



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**19/12/2011**

**ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Disciplinar e normatizar de forma sistêmica, as rotinas de trabalho do Departamento de Comunicação;
- 1.2) Obter maior segurança sobre os procedimentos operacionais do Departamento;
- 1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei nº. 12.232 de 29 de Abril de 2010.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Da Contratação de Empresa Especializada:**

2.1.1) Será feita licitação para escolha da Agência para a prestação de serviços de Propaganda e Publicidade que ficará responsável pelos serviços de concepção, execução e distribuição de publicidade aos veículos de comunicação, além da intermediação de fornecedores para serviços e suprimentos externos.

**2.2) Do Orçamento:**

2.2.1) As despesas com Propaganda e Publicidade terão dotação específica no orçamento da Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Comunicação, dentro dos limites orçados anualmente, podendo a qualquer tempo, dependendo da necessidade, ser utilizado o orçamento das demais Secretarias, conforme sua demanda.

**2.3) Da Solicitação dos Serviços:**

2.3.1) O Departamento de Comunicação ficará responsável pelo encaminhamento das solicitações dos serviços de Publicidade e Propaganda à Agência vencedora da licitação, para que a mesma providencie a distribuição e contratação dos serviços solicitados.

**SETOR RESPONSÁVEL**

**Prefeito Municipal**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**19/12/2011**

**ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS**

**2.4) Do Cerimonial:**

2.4.1) A solicitação de serviços de cerimonial deverão ser feitas através de memorando à Secretaria de Administração que o encaminhará ao Departamento de Comunicação;

2.4.2) O prazo para a solicitação deverá ser de no mínimo uma semana de antecedência, exceto em ocasiões especiais devidamente justificadas;

2.4.3) O Departamento de Comunicação ficará responsável pela realização de Cerimoniais Oficiais que contam com a presença do Prefeito do seu respectivo representante e dos Secretários das Pastas;

2.4.4) Cada solicitação deverá ser encaminhada com a especificação detalhada de todos os serviços necessários a serem executados para o bom andamento do mesmo (Ex. locução, fotografia, sonorização, cobertura etc).

**2.5) Das Publicações:**

2.5.1) As publicações dos atos administrativos originários do Poder Executivo Municipal deverão ser encaminhados à Assessoria Técnica Legislativa, de segunda à sexta-feira, até às 15 h, respeitando-se o prazo para a publicação de cada matéria, no Diário Oficial do MUNICÍPIOS do Estado de Mato Grosso, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e Diário oficial da União, bem como à Câmara Municipal e Mural da Prefeitura;

2.5.2) As publicações dos atos de licitação ficarão sob responsabilidade da Divisão de Licitação que procederá no encaminhamento destes, respeitando-se o prazo para a publicação de cada

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**19/12/2011**

**ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS**

matéria, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e Diário Oficial da União, bem como à Câmara Municipal e Mural da Prefeitura;

2.5.2.1) As publicações atinentes a serem postadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso, correspondente aos atos de licitação, deverão ser encaminhadas ao setor responsável conforme disposto no item 2.5.1;

2.5.3) As publicações oficiais em jornais locais necessariamente deverão ser encaminhadas ao Departamento de Comunicação nas segundas e terças feiras, respeitando o prazo de fechamento das edições semanais destes veículos;

2.5.4) As publicações dos atos oficiais e divulgação das campanhas institucionais no site do Executivo Municipal obedecerão o prazo máximo de um dia para serem executadas;

2.5.4.1) A Divisão de Licitação procederá diretamente na postagem dos atos de licitação no site institucional do Município através de autorização no painel administrativo;

2.5.5) Todas as solicitações de publicação dos atos oficiais e divulgação das campanhas institucionais deverão ser enviados em forma digitalizada aos setores responsáveis;

2.5.6) As publicações oficiais em jornais de circulação regional deverão ser solicitadas através de memorando com o documento a ser publicado devidamente anexado em forma digital, ou enviado via e-mail, com prazo útil de no mínimo dois (2) dias;

2.5.7) O Departamento de Comunicação não se responsabilizará por publicações enviadas diretamente por um Departamento/Secretaria aos meios de comunicação;

**SETOR RESPONSÁVEL**

**Prefeito Municipal**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**19/12/2011**

**ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS**

2.5.8) O Departamento de Comunicação ficará responsável pela distribuição das Campanhas Institucionais, aos meios de comunicação, para suas devidas divulgações.

