



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS nº 01/2015

"Dispõe sobre os procedimentos para campanha institucional, de utilidade pública, acompanhamento de eventos e ouvidoria."

Versão: 01.

Aprovação em: 19 de agosto de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 18.435 de 19 de agosto de 2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação Social – SEMCOS.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para divulgação de campanha institucional, de utilidade pública, acompanhamento de eventos e ouvidoria.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do poder executivo municipal, incluindo suas administrações direta e indireta.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I – Agência: a agência de propaganda especializada na arte e na técnica publicitária, que, com a utilização de técnicos e especialistas, estuda, planeja, conceitua, concebe, executa internamente, intermedeia e supervisiona a execução externa e distribui a publicidade.

II – Boneca: é o projeto gráfico a ser desenvolvido pelo diagramador.

III – Briefing: é um conjunto de informações, uma coleta de dados passadas em uma reunião para o desenvolvimento de um trabalho, documento, sendo muito utilizadas em administração, relações-públicas e na publicidade.

IV – Campanha Institucional: é a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, serviços, campanhas, metas e resultados dos órgãos e



entidade do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de atender o princípio da publicidade.

V – Comunicação: é uma palavra derivada do latino “*communicare*”, que significa partilhar, tornar comum. Através da comunicação, os seres humanos partilham diferentes informações entre si, tornando o ato de comunicar uma atividade essencial em sociedade.

VI – Clipping: serviço de levantamento, recortes de jornais, revistas, ou sites da internet. O clipping pode ser restrito aos interesses imediatos da empresa ou mais amplo.

VII – Demanda: pode ser interpretada como procura. É quando um jornalista ou um contribuinte pede alguma informação a Secretaria Municipal de Comunicação Social.

VIII – Distribuição: modo indicado pelo licitante, de como deve ser feita a veiculação, exposição e ou distribuição das peças e ou material de campanhas institucionais e de utilidade pública. É uma referência genérica feita a procedimentos adotados pela contratada para que peças e ou material cheguem aos veículos de divulgação.

IX – Fotolito: é um filme transparente, uma espécie de meio plástico, feito de acetato. Modernamente, com o uso de impressoras laser e computadores, o fotolito pode ser à base de acetato, papel vegetal ou laser filme.

X – Imprensa: é a designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o jornalismo e outras funções de comunicação informativa.

XI – Instrução normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

XII – Mailing list: listagem de nomes e endereços virtuais

XIII - Meios de comunicação social: são todos os tipos de aparatos analógicos ou digitais utilizados para transmitir textos, imagens e áudios para uma massa heterogênea e indeterminada de pessoas. Os meios mais conhecidos são os livros, jornais, revistas, televisão, rádio e internet.

XIV – Nota oficial: documento impresso com a opinião de uma determinada fonte, comunicado emitido por órgão oficial.

XV – Outdoor: é a designação de um meio publicitário e exterior dispostos em locais de grande visibilidade. Em geral feitos em placas disponíveis do próprio Governo Municipal.

XVI - Ouvidoria: é um espaço que funciona como uma ponte entre a população e



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

as instituições. É um serviço aberto ao cidadão para escutar as reivindicações, as denúncias, as sugestões e também os elogios referentes aos diversos serviços disponíveis à população.

XVII – Pauta: é a orientação que os servidores lotados na Secretaria Municipal de Comunicação Social recebem, descrevendo a sugestão do tipo de matéria, o que pode ser feito, quem pode dar entrevista, quando e onde.

XVIII – Pedido de Inserção: o documento por meio do qual a contratada formaliza a contratação da compra de mídia.

XIX – Policromia: arte feita com várias cores, é o emprego de várias cores no mesmo trabalho, durante a impressão.

XX – Release: matéria preparada pela equipe da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

XXI – Unidade Executora: são todas as secretarias da Prefeitura de Colatina que se submeterão a esta instrução normativa.

