



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº. 18.336/2025

APROVA VERSÃO 02 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 002/2015 – DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, DISCIPLINA A COMUNICAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando o Processo Administrativo nº. 29501/2025 de 27/11/2025;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em vista a Legislação em vigor, especialmente o Artigo 107, Item VI, da Lei Municipal nº. 001/90, de 05 (cinco) de Abril (04) de 1990 – Lei Orgânica do Município de São Mateus-ES:

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Versão 02 da Instrução Normativa SCS nº. 002/2015, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados para divulgação de campanhas institucionais, disciplina a comunicação oficial do município, e das outras providências, conforme anexo I do presente decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 7.835/2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 04 (quatro) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte cinco (2025).


MARCUS AZEVEDO BATISTA
Prefeito Municipal



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 002/2015 – DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, DISCIPLINA A COMUNICAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02

Aprovação em: 04/12/2025

Ato de aprovação: Decreto nº 18.336/2025

Unidade Responsável: Secretaria Municipal Comunicação

Unidade Executora: Todas as secretárias da Administração Direta e Indireta e Autarquias Municipais.

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observados pela Secretaria Municipal de Comunicação quanto à divulgação de campanhas institucionais, disciplinando a comunicação oficial nos canais do Município.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Comunicação e Assessoria de Imprensa, bem como todas as Secretarias Municipais, Fundos, Autarquias e demais Unidades Gestoras – UG da Administração Pública Direta e Indireta, que deverão observar as disposições aqui estabelecidas para a divulgação de campanhas de interesse público, utilização das redes institucionais e promoção de eventos oficiais.

Cada Unidade Gestora, no âmbito de sua competência, exercerá as atividades afetas à sua área de atuação de forma descentralizada, assegurando a plena eficiência e eficácia da comunicação institucional, com observância dos princípios do planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.5. Publicidade dos atos administrativos: Instrumento de transparência das atividades públicas, que assegura aos administrados o conhecimento das ações e decisões da Administração.

3.6. Publicação: Ato de tornar público e acessível o conteúdo de normas, decisões e informações de interesse coletivo, de modo claro e compreensível, cumprindo a finalidade de informar a sociedade.

3.12. Imprensa Oficial: Veículo oficial de divulgação dos atos da Administração Pública, definido em lei (Diário Oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios).

3.14. Release: Texto jornalístico preparado pela Assessoria de Imprensa, com informações destinadas à divulgação.

3.15. Aviso de Pauta: Comunicação elaborada pela Coordenadoria de Jornalismo, destinada a orientar repórteres sobre a cobertura de determinado fato, evento ou autoridade.

3.16. Marca: Representação simbólica que identifica, de forma imediata, uma entidade ou instituição.

3.17. Nota Oficial: Documento emitido por órgão oficial, contendo manifestação ou posicionamento institucional.

3.18. Outdoor: Meio publicitário disposto em espaço externo de grande visibilidade.

3.19. Fonte: Pessoa, documento ou registro (escrito, sonoro, audiovisual ou digital) que fornece informações, opiniões ou dados ao jornalista.

3.20. Jornalismo: Atividade informativa, exercida periodicamente e difundida pelos meios de comunicação de massa (imprensa, rádio, televisão e meios digitais).

3.21. Coletiva: Evento organizado pela Assessoria de Imprensa para divulgação de informações a jornalistas, permitindo a realização de perguntas.

3.22. Imprensa: Conjunto dos veículos de comunicação que exercem jornalismo e atividades informativas.

3.24. Campanha institucional: Publicidade relativa a atos, programas, obras, serviços e campanhas do Poder Público Municipal, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

3.25. Site oficial: Página eletrônica oficial do Município, destinada à divulgação de informações institucionais, normativas e de interesse público.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal;
- b) Lei nº 12.232/2010 – Publicidade institucional por agências;
- c) Decreto nº 6.555/2008 – Comunicação do Poder Executivo Federal.
- d) Lei Orgânica nº 01/1990;
- e) Lei nº 148/2022 – Estrutura administrativa do Município;
- f) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal;
- g) Outras legislações e normas internas aplicáveis.

V – DAS RESPONSABILIDADES

5.1. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

5.1.1. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, uniformizando conceitos e procedimentos.

5.1.2. Coordenar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito.

5.1.3. Coordenar a comunicação social dos órgãos e entidades públicas, centralizando a orientação e execução.

5.1.4. Divulgar atos, projetos e atividades de interesse do Governo Municipal, por meio de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios de comunicação.

