratos será de responsabilidade do Gestor/Fiscal do Contrato, formalmente designado para tal fim, que estará subordinado ao Coordenador de Comunicação.

Art. 16. A fiscalização dos serviços será de responsabilidade do chefe do departamento ou do setor interessado e do Secretário municipal de Comunicação.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 18. Caberá à Coordenadoria de Comunicação a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO

Art. 19. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 29 de setembro de 2015.

CARLA VENTURIM ALMEIRA VIEIRA
Coordenadora de Comunicação Interina
Município de Presidente Kennedy

ANA PAULA DOS SANTOS
Responsável pelo Sistema de Comunicação Social
Município de Presidente Kennedy

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy