



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº
1/7**

NORMA INTERNA Nº: 002/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 07/11/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA DE IMPRENSA MUNICIPAL E TODA A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

I – FINALIDADE:

- 1 – Disciplinar e padronizar os procedimentos de elaboração, coordenação e execução da publicidade dos atos governamentais do município.
- 2 – Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa, a fim de implantar a política de comunicação social, captando informações de interesse da população e divulgando-as.

II – ABRANGÊNCIA:

- 1 – Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Assessoria de Imprensa do município, como executora das tarefas de veiculação, exibição ou exposição de peças e/ou material de publicidade do interesse da população matupaense, e toda a estrutura administrativa do município de Matupá.

III – CONCEITOS BÁSICOS:

- 1 – Para os efeitos desta normativa, consideram-se as seguintes definições, em especial o texto da Constituição Federal em seu art. 37, § 1º:

1.1 – Art. 37 – A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

§ 1º - A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

1.2 – Publicidade de Utilidade Pública: 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 adotar comportamentos que lhe tragam benefícios individuais ou coletivos e que melhorem a sua qualidade de vida.

1.3 – Publicidade Institucional: a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, serviços, campanhas, metas e resultados dos órgãos e entidades do Poder Executivo, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade, de valorizar e fortalecer as instituições públicas, de estimular a participação da sociedade no debate, no controle e na formulação de políticas públicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº
2/7**

NORMA INTERNA Nº: 002/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 07/11/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA DE IMPRENSA MUNICIPAL E TODA A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

1.4 – Publicidade Mercadológica: a que se destina a lançar, modificar, reposicionar ou promover produtos e serviços de órgãos e entidades do Poder Executivo que atuem em relação de concorrência no mercado.

1.5 – Publicidade Legal: a que se destina a dar conhecimento de balanços, atas, editais, decisões, avisos e de outras informações dos órgãos e entidades do Poder Executivo, com o objetivo de atender a prescrições legais.

1.6 – Comunicação Digital: a ação de comunicação que consiste na convergência de conteúdo, mídia, tecnologia e dispositivos digitais para acesso, troca e interação de informações, em ambiente virtual, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal com a sociedade ou com públicos específicos.

1.7 – Comunicação Pública: a ação de comunicação que se realiza por meio da articulação de diferentes ferramentas capazes de criar, integrar, interagir e fomentar conteúdos de comunicação destinados a garantir o exercício da cidadania, o acesso aos serviços e informações de interesse público, a transparência das políticas públicas e a prestação de contas do Poder Executivo Federal.

IV – BASE LEGAL:

1 – Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/00 e demais legislações aplicáveis.

V – RESPONSABILIDADE:

1 -Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.1 - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.2 - promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.3 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle;



NORMA INTERNA Nº: 002/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 07/11/2011

ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.

SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA DE IMPRENSA MUNICIPAL E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

1.4 - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Comunicação Social, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

1.2 -Das Unidades Responsáveis:

1.2.1 - atender às solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

1.2.2 - alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

1.2.3 - manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

VI – DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

1) DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CRIAÇÃO E VEICULAÇÃO DAS AÇÕES DE PUBLICIDADE

1.1) Compete ao Setor de Imprensa do município, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público integradas as secretarias no âmbito do município;

1.2) As secretarias municipais deverão com antecedência, enviar o material a ser publicado, o qual será apresentado diretamente à Secom com pedido para autorização de sua realização, conforme o Anexo I desta normativa;

1.3) As peças e o material de publicidade só poderão ser veiculados, exibidos ou expostos na forma aprovada pela Secom, observadas as eventuais modificações por ela determinadas;

1.4) Iniciada a veiculação, a empresa contratada somente fará alterações nos anúncios quando a Secom providenciar tais modificações através de comunicação escrita, com antecedência, respeitadas as normas técnicas em vigência no país;

1.5) A emissora manterá em arquivo o material básico da veiculação, pelo prazo de 90 (noventa) dias, findo o qual dar-lhe-à destinação que julgar devida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº
4/7**

NORMA INTERNA Nº: 002/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 07/11/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA DE IMPRENSA MUNICIPAL E TODA A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

1.6) Compete a assessoria de imprensa do município, organizar e manter atualizado o site oficial do município;