5.1.5. Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais.

5.1.6. Manter arquivo atualizado de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal.

5.1.7. Coordenar a divulgação de notícias e manter atualizado o banco de dados legislativo no portal oficial do Município.

5.1.8. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais aplicáveis aos símbolos municipais, garantindo sua aplicação por todas as Secretarias e órgãos vinculados.

5.1.9. Realizar cobertura jornalística de todas as áreas da Administração Municipal, com assessoramento profissional.

5.1.10. Revisar materiais produzidos, garantindo qualidade técnica e textual.

5.1.11. Desenvolver e divulgar o modelo de placa de obras, estabelecendo regras para sua aplicação nas obras executadas pelo Poder Público Municipal.

5.2. Fluxo de demandas:

I – Órgãos/Secretarias: envio tempestivo das demandas à SECOM, indicando 1 (um) ponto focal para interlocução via e-mail.

II – SECOM: recepção, curadoria editorial, padronização e publicação nos canais oficiais; coordenação de cerimonial, som (quando aplicável) e cobertura audiovisual.

VI – PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E OUTRAS AÇÕES

6.1. Objetivos da divulgação

6.1.1. A divulgação de campanhas institucionais e de utilidade pública da PMSM, Fundos e Autarquias tem como objetivos:

I – informar a sociedade sobre assuntos de interesse coletivo;

II – estimular a participação cidadã na definição de políticas públicas;

III – divulgar direitos, serviços e benefícios disponíveis;

IV – explicar projetos e políticas do Executivo Municipal;

V – promover a imagem institucional do Município em âmbito estadual e nacional.

6.2. Diretrizes para campanhas institucionais

6.2.1. As campanhas devem observar:

I – impessoalidade, vedada promoção pessoal de autoridades ou servidores;

- II** – destaque aos benefícios sociais amplos;
- III** – clareza sobre políticas públicas e investimentos realizados;
- IV** – acessibilidade para pessoas com deficiência;
- V** – linguagem clara, evitando termos estrangeiros;
- VI** – sobriedade, transparência e racionalidade no uso de recursos;
- VII** – adequação ao contexto cultural e regional;
- VIII** – avaliação de resultados.

6.2.2. A publicidade de utilidade pública deve conter orientação prática para que o cidadão usufrua direitos, serviços ou benefícios.

6.3. Planejamento, desenvolvimento e coordenação

6.3.1. A Secretaria Municipal de Comunicação é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, coordenação e execução das ações publicitárias.

6.3.2. Elaboração do Plano anual de campanhas:

6.3.2.1. As Unidades Gestoras encaminharão propostas até 30 de março, contendo tema, metas, cronograma, justificativa e público-alvo.

6.3.2.2. A Secretaria terá 20 dias úteis para análise.

6.3.2.3. As campanhas eventuais devem ser solicitadas com 30 dias de antecedência.

6.3.3. Nenhuma ação publicitária será realizada sem autorização prévia da Secretaria de Comunicação.

6.3.4. Todas as despesas devem constar da dotação orçamentária específica da Secretaria.

6.3.5. Após aprovação, a Secretaria ou agência contratada executará, avaliará e arquivará a campanha.

6.3.6. As agências entregarão à Secretaria cópias digitais das peças para constituição do acervo institucional.

6.3.7. O acervo deve ser mantido por mínimo de 5 anos.

6.4. Canais oficiais de divulgação e tramitação de demandas

6.4.1. Canais oficiais:

I – Site oficial: saomateus.es.gov.br

II – Instagram: [prefeituradesaomateus.es](https://www.instagram.com/prefeituradesaomateus.es)

III – Facebook: Prefeitura de São Mateus

6.4.2. Perfis de secretarias/unidades serão descontinuados, com aviso e redirecionamento.

6.4.3. Exceção: perfil do SAAE (@saaesaomateus), mantido para comunicação operacional, seguindo padronização da SECOM.

6.4.4. Tramitação de demandas à SECOM:

I – Primário: e-mail institucional comunicacao@saomateus.es.gov.br

II – Complementar: telefone/WhatsApp (não substitui e-mail).

6.4.5. O assunto do e-mail deve conter: evento/entrega, secretaria, título e data.

6.5. Solicitação de divulgação de releases

6.5.1. Unidades Gestoras enviarão informações à SECOM com mínimo de 48h de antecedência.

6.5.2. SECOM analisará e submeterá à aprovação do Prefeito.

6.5.3. Após aprovação, a Assessoria de Imprensa produzirá e divulgará o material pelos canais internos e externos, preferencialmente com fotos.

