



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

DECRETO N°. 8.255/2016

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N° 02/2016, "DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DE CRIAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS DE UTILIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU-ES".

O Prefeito do Município de Itaguacu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1° - Fica aprovada a Instrução Normativa SCS n° 02/2016, que dispõe sobre os critérios e procedimentos para o controle de criação, desenvolvimento e divulgação de campanhas de utilidade pública no Município de Itaguacu-ES.

Artigo 2° - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3° - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguacu/ES, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal

Publicado em 30/06/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto n°. 7.764/2015



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguaçu (ES) – CEP 29690-000

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 02/2016

Versão: 01.

Aprovação em: 30 de junho de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.255/2016

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito.

FINALIDADE

Artigo 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre os critérios e procedimentos para o controle de criação, desenvolvimento e divulgação de campanhas de utilidade pública no Município de Itaguaçu-ES, com o objetivo de informar sobre resultados da gestão pública municipal, prestar contas, informar sobre os serviços públicos realizados e oferecidos a população.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º. Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal e Administrações Indiretas.

BASE LEGAL

Artigo 3º. A presente Instrução Normativa tem como fundamentação legal:

- I. Lei Federal 4.320/1.964
- II. Lei Federal 4.680/1.965
- III. Lei Federal 8.666/1.993 – Licitações e Contratos
- IV. Lei Federal 12.232/2.010

CONCEITOS

Artigo 4º. A presente Instrução Normativa tem como principais conceitos a serem analisados:

Briefing: documento que contém todas as informações e orientações para a agência trabalhar eficazmente na concepção da campanha.

Clipping: serviço de levantamento, coleção e fornecimento de recortes de jornais e revistas ou cópias de emissões de televisão ou rádio. O clipping pode ser restrito aos interesses imediatos da empresa ou mais amplo.

Comunicação: partilha, participar algo, tornar comum. Através da comunicação, os seres humanos e os animais partilham diferentes informações entre si, tornando o ato de comunicar uma atividade essencial para a vida em sociedade.

Comunicação Social: a comunicação social consiste em sistemas de transmissão de mensagens para um público vasto, disperso e heterogêneo. Essa designação abrange essencialmente os chamados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

órgãos de informação de massas das áreas da imprensa periódica, rádio, televisão e cinema.

Compra de mídia: entende-se como compra de mídia a aquisição de espaço e/ou tempo publicitário de comunicação, para a transmissão de mensagem a determinado público-alvo.

Diagramação: adequação dos textos, desenhos, gráficos e fotos numa página, de acordo com os padrões visuais da publicação.

Publicidade Institucional: destina-se a posicionar e fortalecer as instituições, prestar contas de atos, obras, programas, serviços, metas e resultados das ações do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação dela no debate, controle e na formulação de políticas públicas.

Publicidade de Utilidade Pública: destina-se a divulgar temas de interesse social e apresenta mensagem de fácil entendimento, com o objetivo de informar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para a adoção de comportamentos que gerem benefícios coletivos.

RESPONSABILIDADES

Artigo 5º. Do Gabinete do Prefeito:

- I. Realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.
- II. Coordenar as atividades de pesquisa, estudo, concepção, planejamento, criação e execução de comunicação, compreendendo publicidade, propaganda, jornalismo, inclusive assessoria de imprensa.
- III. Execução da publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal, após aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- IV. Administração do site oficial da Prefeitura Municipal, com apoio da gerência de Tecnologia da Informação, articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações.
- V. Prestação de assessoria de comunicação aos secretários municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia.
- VI. Atendimento a jornalistas - relacionamentos com os órgãos da mídia - prestando informações ou providenciando o encaminhamento a área específica do assunto em pauta.
- VII. Divulgação das potencialidades do município.
- VIII. Execução das atividades que sejam necessárias a promoção da imagem institucional da prefeitura junto a população e no contexto estadual e nacional, naquilo que couber.
- IX. Criar a campanha diretamente ou através de empresas ou profissionais contratados para a realização de serviços relacionados. Se optar pela contratação, a Unidade Responsável deverá aprovar a proposta de campanha criada.
- X. Elaborar fluxograma das atividades descritas nesta Instrução Normativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

XI. Arquivar documentos correspondentes as campanhas.

Artigo 6º. Das Unidades Executoras:

- I. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo e atualizações.
- 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 a disposição de todos os funcionários da Unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- IV. 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.
- V. Informar, por escrito ao Chefe imediato ou a Controladoria Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

Artigo 7º. Da Controladoria Municipal:

- 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, elaborando inclusive check list de controle.
- II. Por meio de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa 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 banco de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.
- IV. Encaminhar a publicação e as alterações desta Instrução Normativa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

Artigo 8º. Cabe ao Gabinete do Prefeito:

§1º. Da cobertura de eventos internos (por exemplo: inauguração):

- a) A solicitação deverá ser feita via email para gabinete@itaguacu.es.gov.br, com no mínimo de 48 horas.
- b) O chefe de gabinete juntamente ao profissional de fotografia, quando tiver, ou outro servidor designado para esta finalidade é pautado para cobrir o evento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

c) O material jornalístico é produzido pelo Gabinete do Prefeito e encaminhado para os canais de comunicação internos, seguidos dos meios de comunicação externos, quando couber, via email.

§2º. Do atendimento a imprensa (quando vem algum canal de comunicação ao município):

- a) A Chefia de Gabinete faz o contato com a fonte e verifica a conveniência da agenda/atendimento.
- b) A Chefia de Gabinete informa imediatamente ao profissional de imprensa as condições e, nos casos em que é possível prestar atendimento, promove o contato da fonte junto ao veículo de comunicação.

§3º. Do acompanhamento de entrevistas externas do Prefeito, Secretários Municipais ou Representantes da Administração:

- a) A imprensa solicita a entrevista por telefone, email, site ou pessoalmente a Chefia de Gabinete
- b) É agendada entrevista mediante conveniência de horário e deslocamento dos entrevistados junto ao meio de comunicação.
- c) É deslocado, o chefe de gabinete, para acompanhar a fonte durante a entrevista.

§4º. Da Chefia de Gabinete:

a) Da arte do jornal informativo para servidores e para a comunidade:

- I. Elabora ou atualiza o projeto gráfico.
- II. Recebe textos e fotos organizados em pastas pelo profissional responsável, designado pela Chefia de Gabinete.
- III. Faz a edição das fotos, se necessário.
- IV. Editoria as paginas.
- V. Imprime o modelo do jornal para apreciação do Prefeito Municipal.
- VI. Se aprovada, é solicitada pela Chefia de Gabinete a arte final para apresentação ao Prefeito Municipal.
- VII. Caso não haja alteração, é encaminhado para arte de impressão.

b) Arte de impresso de campanhas e eventos institucionais:

- I. Elabora projetos gráficos ou redesenha o enviado
- II. Recebe textos e fotos organizados em pastas pelo profissional responsável, designado pela Chefia de Gabinete.
- III. Faz a edição das fotos, se necessário.
- IV. Faz a diagramação das peças.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- V. Imprime o modelo do jornal para apreciação da Secretaria requisitante e/ou do Prefeito.
- VI. Se aprovada, recebe da Secretaria requisitante a solicitação final da arte.
- VII. A arte é encaminhada em formato fechado para as devidas providências.

§5°. Das notas e reportagens para o site, dos Releases, do Aviso de Pauta:

- a) A solicitação é feita ao Gabinete Municipal, por meio de email gabinete@itaguacu.es.gov.br.
- b) A assessoria de imprensa fará a apuração, redação e publicação.
- c) A Chefia de Gabinete avalia a necessidade ou não de registro fotográfico, se houver necessidade solicita ao servidor responsável por fotografia que registre.
- d) É feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo jornalista responsável que dará a publicidade.
- e) Se Aviso de Pauta, o texto deve ser curto e direto e será feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo responsável que dará publicidade.

§6°. Clippings:

- a) Um servidor designado pela Chefia de Gabinete identifica matérias nos meios de comunicação que convergem para o interesse da Prefeitura Municipal de Itaguacu.
- b) São feitos os recortes dos veículos impressos.
- c) São feitas as seleções e impressões do material virtual.
- d) O material é previamente organizado e arquivado.
- e) O material é apresentado conhecimento do Prefeito.
- f) O material é publicado em material impresso ou redes sociais, se aprovado pelo Prefeito Municipal.
- g) O material é arquivado em pasta específica, se não aprovado pelo Prefeito Municipal.

