



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 002/2015 – DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS.

Versão: 01

Aprovação em: 29 de julho de 2015

Ato de aprovação: Decreto nº 7.835/2015

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL COMUNICAÇÃO

Unidade Executora: Secretaria Municipal Comunicação e Assessoria de Imprensa

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observados pela Secretaria Municipal Comunicação e Assessoria de Imprensa, quanto os procedimentos a serem adotados para divulgação de campanhas institucionais, no seu âmbito de atuação.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Comunicação, bem como as Unidades Gestoras que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções, relacionadas a esta IN.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal Comunicação e Assessoria de Imprensa, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias, que se sujeitarão à observância para divulgação de campanhas de interesse público.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada, com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

3.2. IN: Sigla denominativa da Instrução Normativa;

3.3. SCS: Sigla denominativa do Sistema de Comunicação Social;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.4. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município;

3.5. Secretaria Municipal de Comunicação: Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade planejar e coordenar as diretrizes da política de Comunicação, divulgação dos eventos, gerenciamento do sítio institucional na internet no âmbito da Administração e outras atribuições descritas na Lei nº 1.192/2012.

3.6. Publicidade dos atos administrativos: Visa à transparência das atividades públicas, no qual os administrados possam ter conhecimento do que os administradores estão fazendo.

3.7. Publicação: é o ato de tornar público, ou seja, tornar do conhecimento público, mas, também, tornar claro e compreensível ao público. É fazer com que a publicidade cumpra o papel essencial de informar o público (aqui considerado tanto o conjunto de cidadãos em face de normas gerais – como leis e decretos-, como, algum universo restrito de administrados, sujeitos aos efeitos de determinado ato administrativo – um edital de concurso com as normas a cumprir, por exemplo).

3.8. Princípio da Publicidade: princípio constitucional inserido no art. 37 da Constituição Federal, que garante a ampla divulgação oficial dos atos praticados pela Administração Pública, a fim de que adquiram validade universal, não só perante as partes, mas também perante terceiros.

3.9. Unidade Gestora – UG: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.10. Unidade Orçamentária: É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

3.11. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.12. Unidade Executora: São os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.13. Imprensa Oficial: Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis.

3.14. Jornal de grande circulação: Veículo de divulgação que confere a Administração a ampla publicidade de seus atos administrativos.

Sáez



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.15. Release - Matéria preparada pela Assessoria de Imprensa.

3.16. Aviso de Pauta - É a orientação que os repórteres recebem na redação deles pela Coordenadoria de Jornalismo, descrevendo sugestão do tipo de reportagem que pode ser feita, com quem deverão falar, onde e como.

3.17. Marca - A Marca é a representação simbólica de uma entidade, qualquer que ela seja, algo que permite identificá-la de um modo imediato.

3.18. Nota Oficial - Documento impresso com a opinião de uma determinada fonte; comunicado emitido por órgão oficial.

3.19. Outdoor - É a designação de um meio publicitário exterior disposto em locais de grande visibilidade.

3.20. Fonte - As fontes são portadores de informação. Podem ser pessoas, falando por si ou coletivamente, ou documentos escritos ou audiovisuais, por meio dos quais os jornalistas tomam conhecimento de informações, opiniões ou dados, e, também, verificam o rigor dos dados obtidos ou aferem a veracidade dos juízos de valor que lhes foram apresentados anteriormente.

3.21. Jornalismo - Jornalismo é a atividade informativa, realizada periodicamente e difundida através dos meios de comunicação de massas (imprensa, rádio, televisão, imprensa online).

3.22. Coletiva - É um evento midiático onde uma assessoria de imprensa convida jornalistas para transmitir-lhes alguma informação, frequentemente abrindo espaço para que estes façam perguntas acerca do assunto.

3.23. Imprensa - É a designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o Jornalismo e outras funções de comunicação informativa — em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento.

3.24. Assessoria de Imprensa - É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Comunicação competente para realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Municipal, através de assessoramento jornalístico profissional; revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos; e, cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas, nos termos da Lei 1192/2002.