**2.6) Da Sonorização Local de Eventos:**

2.6.1) A sonorização de eventos locais deverá ser solicitada através de memorando a Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Comunicação com antecedência de no mínimo 03 dias, exceto em casos devidamente justificados;

2.6.2) O Departamento de Comunicação se responsabilizará apenas por eventos cuja sua estrutura suporte, sendo que eventos de grande porte, que necessitem de maior potencia de sonorização, deverão ser solicitados com maior antecedência para que o Departamento possa realizar as devidas solicitações de despesa e, conforme disponibilidade de orçamento, atender a demanda.

**2.7) Sonorização Volante (PROPAGANDA DE RUA):**

2.7.1) Toda a sonorização volante deverá ser solicitada ao Departamento de Comunicação através de memorando, especificando o público alvo, numero de horas e texto a ser divulgado;

2.7.2) O inicio da divulgação volante se dará 03 dias após sua solicitação, tempo necessário para os procedimentos de solicitação e gravação de áudio;

2.7.3) As solicitações serão atendidas, somente, enquanto houver disponibilidade de orçamento.

**2.8) Da Divulgação em Rede de TV Local:**

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**19/12/2011**

**ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS**

2.8.1) O Departamento de Comunicação ficará responsável por executar a produção de materiais institucionais para veiculação em rede de TV local, conforme disponibilidade de orçamento;

2.8.2) Será feita a cobertura jornalística das ações do Executivo Municipal e suas respectivas Secretarias pelo Departamento de Comunicação, ficando a cargo de cada Secretaria o aviso prévio de eventos e ações para que o Departamento possa agendar a cobertura;

2.8.3) A veiculação na TV local, das matérias pertinentes ao Executivo Municipal, só serão autorizada pelo Departamento de Comunicação com anuência do Secretário responsável pela pasta.

**2.9) Divulgação em Geral:**

2.9.1) O Departamento de Comunicação é responsável por mediar todo e qualquer tipo de divulgação;

2.9.2) Ficar sob responsabilidade de cada Secretaria a solicitação, via memorando dos serviços necessários, especificando o tipo de mídia que utilizara para divulgação;

2.9.3) Os serviços serão solicitados e executados conforme disponibilidade de orçamento.

**2.10) Do uso dos Equipamentos Eletrônicos:**

2.10.1) Fica proibido o empréstimo dos equipamentos do Departamento de Comunicação (câmeras, data show, notebook, equipamentos de sonorização, etc.);

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/6**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**19/12/2011**

**ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS**

2.10.2) A solicitação para cobertura de eventos, bem como a sonorização de eventos, com equipamentos da Prefeitura, será prestada somente em eventos do Governo Municipal, prestado pela equipe do Departamento de Comunicação;

2.10.3) A solicitação de serviços deverá ser feita com prazo mínimo de três dias úteis, devendo ser feito via memorando, protocolado no Departamento.

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) O Departamento de Comunicação é responsável por todo e qualquer tipo de divulgação de necessidade do Executivo Municipal;

3.2) Cada Secretaria deverá informar seu cronograma de atividades para que a cobertura e assistência nos eventos possam ser agendadas e executadas;

3.3) O Departamento de Comunicação só se responsabiliza por matérias e divulgações das Secretarias Municipais, desde de que o Departamento seja responsável pela produção do conteúdo;

3.4) Qualquer duvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria Municipal de Administração e/ou Controladoria Municipal.

**SETOR RESPONSÁVEL**

**Prefeito Municipal**