XXII – Utilidade Pública: 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 dengue, educação de trânsito, matrícula escolar, vacinação entre outros.

XXIII – Veículo de comunicação: são os meios que divulgam as notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios, como a internet, a televisão, rádio, jornais, revistas entre outros.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município de Colatina, Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Federal nº. 12.232/2010, Lei Federal nº. 4.680/1965.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I - assistir de forma direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal e toda a estrutura administrativa municipal, relativamente a:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

a) comunicação com a sociedade, por intermédio da divulgação dos atos do Executivo Municipal, sobre os temas que lhe forem determinados;

b) promover o esclarecimento dos programas e políticas do Executivo Municipal, ressaltando os benefícios das ações para a sociedade e não só para o público diretamente atingido;

c) articulação com os demais órgãos da estrutura administrativa na divulgação de programas e políticas em atos, eventos e solenidades com a participação do Chefe do Executivo Municipal ou que envolva somente outro Órgão da administração.

II - produzir materiais informativos para imprensa e para sociedade em geral, prestando contas e promovendo transparência e a publicidade dos projetos e ações do Executivo Municipal;

III – manter o arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, de tudo que for publicado do Executivo Municipal;

IV – manter página na internet com informações gerais e institucionais sobre o Executivo Municipal;

V – coordenar a publicidade institucional e de utilidade pública do Executivo Municipal;

VI – prestar assessoria para todas as Secretarias Municipais na área da comunicação.

VII – orientar todos os servidores acerca da instrução normativa e supervisionar sua aplicação.

VIII – promover a divulgação e a implantação da instrução normativa, mantendo-a atualizada.

IX – organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente da Instrução Normativa.

X – controlar e responder a sociedade pelo canal da Ouvidoria, disponibilizado no site oficial.

Art. 6º. Das unidades executoras:

I – atender à solicitação da Secretaria Municipal de Comunicação Social de acordo com esta Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações;

II – cumprir as determinações da Instrução Normativa, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na



geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO VI DAS PUBLICAÇÕES NO SÍTIO OFICIAL

Art. 7º. A solicitação para elaboração de matérias, notas ou reportagens será feita pelas secretarias municipais ou órgãos da administração indireta, e deverá ser encaminhada para Secretaria Municipal de Comunicação Social através do e-mail: *comunicacao@colatina.es.gov.br*, com antecedência de 24h, tendo como horário limite de encaminhamento 17h.

§ 1º. O e-mail deverá conter as seguintes informações para elaboração da matéria, nota ou reportagem: o assunto ou ação a ser realizada, quando acontecerá, local, horário e qual o público-alvo que deverá saber ou então participar.

§ 2º. Caso seja necessária foto do evento ou ação, indicar o momento oportuno que ela deverá ser feita, para prévio agendamento.

Art. 8º. Após recebimento do e-mail, o Secretário Municipal de Comunicação Social designará um servidor lotado na secretaria, para apurar, redigir e publicar. Havendo necessidade de registro fotográfico, será encaminhado servidor para realizar o ato em dia e horário agendado.

Art. 9º. Após publicação no site da matéria ou nota oficial, o conteúdo será encaminhado pelo mailing list.

Art. 10. Quando for necessário a realização de uma nota oficial, a mesma será utilizada apenas em casos excepcionais, sempre sob orientação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII DO AGENDAMENTO DE ENTREVISTAS E ATENDIMENTO À IMPRENSA

Art. 11. O agendamento de entrevistas deverá ser precedido de solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal, secretários ou representantes da administração indireta, encaminhada para o e-mail: *comunicacao@colatina.es.gov.br*, com no mínimo 24 h de antecedência, salvo em casos emergenciais, quando acontecer algum fato urgente e que seja necessário a sua divulgação.

Art. 12. Posteriormente a Secretaria Municipal de Comunicação Social informará data e o local da entrevista com o interessado, em espaço e tempo determinado a ser acordado entre a Secretaria Municipal de Comunicação Social e as emissoras de rádio e tvs locais.

