



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 08/2012.**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: GABINETE DO PREFEITO / ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Versão: 01      Aprovação: Decreto nº. 60/2012**

**Estabelece procedimentos para a  
Assessoria de Comunicação.**

A Controladoria Geral do Município de Ibatiba, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, e por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

**RESOLVE:**

### **Seção I**

#### **Da Assessoria de Comunicação Institucional**

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 28 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município recomenda a Assessoria de Comunicação Institucional que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

**Art. 2º.** Juntamente com as Secretarias e demais órgãos municipais deverá a Assessoria de Comunicação Institucional orientar a elaboração dos atos de publicidade e publicação dos atos administrativos e legislativos do Executivo Municipal.

**Art. 3º.** A Controladoria Geral recomenda a Assessoria de Comunicação Institucional,



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

sem prejuízo nas atribuições definidas em Legislação Municipal a observância desta Instrução Normativa e, ainda:

- I** - coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;
- II** - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- III** - monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da Administração e dos serviços municipais com base nas demandas levantadas;
- IV** - coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Cerimoniais;
- V** - desenvolver e coordenar juntamente com órgãos e secretarias os serviços de publicidade e propaganda da Prefeitura, divulgando os trabalhos junto a comunidade;
- VI** - exercer as atividade de comunicação social da prefeitura, coordenando, supervisionando e desenvolvendo campanhas e atividades de mobilização social;
- VII** - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Município sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- VIII** - realizar tarefas relativas á publicidade, determinadas pelo Executivo Municipal;
- IX** - realizar pesquisas de opinião pública;
- X** - manter o Chefe do Executivo informado dos eventos e notícias locais, estaduais e federais de interesse da administração municipal;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- XI -** desenvolver informativos das atividades, projetos, contratos, convênios e ações do Executivo em articulação com as demais secretarias;
- XII -** organizar eventos especiais, como inaugurações, comemorações e visitas;
- XIII -** cuidar da implantação e execução dos serviços e disponibilização de informações no site oficial;
- XIV -** auxiliar na instalação, configuração e administração do site da Prefeitura na Internet;
- XV -** controlar o acesso e uso do site do Município e analisar o relatório estatístico do acesso e uso do site do município;
- XVI -** fazer constar a logomarca do Município em prédios públicos, veículos e máquinas, bens municipais, documentos oficiais, nos eventos organizados pelo Município ou que tenha a participação do Poder Público Municipal, tais como: atos públicos, reuniões, congressos, conferências, seminários, inaugurações, encontros e outros, deverão fazer destacar a marca do Município;
- XVII -** cuidar para que todo material de expediente impressos, folders, outdoor deverão conter a logomarca do Município em lugar visível em proporções de fácil identificação;
- XVIII -** promover e articular as atividades de comunicação interna da Prefeitura;
- XIX -** normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínio dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XX** - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**XXI** - coordenar e controlar as publicações oficiais e institucionais, preparando acervo com registros das realizações da administração municipal;

**XXII** - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Municipal da Comunicação Institucional contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Representação da Assessoria Jurídica do Município do Ibatiba.

### **Subseção I**

#### **Dos Serviços de Publicidade e Comunicação Virtual**

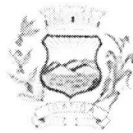
**Art. 4º.** A Controladoria Geral recomenda à Assessoria de Comunicação Institucional que observada as recomendações constantes nesta Instrução Normativa na elaboração dos atos de publicidade e publicação dos atos legislativos e administrativos da Administração Municipal, devendo ainda:

**I** - criar, produzir e veicular campanhas institucionais informativas, educativas e de conscientização, relacionadas aos assuntos de interesse da comunidade, priorizando a educação ambiental, educação no trânsito, o combate às drogas e às DST's, a prevenção de doenças em geral e os direitos individuais do cidadão;