6.6. Divulgação de campanhas institucionais e eventos

6.6.1. SECOM gerencia publicidades, pesquisas, campanhas, solenidades e materiais institucionais.

6.6.2. Veiculação de campanhas institucionais ou de utilidade pública poderá ser feita pela agência contratada, exceto publicidade legal.

6.6.3. O site oficial poderá divulgar campanhas, utilidade pública e matérias legislativas.

6.7 – Da Solicitação de Divulgação de Releases

6.7.1. As Unidades Gestoras deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Comunicação, por ofício ou e-mail, as informações sobre suas ações com mínimo de 48h de antecedência do evento.

6.7.2. Recebido o material, a Secretaria analisará o conteúdo e o submeterá à apreciação do Chefe do Poder Executivo.

6.7.3. Após aprovação do Prefeito, a SECOM produzirá o release e fará a divulgação pelos canais internos (Secretarias) e externos (site oficial, agência de publicidade, jornais, internet etc.), preferencialmente acompanhado de fotos.

6.8. Identificação visual do Município

6.8.1. Toda publicidade do Município deve conter Brasão e nome do órgão responsável.

6.8.2. É vedado uso de elementos que caracterizem promoção pessoal.

6.8.3. As autarquias usarão marca do órgão, sem elementos de promoção pessoal.

6.8.4. A SECOM fiscaliza a correta utilização da identidade visual.

6.9. Escopo e antecedência

6.9.1. Os eventos/entregas (inclui inaugurações, lançamentos e ações abertas ao público): envio por e-mail institucional da SECOM, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, via Formulário Institucional (Anexo II).

6.9.2. Reuniões com necessidade de cobertura (foto/vídeo) e/ou apoio de cerimonial: envio com a mesma antecedência mínima.

6.9.3. Previsão de necessidades: informar se haverá cerimonial, som (quando aplicável), cobertura audiovisual ou organização do evento pela SECOM.

Parágrafo único: Havendo indefinições, admite-se versão preliminar por e-mail e atualizações no mesmo fio, até a validação editorial.

6.10. Serviços prestados pela SECOM

I – Organização de eventos (quando demandado e aprovado).

II – Cerimonial (roteiro, falas e protocolos).

III – Som de pequeno porte (destinado a reuniões).

IV – Cobertura audiovisual (foto/vídeo) e publicação institucional (site/Facebook).

§1º – Eventos de maior porte ou com estruturas especiais serão analisados caso a caso junto ao órgão demandante.

§2º – A execução observará capacidade operacional e priorização editorial.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O cumprimento desta IN não dispensa a observância das demais normas legais aplicáveis.

7.2. A existência da Unidade Central de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras da responsabilidade individual pela gestão de seus controles internos.

7.3. As publicações devem observar pertinência editorial, acessibilidade, LAI, LGPD e identidade visual vigente.

7.4. As medidas de padronização e coordenação terão prazo de transição de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta IN.

7.5. Esta IN deverá ser atualizada sempre que mudanças legais, técnicas ou organizacionais assim exigirem.

7.6. O descumprimento das disposições poderá ensejar responsabilização administrativa, conforme a legislação vigente.



7.7. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Mateus, ES, 04 de dezembro de 2025.

RODRIGO PETER
PETERLE:05500238795

Assinado de forma digital por RODRIGO PETER
PETERLE:05500238795
Dados: 2025.12.08 09:40:39 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20937

(Assinado digitalmente)
RODRIGO PETER PETERLE
Controlador Geral
Decreto Nº 17.075/2025

ANEXO II – FORMULÁRIO INSTITUCIONAL

Enviar para: comunicacao@saomateus.es.gov.br

Assunto do e-mail: [SECOM] Evento/Entrega – Secretaria – Título – Data (DD/MM)

Secretaria: _____

Nome do evento/entrega: _____

Data (DD/MM/AAAA) e horário: _____

Local (endereço e referência): _____

Órgão responsável (Secretaria/Órgão/Autarquia): _____

(ex.: Secretaria de Saúde, SAAE etc.)

Parceiro institucional (se houver): _____

(ex.: Governo do ES, Ministério X, Emenda do Parlamentar Y, Empresa Z – convênio/patrocínio)

Valor investido (se houver) e origem do recurso: _____

Explicação curta (o que vai acontecer – até 2 linhas):

Benefícios esperados (para quem e como – até 2 linhas):

Contato do responsável (nome, telefone e e-mail):
