



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 – SCS - 02**

Versão: 01

Data: 03/11/2015

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Dispõe sobre a divulgação de campanhas e  
publicização de atos institucionais.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle a serem adotados acerca da divulgação de campanhas institucionais, assim como:

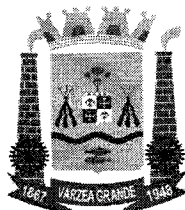
I – Padronizar os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social da Prefeitura de Várzea Grande, quanto à divulgação de campanhas e peças áudio visuais, realização de eventos e publicação dos atos oficiais do município e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

II – Disciplinar a contratação de serviços para a realização de campanhas, eventos e divulgação dos atos oficiais 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.** Abrange todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de divulgação de campanhas institucionais, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

II - Manual de Rotinas Internas - Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas

III - Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema Administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV - Sistema - Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

V - Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI - Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VII - 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 restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VIII - Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IX - Publicidade de 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 as campanhas institucionais que melhore a vida do cidadão.

X - Publicidade Institucional - É a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade

*[Handwritten signature]*  
2



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

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 explicativa sobre a importância de uma nova lei para o desenvolvimento do Município entre outros.

XI – A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – Lei Orgânica Municipal;

III - Lei Federal nº 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional;

IV - Lei Federal n.º 12.232/10, que dispõe sobre normas gerais sobre licitações e contratações pela administração pública de serviços de publicidade prestados necessariamente por intermédio de agências propaganda;

V - Lei Federal n.º 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações;

VI – Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VII – Decreto Municipal n.º 42/2011 que regulamento o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande – MT.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - prestar apoio técnico na fase de elaboração de Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;

IV - por meio 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;

V - 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.

**Art. 6º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

II - Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

III - Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela Imprensa;

IV - Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura;

V - Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração;

VI - Disciplinar, agendar e orientar as participações da Prefeitura Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates.

VII - Redigir os boletins informativos da Administração e gerenciar os veículos de comunicação interna;

VIII - Gerenciar a página de Internet da Prefeitura, no que se refere às atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

IX - Auxiliar na preparação de folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;

*[Handwritten signatures]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

X - Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação.

XI - Promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal;

XII - Orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração e as agências de publicidade para garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Várzea Grande - MT em suas campanhas oficiais;

XIII - Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;

XIV - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;

XV - Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;

XVI - Elaborar "*briefing*" e projetos de campanhas institucionais;

XVII - Aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários;

XVIII - Aprovar planos de mídias;

XIX - Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública;

XX - Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças;

XXI - Fazer contatos com autoridades e iniciativa privada;

XXII - Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;

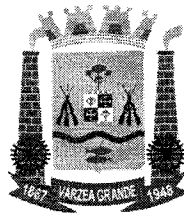
XXIII - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade;

XXIV - Analisar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folderes, solicitados pelas Secretarias e órgãos municipais;

XXV - Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;

XXVI - Estabelecer contatos com os veículos de comunicação, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;

XXVII - Promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

XXVIII - Elaborar "clipping" eletrônico para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;

XXIX - Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;

XXX - Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;

XXXI - Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas.

XXXII - Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;

XXXIII - Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;

**Seção I**

**Da Responsabilidade pela Publicação dos Atos Institucionais**

**Art. 7º.** A responsabilidade pela publicação de reportagens institucionais ou materiais publicitários do Município de Várzea Grande – MT é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

**Seção II**

**Da Responsabilidade pela imagem da Prefeitura de Várzea Grande - MT**

**Art. 8.º**A veiculação de qualquer peça gráfica ou vídeo com o brasão e nome da Prefeitura de Várzea Grande - MT deve ser aprovada antecipadamente pela Secretaria de Comunicação Social, órgão responsável pela imagem institucional da Prefeitura.

Parágrafo único. Uma vez veiculado qualquer material com o brasão e nome da Prefeitura de Várzea Grande - MT sem a aprovação da SECOM, a mesma não são responsáveis por qualquer custo ou eventual dano moral causado por este material.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I  
Dos Meios de Comunicação**

**Art. 9.º.** Para divulgação de suas campanhas institucionais, o Município de Várzea Grande - MT poderá utilizar os seguintes meios:

- I – jornais;
- II – revistas;
- III – emissoras de rádio;
- IV – emissoras de televisão;
- V – mídia especializada da internet;
- VI – informativos institucionais;
- VII – carro de som;
- VIII – banners;
- IX – folhetos e outros materiais impressos;
- X – outdoor e suas variações;
- XI - outras ferramentas e veículos de comunicação de interesse da SECOM.

**Art. 10.** São tipos de informações a serem divulgadas:

- I – campanhas de ordem pública em geral.
- II – boletins do município.
- III – audiências públicas.
- IV – e demais textos jornalísticos.