3.25. Campanha institucional - É a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas do Poder Público Municipal, que deve ter caráter institucional, educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

3.26. Site oficial - Página virtual dinâmica ou estática, que tem como principal objetivo fazer a divulgação da instituição que a mantém.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei Federal nº. 12.232/2010 - Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda;
- c) Lei 8.666/93 – Lei de Licitações;
- d) Decreto nº 6.555/2008 - Dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

4.2. Legislação Estadual

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);

4.3. Legislação Municipal

- a) Lei Orgânica nº 01/90 e suas alterações;
- b) Lei Municipal nº. 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (art. 198);
- c) Decreto 6451/12, que aprova a IN SCI 003/12;
- d) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- e) Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno e pelas cláusulas dos indispensáveis contratos.

V - DAS RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central de Comunicação Social (Unidade Responsável e Executora): Secretaria Municipal de Comunicação:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

5.1.2. Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.4. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.1.5.** Cumprir fielmente as determinações desta IN;
- 5.1.6.** Planejar, executar e orientar a política de comunicação social no Município de São Mateus, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- 5.1.7.** Coordenar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- 5.1.8.** Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas e serviço de publicidade da Administração Municipal;
- 5.1.9.** Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município de São Mateus, centralizando a orientação e execução;
- 5.1.10.** Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- 5.1.11.** Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- 5.1.12.** Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- 5.1.13.** Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- 5.1.14.** Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal, manter atualizados o banco de dados sobre a Legislação Municipal na internet, através do portal oficial do Município de São Mateus;
- 5.1.15.** Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Administração Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- 5.1.16.** Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, à gestão de contratos, recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- 5.1.17.** Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- 5.1.18.** Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Municipal, através de assessoramento jornalístico profissional;
- 5.1.19.** Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- 5.1.20.** Desenvolver e divulgar o modelo de placa de obra e regras para aplicação da mesma nas obras executadas pelo poder público municipal.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.21. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

5.3. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:

5.3.1. 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;

5.3.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.3.3. Organizar e manter organizado 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.

VI- PROCEDIMENTOS

6.1. Dos Objetivos da Divulgação de Campanhas Institucionais e de Utilidade Pública

6.1.1. A divulgação de campanhas institucionais da PMSM, Fundos e Autarquia será executada de acordo com o disposto nesta instrução normativa e terá como objetivos principais:

- I) disseminar informações sobre assuntos de interesse dos mais diferentes segmentos sociais;
- II) estimular a sociedade a participar do debate e da definição de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do Município;
- III) realizar ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição;
- IV) explicar os projetos e políticas de governo propostos pelo Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;
- V) promover o Município em âmbito estadual e nacional.

6.2 – Das Diretrizes para Elaboração de Campanhas Institucionais

6.2.1. No desenvolvimento das ações institucionais, a Secretaria Municipal de Comunicação e as demais Unidades Gestoras da PMSM, os Fundos e as Autarquias deverão observar às seguintes diretrizes, respeitadas as características de cada tipo de ação:

- I) observar o princípio da impessoalidade, disposto no caput do art. 37, e seu § 1º, da Constituição Federal, que determina que a publicidade terá caráter educativo, informativo ou de orientação social, proibida a menção a nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- II) ressaltar os benefícios das ações para a sociedade e não só para o público diretamente atingido;
- III) contribuir para a compreensão do posicionamento e das políticas públicas adotados pelo Poder Executivo Municipal;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- IV) contribuir para a compreensão dos investimentos realizados e das responsabilidades dos governos federal, estaduais e municipais na obra ou ação divulgada;
- V) empregar recursos que facilitem o acesso das pessoas com deficiência visual e auditiva às ações de publicidade;
- VI) evitar o uso de termos estrangeiros;
- VII) sobriedade e a transparência dos procedimentos;
- VIII) eficiência e a racionalidade na aplicação dos recursos;
- IX) adequação das mensagens ao universo cultural dos segmentos de público com os quais se pretenda comunicar;
- X) regionalização da comunicação social;
- XI) avaliação sistemática dos resultados.

