



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2022

Unidade Responsável: Gabinete de Comunicação Social

Unidade Executora: Gabinete de Comunicação Social

Estabelece os procedimentos para a criação, produção e veiculação de materiais publicitários para veiculação em veículos de comunicação.

**O RESPONSÁVEL PELO GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela **Lei Complementar nº 150 de 02/04/2013**;

**Considerando** o artigo XIV da Constituição Federal que assegura a todos o acesso à informação;

**Considerando** o artigo XXXIII da Constituição Federal que garante que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

**Considerando** os dispostos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

**Considerando** a Instrução Normativa 01/2019 versão 2 que dispõe sobre o acompanhamento e controle administrativo – fiscal de contratos;

### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem observados pelo Gabinete de Comunicação Social, assim definidos no Art. 06 da Lei Complementar nº 150/2013.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 2º Abrange o gabinete do prefeito, gabinete do vice-prefeito, as Secretarias Municipais e as empresas contratadas para prestar serviços de marketing e publicidade.

### TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

II – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

III – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

IV – BRIEFING: documento que registra os dados necessários para a criação de um projeto. Esse documento destaca informações como objetivo, orçamento, prazo e público.

V – DEMANDA: solicitação de criação de campanha ou peças publicitárias oriunda do gabinete do prefeito ou das Secretarias Municipais;

VI – CAMPANHA INSTITUCIONAL: as campanhas institucionais buscam oferecer informações à sociedade sobre diversos temas por meio de publicações em veículos de comunicação;

VII – GCOM: Gabinete de Comunicação Social da Prefeitura de Rondonópolis;

VIII – MAPA DE MÍDIA: planilha onde está detalhada toda a veiculação, com dias, horários e valores por inserção do material;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições do Gabinete de Comunicação Social:

- I – Receber os pedidos de criação e veiculação de campanhas publicitárias oriundos do gabinete do prefeito, vice-prefeito e das Secretarias Municipais;
- II – Coletar as informações que devem conter no material;
- III – Definir em quais veículos de comunicação o material será veiculado;
- IV – Verificar se o material será produzido pela equipe do GCOM ou pela agência contratada;
- V – Encaminhar informações para criação do material pela equipe do GCOM; ou
- VI – Fazer briefing para a empresa contratada (agência);
- VII – Revisar e aprovar material;

Art. 5º São atribuições do gabinete do prefeito, do vice-prefeito e das Secretarias Municipais:

- I – Solicitar as demandas de campanhas ou peças publicitárias;
- II – Aprovar a campanha ou peça publicitária;

Art. 6º São atribuições da agência contratada:

- I – Receber a solicitação de campanha ou peça publicitária;
- II – Criar o material conforme os dados e informação dadas pelo GCOM;
- III – Alterar ou corrigir o material conforme foi orientado pelo GCOM, quantas vezes for necessário para que a peça esteja de acordo com a demanda do solicitante;
- IV – Encaminhar o material para veiculação apenas nos veículos que foram solicitados, cumprindo mapa de mídia aprovado pelo GCOM.
- V – Fazer o repasse para os veículos de comunicação dos valores aprovados em mapa de mídia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

### TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º São cinco as fases de realização de uma campanha:

- a) Demanda
- b) Solicitação
- c) Criação/produção
- d) Aprovação
- e) Correção
- f) Veiculação

§1º. Necessidade de se fazer a divulgação de alguma fato relevante para a população.

§2º. Conforme a necessidade, o gabinete do prefeito, do vice-prefeito e as Secretarias Municipais solicitam peças publicitárias ou campanhas institucionais. O representante do GCOM, munido das informações pertinentes, solicita a criação e produção do material para a agência contratada pelo município.

§3º. A idealização/criação do material. Esta fase abrange também as gravações, edições e diagramações necessárias para a produção das peças.

§4º. GCOM avalia o material e indica se precisa de correções ou se está aprovado. Essa análise pode ser feita também com o solicitante da demanda.

§5º. Agência contratada faz as correções, caso necessário.

§6º. Agência contratada envia material para veiculação.

Art. 8º As solicitações devem ser feitas via ofício com no mínimo 30 dias antes do início da veiculação, conforme definido entre o solicitante da demanda e o gestor do GCOM.

Art. 9º As peças publicitárias só serão veiculadas após aprovação do gestor do GCOM, podendo ser feito por meio de aplicativo de mensagem, e-mail, protocolo manual ou outro meio que se fizer necessário.

### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 10º O Gabinete de Comunicação Social deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa.

Art. 11º A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 12º Caberá a Secretaria Municipal de Transparência Pública e Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 13º O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 14º Nenhuma despesa será executada sem o atendimento a esta Instrução Normativa.

Art. 15º Faz parte desta Instrução Normativa o anexo I – Fluxo de Campanhas institucionais.

Art. 16º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando a Norma Interna nº SCS nº 01/2011 e suas versões.

Rondonópolis/MT, 12 de Janeiro de 2021

**Ricardo da Costa Pinto**  
Gestor do Gabinete de Comunicação Social

---

**José Carlos Junqueira de Araújo**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

## Anexo I –