**Seção II  
Da Publicação de Campanhas Institucionais e de Utilidades Pública**

**Art. 11.** O gerenciamento para o desenvolvimento de quaisquer publicidades, tais como: pesquisas públicas, divulgações, campanhas, realizações de eventos, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo, será de responsabilidade da Secretaria de Municipal de Comunicação Social.

Parágrafo único. Toda veiculação de matéria de campanhas, seja institucional ou de utilidade pública, escrita, falada, televisada ou visual, será coordenada pela SECOM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**Art. 12.** A SECOM poderá contratar, através dos procedimentos legais de licitação, empresa especializada em propaganda, mídias, marketing, denominadas Agências de Publicidade para auxiliar a SECOM nos diversos procedimentos que envolvem a comunicação institucional.

**Art. 13.** 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. 14.** A Publicidade divulgada sem a expressa autorização da Secretaria Municipal de Comunicação Social não induzem obrigação de pagamento.

**Art. 15.** A contratação, pela Administração Pública Direta e Indireta, de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propagandas deve obedecer, também, às determinações dispostas na Lei Federal de licitações, ou a legislação mais atualizada sobre a matéria.

**Seção III**

**Da Solicitação de Divulgação de Campanhas Institucionais**

**Art. 16.** O departamento ou setor interessado em divulgar seu evento, campanha ou peças áudio visuais, matéria institucional, relatório ou documento semelhante, e publicar ato do município, deverá realizar a solicitação via Comunicação Interna – CI.

**Art. 17.** Na solicitação para a SECOM deverá conter as devidas informações:

I – nome, telefone e e-mail do solicitante;

II – definir o tipo de serviço a ser utilizado.

III – detalhar o máximo possível o tipo de serviço que será solicitado, exemplo:

a) matéria de divulgação de serviços, quem são os contatos para elaboração da mesma.

b) criação de peça gráfica: quantas unidades, tamanho, tipos entre outros.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Comunicação Social será responsável pela comunicação ao solicitante caso o serviço não seja de responsabilidade da mesma.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**Art. 19.** Caso o pedido seja de criação de peça publicitária a Secretaria Municipal de Comunicação Social irá analisar e determinar sua criação por um servidor público ou demandar a criação para a agência de publicidade contratada.

**Seção IV  
Das demais Publicação dos Atos Institucionais**

**Art. 20.** Com o objetivo de melhorar o fluxo de informações e dar mais autonomia aos Órgãos/Secretaria, as publicações legais específicas de cada órgão/secretaria serão de responsabilidade das próprias Secretarias para inserção no portal da Prefeitura de Várzea Grande – MT, no que se refere às normativas do Portal Transparência.


**Art. 21.** Os documentos do artigo anterior são os seguintes:

- I – editais de licitação, concurso, processo seletivo e todos os documentos a eles relacionados;
- II – relatórios contábeis e de auditorias;
- III – leis, decretos, resoluções, normas, portarias;
- IV - Atas, convênios, relatórios, acórdão;
- V – Documentos similares e outros ligados a cada pasta.

**Art. 22.** As Secretarias e Órgãos deverão indicar um funcionário que receberá treinamento adequado e senha de acesso para gerenciar as publicações descritas no artigo anterior.

§1º. Também será de responsabilidade da secretaria que publicou o documento, caso haja necessidade, informar e solicitar, vias parâmetros já citados, que a Secretaria Municipal de Comunicação Social amplie a divulgação da referida publicação através de matéria jornalística específica, quando for necessário.

§2º. A responsabilidade desta divulgação mais ampla através dos canais de comunicação disponíveis na SECOM e nos veículos de comunicação externos será de competência da Secretaria Municipal de Comunicação Social. Esta necessidade será avaliada pelos profissionais da Secretaria Municipal de Comunicação Social que irão divulgar da forma mais adequada a determinada informação.

  
9



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**CAPÍTULO VII  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Comunicação Social deverá recusar a veiculação de qualquer publicidade que não esteja de acordo com esta Instrução Normativa.

**Art. 24.** As despesas com publicidade devem respeitar o limite máximo legal.

**Art. 25.** A Administração Indireta do município poderá utilizar o *Site* oficial da Prefeitura para divulgar suas matérias institucionais, respeitando todas as normas aqui contidas.

**Art. 26 -** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, sem prejuízo da aplicação de outras cominações previstas na legislação civil e criminal.

Parágrafo Único: Os anexos I, II e III, constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande – MT, 03 de novembro de 2015.

  
**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**  
Prefeita Municipal

  
**MÁRCIA FRANÇOSO**  
Controladora Geral do Município

  
**SÔNIA APARECIDA FIORIO**  
Secretária Municipal de Comunicação Social