6.2.2. A Publicidade de Utilidade Pública, especificamente, deve sempre conter uma orientação à população que a habilite a usufruir os direitos, os benefícios ou os serviços públicos colocados à sua disposição.

6.3 - Do Planejamento, Desenvolvimento e Coordenação de Campanhas Institucionais

6.3.1. A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão responsável pelo planejamento, desenvolvimento e coordenação das ações de publicidade do Poder Executivo Municipal;

6.3.2. Cabe a Secretaria Municipal de Comunicação realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas.

6.3.2.1. No planejamento anual, cabe as Unidades Gestoras que demandarem campanhas publicitárias de suas atividades nos meios de comunicação encaminhar até o dia 30 de março de cada ano, a Secretaria Municipal de Comunicação proposta de Campanha, contendo no mínimo as seguintes informações:

- I) informações sobre o assunto a ser abordado, com suas metas, importância e cronograma de realização;
- II) justificativa da importância da campanha, bem como definição dos segmentos de público beneficiado;

6.3.2.2. A Secretaria Municipal de Comunicação terá 10 (dez) dias úteis para analisar as propostas de ações e comunicar sua decisão à unidade solicitante da campanha, ressalvado que o não cumprimento desse prazo não implica aprovação tácita das ações.

6.3.2.3. Com base nas informações das UGs, a Secretaria Municipal de Comunicação, realizará planejamento anual, contendo informações acerca dotação orçamentária específica; metas; cronograma contendo informações das campanhas institucionais a serem realizadas, observando ainda às diretrizes do item **6.2.**

6.3.2.4. As campanhas eventuais e não previstas no planejamento anual, deverão ser encaminhadas pelas Unidades Gestoras, no mínimo 30 (trinta) dias antes do projeto ou

7
Sáuzera



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

evento a ser executado, obedecendo as mesmas diretrizes descritas nos itens 6.3.2.1 e 6.3.2.2.

6.3.4. A realização de toda e qualquer ação publicitária sem a prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Comunicação implicará a apuração de responsabilidades e a aplicação das penalidades cabíveis.

6.3.5. As despesas com publicidade de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública deverão ser objeto de dotação orçamentária específica da Secretaria de Comunicação

6.3.6. Não será reconhecida como obrigação de pagamento a divulgação de matérias sem a expressa autorização da Secretaria Municipal de Comunicação.

6.3.7. Após serem aprovadas à Secretaria Municipal de Comunicação deverá diretamente ou por intermédio de agência de propaganda contratada por meio de processo licitatório: criar; divulgar; realizar campanha; avaliar e divulgar os resultados da campanha.

6.3.8. Ao final da campanha institucional a Secretaria Municipal de Comunicação deverá providenciar o arquivo de todos os documentos correspondentes à campanha.

6.3.8.1. Cabe a agência de propaganda contratada pelo Município encaminhar a Secretaria Municipal de Comunicação, imediatamente após a produção dos serviços, para constituir o acervo do Município:

I) TV e Cinema: uma cópia em Betacam, uma cópia em DVD e um arquivo em mpeg;

II) Internet: uma cópia em CD, com os arquivos que constituíram a campanha ou peça;

III) Rádio: uma cópia em CD, com arquivo áudio e mp3;

IV) Mídia impressa e material publicitário: uma cópia em CD, com arquivos nas versões aberta – com as fontes e imagens em alta resolução – e finalizada.

6.3.8.1.1. Quando se tratar de campanhas com várias mídias, as peças poderão ser agrupadas em um mesmo DVD, mantida a exigência de apresentação de cópia em Betacam com a peça de TV.

6.3.8.2. A Secretaria Municipal de Comunicação deverá manter, durante o período de, no mínimo, 5 (cinco) anos, acervo comprobatório da totalidade das campanhas institucionais realizadas, compreendendo as peças e ou material produzidos.