**II** - organizar cronograma de cobertura das atividades de que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;

**III** - selecionar o material fotográfico para publicação;





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- IV** - orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico para informativo publicitário ou jornal;
- V** - catalogar os trabalhos executados, discriminando o autor da foto, local, dia, hora e natureza do acontecimento;
- VI** - promover o registro sonoro das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
- VII** - promover o registro em vídeo das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
- VIII** - organizar, datilografar, revisar, imprimir e expedir diariamente boletins para as televisões locais sobre assuntos de interesse do Executivo Municipal e interesses da população do município;
- IX** - proceder à revisão dos textos jornalísticos produzidos pelas secretarias, procuradoria, controladoria e assessoria de gabinete;
- X** - manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;
- XI** - confrontar dados numéricos, quantidades e informações similares, constantes dos textos finais, com originais fornecidos pelos órgãos municipais;
- XII** - encaminhar, diariamente, à Secretaria a programação de suas atividades, visando a dispor dos meios adequados para executá-las;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- XIII** - organizar, acompanhar e produzir as peças das campanhas publicitárias planejadas para a Prefeitura;
- XIV** - criar e planejar layouts para peças de divulgação e promoção, sinalização de ambientes abertos e fechados e identificação de edificações, de interesse da Prefeitura;
- XV** - estabelecer, exercer e manter o relacionamento com os representantes de cada órgão ou entidades responsáveis pelo fluxo de informações;
- XVI** - prestar informações à população de Ibatiba sobre os diversos serviços municipais;
- XVII** - designar repórteres para cobrir, fora do município acontecimentos relevantes para a Prefeitura ou Município de Ibatiba;
- XVIII** - implantar, definir, normatizar, editar e monitorar a política de comunicação e a identidade visual do sítio da Prefeitura Municipal de Ibatiba;
- XIX** - manter página na rede mundial de computadores (internet) com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo acesso aos serviços públicos informatizados;
- XX** - fazer a atualização das informações e serviços constantes das páginas das Secretarias, Procuradoria, Controladora e Gabinete sendo esta de inteira responsabilidade dos geradores das informações ou prestadores dos serviços;
- XXI** - garantir a atualização das informações dinâmicas do sítio, como notícias, agenda, eventos, campanhas, dentre outros;
- XXII** - definir as ações necessárias ao funcionamento do sítio, seu modelo de gestão e os servidores responsáveis pela sua execução;



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XXIII** - verificar a regular implantação e execução dos serviços e disponibilização de informações no sítio oficial;

**XXIV** - coordenar as tarefas de assistência aos hardwares e softwares necessários para garantir acesso de qualidade e segurança;

**XXV** - manter atualizado e protegido os bancos de dados, efetuando backup periodicamente e protocolando na Controladoria Geral do Município;

**XXVI** - criar mecanismo e softwares para manter atualizado e disponível em meio eletrônico a legislação municipal no sítio oficial do Município;

**XXVII** - inspecionar a utilização e analisar os sistemas, propor remodelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com o material divulgado na Internet;

**XXVIII** - definir, normatizar e monitorar a infra-estrutura computacional de equipamentos - hardwares, de sistemas - softwares, e de telecomunicações do sítio;

**XXIX** - garantir a disponibilidade ininterrupta do sítio;

**XXX** - garantir padrões satisfatórios de velocidade de acesso ao ambiente de rede e aos conteúdos informativos e de serviços do sítio;

**XXXI** - desenvolver, de forma crescente, serviços eletrônicos e garantir sua disponibilidade;

**XXXII** - prover treinamento constante aos servidores usuários de equipamentos e sistemas de atualização do sítio;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- XXXIII** - fornecer soluções tecnológicas que permitam o amplo gerenciamento do sítio, particularmente quanto à demanda e à atualidade do conteúdo;
- XXXIV** - prover soluções tecnológicas que confirmam flexibilidade à política de comunicação realizada pelo sítio;
- XXXV** - garantir a integridade da infra-estrutura do sítio;
- XXXVI** - identificar, normatizar e monitorar o plano de informações técnicas e administrativas do Executivo, no âmbito do sítio;
- XXXVII** - definir as bases e fontes das informações técnicas e administrativas;
- XXXVIII** - cobrar a atualização do conteúdo de informações técnicas e administrativas, como contas públicas, indicadores sociais e econômicos, telefones, endereços e outros;
- XXXIX** - gerenciar a rede de servidores responsáveis pela captação e destinação de informações técnicas e administrativas e pelos serviços eletrônicos.

**Art. 5º.** Caberá à Assessoria de Comunicação Institucional organizar os Informes Publicitários a serem publicados para assegurar à regular publicidade dos atos do Município.