Art. 13. Será deslocado um servidor, lotado na Secretaria Municipal de



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Comunicação Social, a ser designado pelo Secretário, para acompanhar a entrevista.

Art. 14. As emissoras de rádios, tvs e jornais locais ou regionais quando demandar informações, matérias ou entrevistas, deverá fazer encaminhando e-mail para *comunicacao@colatina.es.gov.br*.

Art. 15. Um servidor da Secretaria Municipal de Comunicação Social, designado pelo Secretário, será responsável pelo contato com o profissional da imprensa e com os secretários municipais para levantamento da demanda.

Art. 16. O servidor repassará ao profissional da imprensa as informações solicitadas, por meio do e-mail: *comunicacao@colatina.es.gov.br* e, verificando a conveniência da agenda será marcada entrevista ou reportagem.

CAPÍTULO VIII DOS CLIPPINGS

Art. 17. O Secretário Municipal de Comunicação designará um servidor, por meio de memorando, para identificar nos jornais impressos os assuntos que convergem para o interesse da prefeitura de Colatina.

Art. 18. Após, será feito um recorte dos veículos impressos, e a impressão das matérias virtuais. O material será organizado e arquivado em pasta específica, para consulta.

Art. 19. Ao final de dois anos, este material será encaminhado para Gerencia de Arquivos Geral.

CAPÍTULO IX DO JORNAL OFICIAL

Art. 20. A solicitação das secretarias ou da administração indireta, para inserção de matéria específica no jornal oficial do município "O Colatinense", deve ser feita através do e-mail: *comunicacao@colatina.es.gov.br*.

Art. 21. Após apuração do material, a Secretaria Municipal de Comunicação Social fará reunião, poderá ser semanal ou quinzenal, com todos os seus servidores para definição das matérias e as fotos para produção do jornal.

Art. 22. Depois de definida as pautas, o Secretário Municipal de Comunicação Social, distribuirá as matérias entre os servidores lotados na referida secretaria, para produção do texto, da fotografia.

Art. 23. A edição do jornal será feita e diagramada pelo servidor nomeado para criação de artes e edição do jornal, que apresentará um layout para aprovação do Secretário Municipal de Comunicação Social.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Art. 24. Após aprovação da boneca do jornal, este será encaminhado para gráfica contratada por meio de um processo licitatório, para impressão.

Art. 25. A gráfica, depois de recebido o arquivo do jornal, que será encaminhado por e-mail, tem até 48h para produção do fotolito, impressão e acabamento do produto, contendo oito páginas, sendo a primeira e a oitava em policromia com fotolito. Toda ação deverá ser monitorada pelo Secretário Municipal de Comunicação Social.

Art. 26. Após a entrega do jornal pela gráfica, o Secretário Municipal de Comunicação Social organizará a forma de distribuição, que deverá ser em pontos estratégicos do Município de Colatina. Para esta ação poderá ser utilizado o Correios, por meio de um contrato, além de entrega em pontos específicos no Executivo Municipal.

Art. 27. O jornal também será inserido na sua versão digital no site da Prefeitura de Colatina e encaminhado para mailing list, pelo servidor responsável pela criação e artes.

Art. 28. Será designado pelo Secretário Municipal de Comunicação Social um servidor, por meio de um memorando, que ficará responsável pela atualização e impressão das etiquetas que serão usadas na mala direta do jornal.

Art. 29. O jornal poderá ser semanal ou quinzenal, conforme necessidade e demanda do Executivo Municipal.

CAPÍTULO X DA CRIAÇÃO, ARTE E DIVULGAÇÃO

Art. 30. Será designado um servidor, por meio de memorando do Secretário Municipal de Comunicação, que ficará responsável pela criação, arte e diagramação das peças gráficas voltadas para veículos impressos além das peças virtuais.