6.4. Da Contratação de Serviços de Publicidade

6.4.1. As ações de publicidade do Poder Executivo serão executadas por intermédio de agência de propaganda, com exceção da publicidade legal veiculada nos órgãos oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.1.1. Considera-se nesta norma que serviços de publicidade compreendem o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, com o objetivo de divulgar os atos, programas, obras, serviços e campanhas do Poder Público Municipal, que deve ter caráter institucional, educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

6.4.1.2. Os contratos de serviços de publicidade terão por objeto somente as atividades previstas no caput e no § 1º da Lei Federal nº 12.232/2010, vedada a inclusão de quaisquer outras atividades, em especial as de assessoria de imprensa, comunicação e relações públicas ou as que tenham por finalidade a realização de eventos festivos de qualquer natureza, as quais serão contratadas por meio de procedimentos licitatórios próprios, respeitado o disposto na legislação em vigor.

6.4.1.3. Os serviços de publicidade serão contratados com agências de propaganda cujas atividades sejam disciplinadas pela Lei nº 4.680/1965, e que tenham obtido certificado de qualificação técnica de funcionamento, expedido pelo Conselho Executivo das Normas Padrão – CENP

6.4.1.4. Fica dispensada do uso de agência de propaganda a ação de publicidade cujas características ou outros aspectos relevantes assim o permitirem ou recomendarem, mediante justificativa expressa do Secretário Municipal de Comunicação, observada a legislação vigente.

6.4.2. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Comunicação a contratação de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda.

6.4.2.1. O responsável pelo Setor: Subsecretário/Assessor/Gerente se dirige ao Secretário da Pasta num requerimento de 03 vias, com a Natureza da Despesa, o Objeto, a Justificativa, o Valor Estimado, o Recurso (Fonte de Recurso) e a Dotação Orçamentária, bem como indicar 02 (dois) nomes de servidores, preferencialmente Estáveis ou Efetivos para gerir o contrato, nos termos dos arts. 55, 56, 57, 60, 65, 67 e 87 da Lei nº 8.666/93 e ou para fiscal de contrato nos termos dos arts. 66, 67, 71, 73, 76, 87 da Lei nº 8.666/93 e do art. 63 da Lei nº 4.320/64 e, anexar ao requerimento o Termo de Referência, nos termos do art. 9º do Decreto nº 5.450/2005.

6.4.2.1.1. Para estimar o valor da despesa, o responsável pelo requerimento poderá verificar o(s) valor(s) contratado(s) anteriormente com o mesmo objeto para analisar preço, no DIO do Estado buscando no Caderno Especial de Licitação, se valer de consulta informal de preço junto ao mercado e/ou de pesquisas em sítios eletrônicos de possíveis fornecedores ou prestadores serviços;

6.4.2.2. O Secretário da pasta analisa o requerimento, confirma a existência de Dotação Orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, e autoriza a realização do gasto, na qualidade de ordenador secundário de despesa;

6.4.2.3. A seguir, o responsável pelo setor encaminha o requerimento e seus anexos (quando houver) ao Setor de Protocolo da Prefeitura, para abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.666/93 e o processo segue a tramitação normal na Gerência de Licitações;

6.4.2.3.1. Para contratação de Serviços de Publicação deverá ser observada a Lei Federal nº. 12.232/2010, que dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e a Lei Federal nº 8.666/93.

6.4.2.3.2. Deverão ainda ser observados procedimentos contidos na Instrução Normativa SCL nº. 001/2014 – Procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de São Mateus-es.

6.4.3. Dentre as obrigações da agência de propaganda contratada pelo município, caberá:

I) ao planejamento e à execução de pesquisas e de outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimento relativos à execução do contrato;

II) à criação e ao desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária destinadas a expandir os efeitos das mensagens, em consonância com novas tecnologias;

III) à produção e à execução técnica das peças e ou material criados pela CONTRATADA.

IV) gerar conhecimento sobre o mercado ou o ambiente de atuação do Município, o público-alvo das campanhas e os veículos de divulgação nos quais serão difundidas as campanhas ou peças;

V) aferir o desenvolvimento estratégico, a criação e a divulgação de mensagens;

VI) possibilitar a mensuração dos resultados das campanhas ou peças, vedada a inclusão de matéria estranha ou sem pertinência temática com a ação publicitária.