**Art. 6º.** O órgão responsável pela publicidade oficial do Executivo Municipal de Ibatiba é a Assessoria de Comunicação Institucional, devendo fazer constar expressamente nos informativos publicados em forma de expediente, o seguinte:

- I** - nome do Prefeito e demais autoridades responsáveis;
- II** - nome do profissional responsável pela coordenação e elaboração;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- III - nome do redator;
- IV - nome do fotógrafo ou fonte das fotos ilustrativas;
- V - colaboradores diretos e indiretos;
- VI - nome do responsável pelo projeto gráfico e diagramação;
- VII - identificação da pessoa jurídica responsável pela impressão;
- VIII - número de tiragem.

**Art. 7º.** Os “INFORMES PUBLICITÁRIOS” de que trata o artigo anterior, deverão ter como finalidade:

- I - ser órgão de publicidade e de divulgação das atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- II - desenvolver campanhas e atividades de mobilização política e social;
- III - ser órgão de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Administração Municipal;
- IV - elaborar o órgão informativo das atividades e ações do Poder Público Municipal;
- V - incumbir-se de noticiar, em parceria com outros meios de comunicação, as notícias locais.

### **Subseção II** **Das Relações Públicas e Cerimoniais**



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 7º.** A Assessorial de Comunicação Institucional é responsável por tornar pública as ações da Administração, devendo ainda assessorar o prefeito nas relações com os demais poderes da Administração Municipal, conselhos e movimentos populares e na execução das atividades de comunicação social, relações públicas e cerimonial.

**Art. 8º.** Sob a coordenação da Assessoria de Comunicação Institucional os serviços de Relações Públicas e Cerimonial deverão observar as recomendações dessa Instrução Normativa, dentre elas:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar a política de comunicação externa e interna da Administração Direta, desenvolvendo atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- II - organizar e a coordenar os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal de Ibatiba;
- III - atuar como facilitador da instituição com seu público, usando uma linguagem que se aproxima do cotidiano das pessoas, de forma simples e direta, trabalhando a informação, adaptando meios e instrumentos a cada segmento do governo;
- IV - zelar na precedência em solenidades oficiais e públicas, com a presença do chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- V - dedicar-se à manutenção do respeito às instituições e símbolos representativos do Município, Estado e da Federação;
- VI - fazer promoção das datas cívicas de relevância do Município, Estado e da Federação;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- VII** - organizar, preparar, conduzir e assessorar as cerimônias do Poder Executivo ou as que o Prefeito do Municipal se faz presente como principal convidado;
- VIII** - acompanhar o Prefeito em visitas diárias, recepções às autoridades e em viagens, quando necessário, zelando por sua imagem e pelos respeitos que são devidos à sua autoridade;
- IX** - auxiliar a Assessoria de Gabinete na elaboração das respostas às correspondências do Gabinete do Prefeito;
- X** - planejar e interpretar as pesquisas e consultas populares;
- XI** - formular políticas de comunicação específicas para o público interno e de diferentes segmentos populacionais;
- XII** - promover a identidade visual dos eventos institucionais e promocionais;
- XIII** - zelar pela correta aplicação da marca e do conceito do governo;
- XIV** - zelar pela interlocução institucional entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;
- XV** - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaboração informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Executivo Municipal;
- XVI** - participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Executivo Municipal, criando e inovando com faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XVII** - definir as prioridades de propaganda do governo, com base em estudos e demandas do mesmo juntamente com as demais Secretarias;

**XVIII** - produzir e elaborar convites, folders, outdoors, panfletos, cartazes, placas e anúncios e outros;

**XIX** - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Executivo Municipal;

**XX** - incumbir-se das tarefas protocolares;

**XXI** - cuidar das contratações de terceiros para garantir a efetividade e segurança de eventos realizados pelo executivo;

**Art. 9º.** A Assessoria de Comunicação Institucional deverá observar as recomendações constantes nas demais Instruções Normativas, no que couber.

**Art. 10.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 08 de maio de 2012.

Dr. Lindon Jonhson Arruda Pereira  
Prefeito

  
Geordane Rodrigues de Resende  
Controlador Interno do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ... de ... de 2012.

  
Aline Gomes Pereira  
Chefe de Gabinete