Art. 31. Este briefing será encaminhado para o e-mail: *comunicacao@colatina.es.gov.br*, pelas secretarias ou órgãos da administração indireta. Após analisado será repassado para servidor.

Art. 32. O servidor receberá um briefing, contendo as informações necessárias para elaboração do material solicitado.

Art. 33. Aprovada arte final pelo Secretário Municipal de Comunicação Social, será encaminhado o arquivo, em formato fechado para que as secretarias tomem as devidas providências, como por exemplo a impressão.

Art. 34. Depois de criada e aprovada as peças virtuais, competirá a este servidor, a inserção da mesma no sítio oficial, bem como nas redes sociais disponíveis, como facebook, twitter.



CAPÍTULO XI DO REGISTRO FOTOGRÁFICO

Art. 35. A solicitação de registro fotográfico deverá ser encaminhada para o e-mail: *comunicacao@colatina.es.gov.br*, pelas secretarias ou órgão da administração indireta.

Parágrafo único. Será designado um servidor, através do memorando elaborado pelo Secretário Municipal de Comunicação Social, que ficará responsável pela ação.

Art. 36. Após registro, as fotografias serão arquivadas na rede interna, organizadas com divisão de ano e secretarias, com acesso comum para toda equipe da Secretaria Municipal de Comunicação Social, sempre com orientação do servidor responsável pelo registro.

Art. 37. Para acessar o arquivo fotográfico, será necessário ter o compartilhamento, feito pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, da pasta Z.

CAPÍTULO XII DA VEÍCULAÇÃO DE MÍDIA DAS CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E DE UTILIDADE PÚBLICA

Art. 38. Toda veiculação/distribuição de matéria de campanhas, seja institucional ou de utilidade pública, escrita, falada, televisada ou visual, será realizada por intermédio da Agência de Propaganda contratada através de processo licitatório, após aprovação do secretário Municipal de Comunicação.

Art. 39. A elaboração de quaisquer publicidades e ou material institucional e de utilidade pública, a ser disponibilizada nos veículos de comunicação, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Art. 40. Quando considerado necessário a elaboração de mídia pelo Secretário Municipal de Comunicação Social, este encaminhará e-mail contento roteiro e sugestão de imagens, para empresa contratada através de processo licitatório, para captação de imagem e áudio.

Parágrafo único. Após captação das imagens e áudio, a empresa fornecerá no prazo de 72 horas os materiais solicitados, em formato digital.

Art. 41. Uma vez entregue o material, o servidor de criação de arte e diagramação, designado por meio de um memorando, ficará responsável pela edição do material, que será posteriormente encaminhado para agência de propaganda, contratada por meio licitatório, para elaboração da planilha de inserção a ser entregue nos veículos de comunicação.



Art. 42. A escolha dos veículos de comunicação a serem utilizados para distribuição do material, ficará a cargo do Secretário Municipal de Comunicação Social.

Art. 43. Fica suspenso o pedido de pagamento de quaisquer publicidades realizada sem autorização do Secretário Municipal de Comunicação Social.

Art. 44. Será designado um servidor lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social, por meio de um memorando, que ficará responsável por acompanhar todo processo de contratação de inserção, bem como de solicitação de pagamento deste serviço.

CAPÍTULO XIII DO ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS E CERIMONIAL

Art. 45. Sempre que necessário, as secretarias municipais ou órgão da administração indireta, solicitarão suporte para realização de eventos/cerimonial.

Parágrafo único. Para este procedimento será necessário encaminhar pedido para e-mail da *comunicacao@colatina.es.gov.br*.

Art. 46. Este suporte compreende a elaboração de matéria, convites e registro fotográficos.

Art. 47. Sendo necessária a elaboração de peças, este material será solicitado ao servidor responsável para criação.

Art. 48. Feita a criação, a demanda será repassada para um servidor designado para elaboração da matéria, inserção no site, nas mídias sociais além da divulgação pelo mailing list.