VII) fazer cotações prévias de preços para todos os serviços a serem prestados por fornecedores, apresentando, no mínimo três orçamentos, devendo as cotações serem apresentadas no original, em papel timbrado, com a identificação completa do fornecedor (nome, CNPJ ou CPF, endereço, telefone, entre outros dados) e a identificação completa (nome, RG e CPF) e assinatura do responsável;

6.5. Dos Meios de Comunicação

6.5.1. Para divulgação de suas campanhas institucionais, o Município de São Mateus poderá utilizar os seguintes meios:

I – jornais.

II – revistas.

III – emissoras de rádio.

IV – emissoras de televisão.

V – mídia especializada da internet.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- VI – informativos institucionais.
- VII – banners.
- VIII – folhetos.
- IX – site oficial do Município.

6.5.2. São tipos de informações a serem divulgadas:

- I – campanhas de ordem pública em geral (na área da saúde, da educação, social, fiscal, dentre outras).
- II – boletins do município.
- III – editais de licitação, concurso, processo seletivo.
- IV – relatórios contábeis e de auditorias.
- V – leis.
- VI – portarias.
- VII – audiências públicas.

6.6. Da Divulgação de Campanhas Institucionais e outros Eventos

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

6.6.2. Toda veiculação de matéria de campanha, seja institucional ou de utilidade pública, escrita, falada, televisada e visual será realizada por intermédio da Agência de Propaganda contratada, através de processo licitatório, com exceção da publicidade legal veiculada nos órgãos oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

6.6.2.1. O site oficial do Poder Executivo, além de ser canal de divulgação das ações realizadas pela Administração, também pode ser utilizado como veículo de divulgação de campanhas institucionais, utilidade pública e matérias legislativas.

6.7. Da Solicitação de Divulgação de Releases

6.7.1. As Unidades Gestoras do Poder Executivo deverão enviar as informações de suas ações a serem divulgadas por ofício ou para o e-mail da Secretaria Municipal de Comunicação, com no mínimo 48h de antecedência do dia do evento.

6.7.2. A Secretaria Municipal de Comunicação, após receber os arquivos com as informações a serem divulgadas, deverá analisar o conteúdo da mesma e submeter à análise do Chefe do Poder Executivo.

6.7.3. Após aprovação pelo Prefeito Municipal, o material da campanha será produzido pela Assessoria de Imprensa da Secretaria Municipal de Comunicação e encaminhado para os canais de comunicação internos (emails das Secretarias), seguido dos meios de comunicação externos (internet, empresa de publicidade, jornal de circulação local e etc.), sempre que possível acompanhado de fotos.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.8. Da identificação visual do Município

6.8.1. As ações de publicidade realizadas pelo Município serão obrigatoriamente identificadas com o Brasão do Município e o nome destacado do órgão gerador da informação, com a finalidade de indicar sua responsabilidade nas mensagens transmitidas e facilitar o controle social da Administração Pública.

6.8.2. A identificação do Município não deverá conter nenhum elemento assessório que caracterize promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

6.8.3. No caso das autarquias, a publicidade será identificada pela marca do órgão, não devendo conter nenhum outro elemento assessório que caracterize promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

6.8.4. Cabe a Secretaria Municipal de Comunicação a fiscalização acerca da correta utilização da identificação visual do Município em materiais publicitários, sites próprios, informativos e outros.

6.9. Atendimento à Imprensa

6.9.1. A imprensa, quando na necessidade de solicitar entrevista, deverá solicitá-la com no mínimo 24 h de antecedência à Assessoria de Imprensa.

6.9.2. O servidor da Assessoria de Imprensa fará contato com a fonte e verificará junto ao Secretário Municipal de Comunicação a possibilidade da agenda/atendimento.

6.9.3. Para o agendamento de entrevistas coletivas, a solicitação deverá ser encaminhada pela unidade solicitante por ofício ou por e-mail à Secretaria Municipal de Comunicação, com no mínimo 72h de antecedência.

6.9.3.1. É definida, pela Assessoria de Imprensa, a data e o local da coletiva junto com o interessado, em espaço adequado para receber grande número de profissionais da imprensa.

6.9.3.2. 24 horas antes são encaminhados pela Assessoria de Imprensa releases para a imprensa convidando para a coletiva.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

7.2. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.3. O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.6. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

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

São Mateus, ES, 29 de julho de 2015.


SAMYRA OLIVEIRA CASTRO
Controladora Geral Interina
Decreto nº 7.815/2015



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHEK LIST – CAMPANHAS INSTITUCIONAIS

Processo Administrativo nº: _____

PROCEDIMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/ NÃO
1. A campanha ou evento está incluso no planejamento anual da Secretaria Municipal de Comunicação? Caso não esteja incluso no planejamento anual, por se tratar de campanha eventual, a Unidade Gestora cumpriu as disposições contidas no item 6.3 desta IN?	
2. A campanha ou evento foi autorizado pela Secretaria Municipal de Comunicação?	
3. A campanha ou evento foi criado pela Secretaria Municipal de Comunicação ou pela Agência de Propaganda contratada pelo Município?	
4. A Unidade Gestora solicitante justificou a necessidade da realização da campanha?	
5. Para elaboração da campanha foram observados os objetivos e diretrizes descritos nos itens 6.1 e 6.2 da IN?	
6. Há previsão de recursos orçamentários (próprios ou de convênios), com indicação das respectivas rubricas (arts. 19, caput, e 21, IV, do Decreto nº 3.555/00 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?	
7. Os prazos para solicitação e aprovação da campanha institucional foram observados?	
8. Foi observado o princípio da impessoalidade, disposto no caput do art. 37, e seu § 1º, da Constituição Federal, que determina que a publicidade terá caráter educativo, informativo ou de orientação social, proibida a menção a nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos?	
9. Foram empregados recursos que facilitem o acesso das pessoas com deficiência visual e auditiva às ações de publicidade?	
10. Após a realização da campanha foi realizada avaliação sistemática dos resultados?	
11. Ao final foi providenciado pela Secretaria Municipal de Comunicação o correto arquivamento dos documentos correspondentes a campanha?	

FOLHA CLASSIFICADOS

www.folhaacademica.com.br

Imóveis

ALUGA-SE casa 1 sala, 1 quarto, 1 suíte, cozinha, banheiro, área de serviço e garagem (27)99713-4604

ALUGA-SE apartamento, cozinha, quarto, sala, banheiro, área de serviço, para moça. (27)99713-4604

PASSE-SE LOJA DE LINGERIE, RUA JOÃO BENTO SILVARES, 280 CENTRO. (27)99915-0038

ALUGO casa em Guriri, 3 quartos, 2 banheiros, garagem p/ 3 carros. Rua Nova Venécia (Rua 4) Norte. 99651-9644 / 99651-9682 / 3767-2323.

SOBRADO (Caropina) - 2 quartos, 1 Suíte, 3 banheiros, 4 vagas garagem, 221,14m2 - R\$ 500.000,00

SOBRADO (Jardim da Floresta) - 2 quartos, 1 Suíte, 3 banheiros, 2 vagas garagem, 150m2 - R\$ 600.000,00

SOBRADO (Jardim da Floresta) - 2 quartos, 1 Suíte, 3 banheiros, 2

vagas garagem, 260m2 - R\$ 700.000,00

CASA (Boa Vista) - 3 quartos, 1 suíte, 2 banheiros, 310m2 - R\$ 750.000,00

CHÁCARA (Marituba) - 6 quartos, piscina, salão de festas, 3.800m2, R\$

CASA (Bom Sucesso II) - R\$60.000,00

TERRENO (Sernamby) - 345m2

- R\$ 320.000,00

TERRENO (Barra Nova) - 390m2

- R\$ 80.000,00

TERRENO (Colina) - 220,8m2 - R\$ 20.000,00

TERRENO (San Remo) - 6.600m2

TERRENO (São Antônio) - 300m2

FAZENDA (Montanha) - 1.960.200m2

SÍTIO (Barra Nova) - Acomodação para 30 pessoas, piscina, sauna, quadra de areia, rio, mar