§7°. Atividades de cerimonial:

- a) O responsável pelo cerimonial faz o planejamento da organização do evento, junto com o órgão responsável, com antecedência mínima de 72 horas, para ter tempo hábil de organizar o evento e solicitar o que for necessário.

§8°. Produção e postagens de Banners e Anúncios:

- a) Recebe a demanda das Secretarias, via documento.
- b) A Chefia de Gabinete comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada.
- c) Faz a postagem do banner ou anúncio.

§9°. Cobertura de Eventos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

- a) A Chefia de Gabinete recebe a demanda com no mínimo 48 horas de antecedência.
- b) É destacado um profissional.
- c) As fotografias são incorporadas ao arquivo.

§10. Registro de fotografias:

a) Organização da galeria de imagens

- I. Recebe a demanda das secretarias e/ou órgãos da Prefeitura
- II. Comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada
- III. Faz a postagem das fotos

b) Fotografias para Peças e Artes Gráficas

- I. O servidor responsável recebe a demanda para casos de produção fotográfica
- II. É verificado se há registro em arquivo
- III. Em caso negativo, é feito o agendamento para ir ao local fotografar

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 9º. No desenvolvimento das ações e na criação dos conteúdos das peças publicitárias, os órgãos e entidades deverão observar a legislação vigente e as seguintes diretrizes, respeitadas as características de cada ação:

- I. Impessoalidade.
- II. Buscar, na elaboração das mensagens, uma linguagem clara e de fácil entendimento para o cidadão.
- III. Contribuir, para a compreensão do posicionamento e das políticas públicas do Poder Executivo Municipal.
- IV. Privilegiar o uso de pessoas, cenas e casos reais na publicidade institucional e prestação de contas.
- V. Evitar o uso de siglas e termos estrangeiros.
- VI. Evitar o uso de siglas, citação de estruturas administrativas internas e excessos na citação de nome de órgãos ou de entidades, em detrimento a mensagem principal.
- VII. Utilizar o recurso que facilite a compreensão das mensagens por pessoas com deficiência visual e auditiva.

Artigo 10. No Planejamento das ações de mídia, os órgãos e entidades deverão observar as seguintes diretrizes, respeitadas as características de cada ação:

- I. Usar critérios técnicos na seleção de meios e veículos de comunicação e divulgação.
- II. Desconcentrar o investimento por meios e veículos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

III. Buscar melhores visibilidades, considerando o princípio da economicidade, gerando eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos, de acordo com os objetivos de cada órgão/entidade.

Artigo 11. O Site Oficial do Poder Executivo - www.itaguacu.es.gov.br - 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, pode ser veículo de informação para população, imprensa e demais interessados.

Artigo 12. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Gabinete do Prefeito Municipal, que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.

Artigo 13. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal, para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 14. Caberá também a Controladoria Municipal a divulgação da presente Instruções Normativas para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Artigo 15. A Controladoria Municipal auferirá através de Procedimentos de rotina e/ou Auditoria Interna, a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 16. As Administrações indiretas poderão utilizar o Site Oficial da Prefeitura Municipal de Itaguacu para divulgar suas matérias institucionais.

Artigo 17. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Artigo 18. O prazo final para a realização das ações dispostas nesta Instrução Normativa será 30 de Setembro de 2.016, inclusive definição de pessoal para a realização de cada atividade.

Artigo 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itaguacu, 30 de junho de 2016.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

MARIA APARECIDA FERNANDES

Chefe de Gabinete

OSMAR ROBERTO MAPELI

CLAUDIO FERREIRA DA SILVA E SOUZA

Assessoria Jurídica

EDVÂNIA SONIA PAGUNG SOARES DA MOTA

Secretária Municipal de Administração

DARLY DETTMANN

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

MARIA JULIA BORTOLINI DETTMANN

Secretaria Municipal de Assistência Social

MARIA AUGUSTA MONTEBELLER

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LUIZ CARLOS BINDA

Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

RAFAEL BARBOSA

Secretário Municipal de Finanças

JUDSMAR PADOVANI

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

YOSHITO DE SOUZA FUKUDA

Secretaria Municipal de Interior e Transporte

JOSÉ CARLOS CANGILIERI

Secretaria Municipal de Saúde