Art. 49. Para o suporte no dia do evento/cerimonial, será deslocamento servidor responsável pelo registro fotográfico e servidor designado pela elaboração da matéria, pelo Secretário Municipal de Comunicação Social.

Art. 50. Quando necessária o registro de captação de imagens, será convocada a empresa especializada e contratada por meio de um processo licitatório.

Parágrafo único. Para convocá-la será necessário o envio de e-mail, com antecedência de no mínimo de 48 horas, para agendar dia e horário em que será o evento.

CAPÍTULO XIV DA OUVIDORIA

Art. 51. Será designado pelo Secretário Municipal de Comunicação Social através de um memorando, um servidor que ficará responsável pelo controle,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

acompanhamento de todas as demandas que chegarem pela ouvidoria.

Art. 52. Competirá a este servidor diariamente checar as demandas que vierem por meio do sistema de protocolo, que está localizada no site oficial no ícone ouvidoria.

Art. 53. Após checagem, competirá a este servidor classificar as demandas por secretarias municipais, datas e assuntos e usuários.

Art. 54. Próxima etapa a ser realizada será o registro oficial no sistema de protocolo, devendo ser separado por secretaria e casos específicos, como por exemplo: dúvidas, esclarecimentos, denúncia e serviços.

Art. 55. Após o registro, a demanda será encaminhada pelo e-mail: *ouvidoria@colatina.es.gov.br* para a secretaria responsável para apuração da solicitação, além de contato telefônico com o Secretário Municipal responsável, que terá prazo máximo de 03 (três) dias úteis para apresentar resposta, que também deverá ser encaminhada para e-mail: *ouvidoria@colatina.es.gov.br*.

Art. 56. Nesta etapa, o servidor responsável pela ouvidoria encaminhará resposta, por meio do e-mail *ouvidoria@colatina.es.gov.br*, ao contribuinte/solicitante.

Parágrafo único. Todo procedimento de checagem e solicitação de resposta terá duração máxima de 07 (sete) dias.

Art. 57. Por fim, a demanda será arquivada no sistema de protocolo, contendo o encaminhamento executado.

CAPÍTULO XV DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS INTERNO

Art. 58. Toda demanda ou solicitação feita por terceiros in locu ou por telefone, para a Secretaria Municipal de Comunicação Social, será atendida por qualquer servidor presente, que posteriormente fará os encaminhamentos necessários.

Art. 59. Após esta etapa, será encaminhado para o servidor responsável, a ser designado pelo Secretário Municipal de Comunicação Social, para providenciar as soluções, sejam elas, elaboração de matéria, publicação no site, solicitação de respostas.

Art. 60. Toda e qualquer matéria externa, que necessite de deslocamento do servidor, a ser realizada pela Secretaria Municipal de Comunicação Social, deverá ser precedida de ofício/memorando, que deverá ser protocolado na Gerência de Protocolo e Documentação.

Art. 61. O agendamento de transporte, para produção das pautas, será feito diretamente à Superintendência de Controle da Frota Municipal pelo servidor



designado pelo Secretário Municipal de Comunicação Social.

Art. 62. Compete ao servidor designado por meio de memorando pelo Secretário Municipal de Comunicação Social, o controle e vistoria dos materiais de expediente.

Parágrafo único. Na falta do material deverá o servidor providenciar solicitação junto a Gerência de Almojarifado Central.

Art. 63. Será designado um servidor pelo Secretário Municipal de Comunicação Social, que ficará responsável pelo recebimento de todos ofícios e processos encaminhados através do Sistema de Protocolos, Documentos Eletrônicos e Processos.

CAPÍTULO XVI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 64. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 65. 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 da Instrução Normativa SCI n.º. 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 66. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 19 de agosto de 2015.

Katia Caliori de Souza
Secretária Municipal de Comunicação Social