ADÃO HENRIQUE IMÓVEIS 27.99600-6281 - 27.99523-4095

www.adaohenriqueimoveis.com.br contato@adaohenriqueimoveis.com.br

VENDE-SE loteamento praiano, Rua 08, esquina c/ área verde, tratar c/ Ivan fone 37612617 ou cel 992430030

VENDO um lote 200m², sol da manhã, infraestrutura completa, estação de tratamento de esgoto própria, projeto urbanístico, calçada p/ caminhar e ciclovias, terreno já escriturado. Valor 100 mil CEL 99882-5520

VENDE-SE casa no Bairro Boa Vista próximo à Padaria Sabores. 3 quartos, sala, copa, cozinha, garagem e laje coberta. Ótimo preço. Bem localizada em rua comercial. (27) 99988-2440.

ALUGAM-SE Apartamentos, um de dois quartos, sala, cozinha, banheiro, uma área comum nos fundos e uma vaga de garagem; outro kitinete, com uma vaga de garagem e uma área comum. Situação na Avenida Oceano Atlântico, 1340, Centro, Guriri. Preço a combinar. Contato: (27) 99989-4977.

ALUGO Apto. 1 quarto 42m², sala, cozinha, área de serviço e garagem para moto. Bairro Lago dos Cisnes, próximo à Pão Bello e Academia Aquário. (27)99953-1208

VENDO lote em Guriri na rua 11, lado norte. Em frente a creche e praça, escriturado. Falar com: 99957164

VENDO lote no Parque das Brisas com 5x25m, trata-se de uma transferência com entrada e 39 porcelas pagas. 999705513-Miguel.

ALUGA-SE kitnet no Centro. 99885-1729.

ALUGA-SE uma casa no bairro Jaqueline. Sala, dois quartos, cozinha, banheiro, área de serviço e garagem. Tel: 997134604.

VENDO - Linda casa. Condomínio Fechado. Conforto e segurança - 27. 99523-4095 / 27.99600-6284

VENDO - Sobrado Bairro Boa Vista. 310m2 - 27. 99523-4095 / 27.99600-6284

VENDO - Tereno em Guriri. 578m2 - 27. 99523-4095 / 27.99600-6284

VENDO - Tereno Murado. Santo Antônio. 300m2 - 27. 99523-

4095 / 27.99600-6284

VENDO - Tereno Murado. Sernamby. 345m2 - 27. 99523-4095 / 27.99600-6284

VENDO um lote em Sooretama, próximo à Câmara de Vereadores com 450m². 99948-6434

VENDO um lote de esquina 12x25 300². Rua 7, Morada do Ribeirão. Negócio em veículo de menor valor. (27) 999531208.

VENDE-SE meio lote no Bairro Morada do Ribeirão Rua 09. Contato 99874-1349

VENDO um duplex, casa baixa 14 metros de frente, três quartos, quintal, garagem para quatro carros. Em cima dos apartamentos com dois e três quartos área de serviços ampla. Contato 99651-9682/99651-9644/3767-2323

Construmar
MATERIAL DE CONSTRUÇÃO
SÃO MATEUS: 99960-7410
GURIRI: 99988-0020
ABRIMOS AOS DOMINGOS E FERIADOS

VENDE-SE AREAS DE 600M² NA MELEIRA (ILHA DE GURIRI) PROXIMO AO CAMPO DE FUTEBOL E ESCOLA. VALOR R\$17.000,00 ENTRADA DE R\$5.000,00 + 12 X R\$1.000,00 NO CHEQUE FONE 27 37633913 / 999004684 / 988442080

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

DECRETO Nº. 7835/2015

"APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SCS Nº 01/2015 E 02/2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013; O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Es-

tado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Comunicação Social - SCS, que segue: I - Instrução Normativa SCS nº 01/2015 - dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para publicação de atos oficiais; II - Instrução Normativa SCS nº 02/2015 - dispõe sobre os procedimentos a serem adotados de campanhas institucionais; Art. 2º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto. Art. 3º. Este Decreto

entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quinze (2015).

AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 7.382/2014

"DELEGA COMPETÊNCIA E APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SBE Nº 01, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e

artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013; O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Bem Estar Social - SBE nº 01/2014 que dispõe sobre os procedimentos para o Cadastro e Atendimento a Pessoas Carentes. Art. 2º. Fica delegado ao Ordenador de Despesa, nos termos da Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações, a competência para o cumprimento dos procedimentos constantes na Instrução Normativa no desempenho de suas funções, no que couber. Art. 3º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno. Art. 4º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto. Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 30 (trinta)

dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quatorze (2014).

AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 7384/2014

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS - SOP Nº 001/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013; O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA: Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Projetos e Obras Públicas - SOP nº 01/2014, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia. Art. 2º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

RESOLUÇÃO Nº 006/2015 de 27 de agosto de 2015.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde de São Mateus, nomeado pelo Decreto Municipal 6.075 de 06 de janeiro de 2012, no uso de suas atribuições regimentais e atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 555/97 e alterações contidas na Lei Municipal 559/06 e 625/07, em reunião ordinária realizada nesta data e, considerando:

1. As disposições contidas na Lei Federal 8.080 de 19/09/1990;
 2. As disposições do Art. 4º da Lei 8.142 de 28/02/1990;
 3. As discussões realizadas durante a reunião;
- Resolve:
- Aprovar a Criação do Comitê de Investigação de Transmissão Vertical do HIV, Sífilis e Hepatites B e C no município de São Mateus/ES.
 - Aprovar Prestação de Contas do 1º Quadrimestre da Secretaria Municipal de Saúde - Exercício de 2015.

HOMOLOGO a Resolução presente, nos termos da Legislação vigente.

Lythia Valéria Oliveira da Silva Colomby
LYTHIA VALÉRIA OLIVEIRA DA SILVA COLOMBY
Presidente do Conselho Municipal de Saúde
São Mateus/ES

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 30 (trinta) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quatorze (2014).

AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 7872/2015

"APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI Nº 01, 02, 03, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadu-

al, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013; O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA: Art. 1º. Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Tecnologia da Informação - STI, que segue: I - Instrução Normativa STI nº 01/2015 - dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações; II - Instrução Normativa STI nº 02/2015 - dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI; III - Instrução Normativa STI nº 03/2015 - dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para manutenção e disponibilização da documentação técnica. Art. 2º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto. Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e quinze (2015).
AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal

São Mateus, 14 de Setembro de 2015.

Vimos através do presente, encaminhar a relação dos beneficiários que serão excluídos do Programa Minha Casa, Minha Vida, por motivo de falecimento e os que serão incluídos no cadastro de reserva do Village Atlântico, conforme seguem:

EXCLUSÃO				
NIS	USUARIO	CPF	MOTIVO	SITUAÇÃO
2362113254	NALY FERREIRA SALGADO	914.338.357-20	FALECIMENTO	ENVIADO A CEF CERTIDÃO ÓBITO
20952364470	TERESA BUENO DA FONSECA	068.887.257-31	FALECIMENTO	ENVIADO A CEF CERTIDÃO ÓBITO
INCLUSÃO - CADASTRO DE RESERVA DO VILLAGE ATLÂNTICO				
NIS	USUARIO	CPF	MOTIVO	SITUAÇÃO
16363707340	MARIA APARECIDA DIAS	020.300.447-76	INCLUSÃO	DOSSIE ESTÁ NO VILLAGE LITORANEIO
12438043638	MARIA DA PENHA DE SENA SILVA	017.118.967-13	INCLUSÃO	DOSSIE ESTÁ NO VILLAGE FLORES

Atenciosamente, KÁTIA QUARESMA GOMES
Secretaria Municipal de Assistência Social
Part. 007/2013