1.7) Cada secretaria é responsável pelo controle e elaboração dos dados e informações de caráter institucional e legal pertinentes a pasta, devendo cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos nos respectivos instrumentos legais;

1.8) Compete a assessoria de imprensa do município, a inserção dos dados e informações de caráter legal na *homepage* mantida pela Prefeitura de Matupá, mediante solicitação e autorização do setor competente para sua divulgação;

1.9) As publicações dos dados e informações que versam sobre os contratos, termos aditivos, atas, editais, avisos de licitações e de outras informações com o objetivo de atender a prescrições legais, publicados no Diário Oficial da União e do Estado, na Associação dos Municípios Matogrossense – AMM e jornal de grande circulação regional ou local, ficarão a cargo do departamento responsável da Secretaria Municipal de Administração;

1.10) Caberá a Secretaria Municipal de Administração à alimentação dos dados e informações no Portal da Transparência, após sua implantação;

1.11) A autorização de pagamento às empresas contratadas para vinculação de matérias só poderá efetivamente ocorrer mediante o aceite e certificação do responsável do departamento de imprensa da inserção do material nos veículos de comunicação.

2) DA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

2.1) Caberá a Secretaria Municipal diretamente ligada ao assunto que trata a audiência pública de proceder todos os trâmites necessários para sua realização, sendo de responsabilidade do departamento de imprensa sua divulgação à população e cobertura jornalística durante a audiência;

2.2) Caberá ao departamento de imprensa manter arquivo atualizado dos registros fotográficos feito durante a realização da audiência;

3) DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA



NORMA INTERNA Nº: 002/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 07/11/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA DE IMPRENSA MUNICIPAL E TODA A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

3.1) Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias e de comunicação da Prefeitura Municipal, em articulação com demais unidades organizacionais do Poder Executivo;

3.2) Fiscalizar e fazer cumprir os contratos de publicidade e outros da área de comunicação da Prefeitura;

3.3) Manter arquivo atualizado de fotografias, dados e publicações de interesse da Prefeitura;

3.4) Manter o Prefeito informado sobre as notícias veiculadas na imprensa local, estadual e nacional, de interesse ou com repercussões no município;

3.5) Manter a imprensa informada sobre os atos de governo e promoções municipais;

3.6) Elaborar e enviar mensagens de congratulações a autoridades ou representações sociais em eventos de relevância ou festivos;

3.7) Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao executivo municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;

3.8) Executar as atividades de cerimonial público e da conduta da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

3.9) Apresentar relatório sintetizado à Unidade de Controle Interno e ao Chefe do Poder Executivo até o dia 10 de cada mês, de todas as publicações e/ou divulgações realizadas em veículos de comunicação que prestam serviço à Prefeitura Municipal.

4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1) Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário (a) da pasta e as determinações desta **IN** e demais dispositivos legais.

4.2) O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa no âmbito das secretarias municipais e pelos setores envolvidos e servidores públicos, em geral, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos e implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº
6/7**

NORMA INTERNA Nº: 002/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 07/11/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA DE IMPRENSA MUNICIPAL E TODA A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

4.3) Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto a Controladoria Interna Municipal que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna.

Esta Instrução Normativa entra em vigor no mês de novembro de 2011.

Matupá, 07 de novembro 2011.

FERNANDO ZAFONATO
Prefeito Municipal

LEONILDA JANDRA DE OLIVEIRA
Controladora Interna Municipal
Decreto nº 1147/2009



NORMA INTERNA Nº: 002/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 07/11/2011

ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.

SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA DE IMPRENSA MUNICIPAL E TODA A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	SECRETARIA DE _____
RESPONSÁVEL:	
DATA:	
ASSUNTO:	AUTORIZAÇÃO PARA INSERÇÃO DE MATERIAL PUBLICITÁRIO

Tipo de Publicidade:

- () Utilidade Pública
() Institucional
() Mercadológica
() Legal

Descrição do Objeto:

Material/Documento em anexo:

Período para veiculação da matéria:

Data Recebimento: ____/____/____	Carimbo e Assinatura do Recebedor:
De acordo. Avaliado em: ____/____/____	Carimbo e Assinatura do Responsável pela avaliação do material publicitário:
Ciente. Autorizado em: ____/____/____	Carimbo e Assinatura do Chefe do Poder Executivo: