

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SCS-NP 02
---	---	------------------------------	----------------------

Assunto:
DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS

Versão: 02	Data de elaboração: V1 – 19/08/2015 V2 – 02/07/2024	Data da Aprovação: 15/07/2024	Data da Vigência: 15/07/2024
----------------------	--	---	--

Ato de Aprovação: V1 – 6.630/2015 V2 – 6.589/2024	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM
--	---

Revisada em: 02/07/2024	Revisada por: SECOM
-----------------------------------	-------------------------------

Anexos:
Anexo I - Fluxograma

Aprovação:

Assinatura digital do(a) Secretário(a)

Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos para o controle de criação, desenvolvimento e divulgação de campanhas publicitárias e de utilidade pública com o objetivo de informar sobre os resultados da gestão pública municipal da Serra, prestar contas, informar sobre serviços públicos realizados e oferecidos à população.

2. Abrangência:

Todas as unidades da administração direta e indireta, e a população da Serra.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei Federal 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal)

Lei Federal 4.680/1965 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Publicitário e de Agenciador de Propaganda e dá outras providências)

Lei 12.232 /2010 (Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências)

Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

4. Conceitos:

Publicidade Institucional: destina-se a posicionar e fortalecer as instituições, prestar contas de atos, obras, programas, serviços, metas e resultados das ações do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação dela no debate, controle e na formulação de políticas públicas.

Publicidade de Utilidade Pública: destina-se a divulgar temas de interesse social e apresenta mensagem de fácil entendimento, com o objetivo de informar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para a adoção de comportamentos que gerem benefícios coletivos.

Briefing: documento que contém todas as informações e orientações para a agência trabalhar eficazmente na concepção da campanha.

Compra de Mídia: Entende-se como compra de mídia a aquisição de espaço e/ou tempo publicitário em veículos de comunicação, para a transmissão de mensagem a determinado público-alvo.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à **Secretaria de Comunicação** coordenar as atividades de pesquisa, concepção, planejamento, criação e execução da agência de publicidade contratada. Desta maneira, toda e qualquer atividade é avaliada, com possibilidades de reprovação da demanda e de ajustes, quando necessário, e aprovada pelo Secretário de Comunicação.

Compete à **Controladoria Geral do Município – CGM** prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes à presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 – Secretaria de Comunicação - SECOM

6.1.1 - Identifica a demanda por meio de pesquisa quantitativa/qualitativa, demandas da sociedade via canais de comunicação da Prefeitura da Serra e informações gerenciais para orientação da agência de comunicação confeccionar campanha institucional ou de utilidade pública válida com o Chefe do Executivo Municipal.

6.2 – Gabinete do Prefeito – GAB/PREF

6.2.1 - As informações que embasarão o briefing passam pela análise do Chefe do Executivo Municipal que faz sugestões, observações e alterações, quando necessário; essas informações também podem ser originárias do Chefe do Executivo Municipal, quando necessário, e não só analisadas e aprovadas por ele.

6.2.2 - O Chefe do Executivo Municipal autoriza a Secretaria de Comunicação a iniciar os procedimentos para criação da campanha.

6.3 – Secretaria de Comunicação – SECOM

6.3.1 - Autoriza a criação da referida campanha junto à agência de publicidade contratada quando for campanha institucional ou de utilidade pública externa, com o prazo estipulado para retorno à Secretaria de Comunicação, para aprovação junto ao gestor desta secretaria.

6.3.2 - Quando se tratar de campanha institucional ou de utilidade pública interna, adotar os procedimentos já elencados na Norma de Procedimento SCS – 02 – NP Marketing.

6.4 – Agência de Publicidade Contratada

6.4.1 - Recebe a solicitação, inicia a produção do briefing com as informações repassadas pela Secretaria de Comunicação do Município da Serra e alinha as estratégias de comunicação a serem adotadas.

6.4.2 - A Secretaria de Comunicação aprova o briefing.

6.4.3 - A agência executa os procedimentos de criação da campanha, elaboração das mensagens, escolha dos canais de comunicação.

6.4.4 - A agência apresenta em reunião a concepção da campanha.

6.5 – Secretária(o) de Comunicação – SECOM

6.5.1 - Analisa a campanha e aprova.

6.5.2 - Caso haja alteração, retorna à agência de publicidade para os devidos acertos. Marca-se uma nova data para apresentação da campanha para aprovação.

6.5.3 - O material aprovado pela Secretária de Comunicação retorna à agência de publicidade para os trâmites de elaboração das peças publicitárias e produção da campanha.

6.6 – Agência de publicidade Contratada

6.6.1 - Recebe a confirmação da aprovação e desenvolve os procedimentos de elaboração das peças publicitárias e produção da campanha:

6.6.1.1 - Caso haja alteração, retorna por e-mail com as devidas alterações à Secretaria de Comunicação;

6.6.2 - Realizar os procedimentos de produção de campanha: orçamentos de produção, estudos técnicos de mídia, desenvolvimento das peças publicitárias, elaboração do plano de mídia;

6.6.3 - Reúne-se constantemente com a Secretaria de Comunicação para orientações e aprovação dos orçamentos de produção e das peças publicitárias.

6.7 – Secretaria de Comunicação – SECOM

6.7.1 - Realiza reuniões com a agência de publicidade contratada para orientações e aprovação dos orçamentos, peças publicitárias;

6.7.2 - Marca reunião com o Chefe do Executivo Municipal para validação da campanha publicitária (VT, Outdoor, anúncio em jornais e revistas, banners em portais de notícias, etc.).

6.8 – Gabinete do Prefeito – GAB/PREF

6.8.1 - A peça principal da campanha publicitária passa pela análise do Chefe do Executivo Municipal que faz sugestões, observações e alterações, quando necessário;

6.8.2 - O Chefe do Executivo Municipal autoriza a Secretaria de Comunicação a finalizar os procedimentos das peças para a campanha.

6.9 – Secretaria de Comunicação – SECOM

6.9.1 - Autoriza a finalização das peças e da criação do plano de mídia junto à agência de publicidade.

6.10 – Agência de Publicidade Contratada

6.10.1 - Recebe a confirmação da aprovação e desenvolve o plano de mídia.

6.10.2 - Apresenta o plano de mídia à Secretaria de Comunicação, assim como as demais peças da campanha.

6.11 – Secretaria de Comunicação - SECOM

6.11.1 - Analisa o plano de mídia apresentado, solicita os ajustes necessários para um melhor aproveitamento técnico da mídia.

6.11.2 - Marca reunião com o Chefe do Executivo Municipal para validação do plano de mídia.

6.12 – Gabinete do Prefeito – GAB/PREF

6.12.1 - Em conjunto com a Secretaria de Comunicação, o Chefe do Executivo Municipal analisa o plano de mídia e faz sugestões, observações e alterações, quando necessário.

6.12.2 - O Chefe do Executivo Municipal autoriza a execução do plano de mídia.

6.13 – Secretaria de Comunicação – SECOM

6.13.1 - Autoriza o plano de mídia junto à agência de publicidade.

6.14 – Agência de Publicidade Contratada

6.14.1 - Recebe a confirmação da aprovação do plano de mídia.

6.14.2 - Efetua os procedimentos de compra de mídia aprovada.

6.14.3 - Analisa junto com a Secretaria de Comunicação os impactos da campanha veiculada, realizando os ajustes quando necessário.

6.14.4 - Recebe os documentos fiscais e contábeis dos veículos e dos prestadores dos serviços técnicos, confere as comprovações de execução do serviço contratado.

6.14.5 - Emite documento fiscal correspondente e protocola solicitação de pagamento.

6.15 – Secretaria de Comunicação – SECOM

6.15.1 - A Secretaria de Comunicação analisa os processos protocolizados, realiza as conferências necessárias.

6.15.2 - Atesta o serviço executado e autoriza o pagamento à agência de publicidade contratada dos valores correspondentes aos serviços executados.

6.16 – Agência de Publicidade Contratada

6.16.1 - Recebe os pagamentos realizados pela Prefeitura da Serra, retém o desconto padrão, honorários e os custos internos e repassa os valores para veículos e para os prestadores de serviços técnicos.

6.16.2 - Emite relatório de pagamento aos veículos e prestadores de serviços técnicos e encaminha à Prefeitura da Serra.

6.17 – Secretaria de Comunicação – SECOM

6.17.1 - A Secretaria de Comunicação analisa o relatório, realiza as conferências necessárias e arquiva os processos administrativos.

7. Considerações Finais:

7.1 - No desenvolvimento das ações e na criação dos conteúdos das peças publicitárias, os órgãos e entidades deverão observar a legislação vigente e as seguintes diretrizes, respeitadas as características de cada ação:

I - observar o princípio da impessoalidade, disposto no caput do art. 37, e seu § 1º, da Constituição Federal, que determina que a publicidade tenha caráter educativo, informativo ou de orientação social, proibida a menção a nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

II - buscar, na elaboração das mensagens, uma linguagem clara e de fácil entendimento para o cidadão;

III - contribuir para a compreensão do posicionamento e das políticas públicas do Poder Executivo Municipal;

IV - privilegiar o uso de pessoas, cenas e casos reais na publicidade institucional de prestação de contas;

V - evitar o uso de siglas e termos estrangeiros;

VI - evitar o uso de siglas, citação de estruturas administrativas internas e excessos na citação do nome de órgãos ou de entidades, em detrimento à mensagem principal;

VII - utilizar recurso que facilite a compreensão – acessibilidade - das mensagens por pessoas com deficiência visual e auditiva;

7.2 - No planejamento das ações de mídia, os órgãos e entidades deverão observar as seguintes diretrizes, respeitadas as características de cada ação:

I - usar critérios técnicos na seleção de meios e veículos de comunicação e divulgação;

II - desconcentrar o investimento por meios e veículos;

III - buscar mais visibilidade, considerando o princípio da economicidade, gerando eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos, de acordo com os objetivos de cada órgão/entidade.

7.3 - O gerenciamento para o desenvolvimento de quaisquer publicidades, tais como: divulgações, campanhas, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo, será de responsabilidade da Secretaria de Comunicação;

7.4 - Toda veiculação de matéria de campanhas, seja institucional ou de utilidade pública, escrita, falada, televisada ou visual, será realizada por intermédio de Agência de Propaganda contratada através de processo licitatório;

7.5 - O Site Oficial do Poder Executivo – www.serra.es.gov.br -, além de ser canal de divulgação das ações realizadas pela Administração Pública, também pode ser utilizado como veículo de divulgação de campanhas institucionais e de utilidades públicas; pode ser veículo de informação para população, imprensa e demais interessados.

7.6 - Publicidade divulgada sem a expressa autorização da Secretaria Municipal de Comunicação, não induz obrigação de pagamento;

7.7 - A contratação, pela Administração Pública Direta e Indireta, de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propagandas deve obedecer, também, às determinações dispostas na Lei Federal nº. 12.232, de 29 de abril de 2010, ou na legislação mais atualizada sobre a matéria.

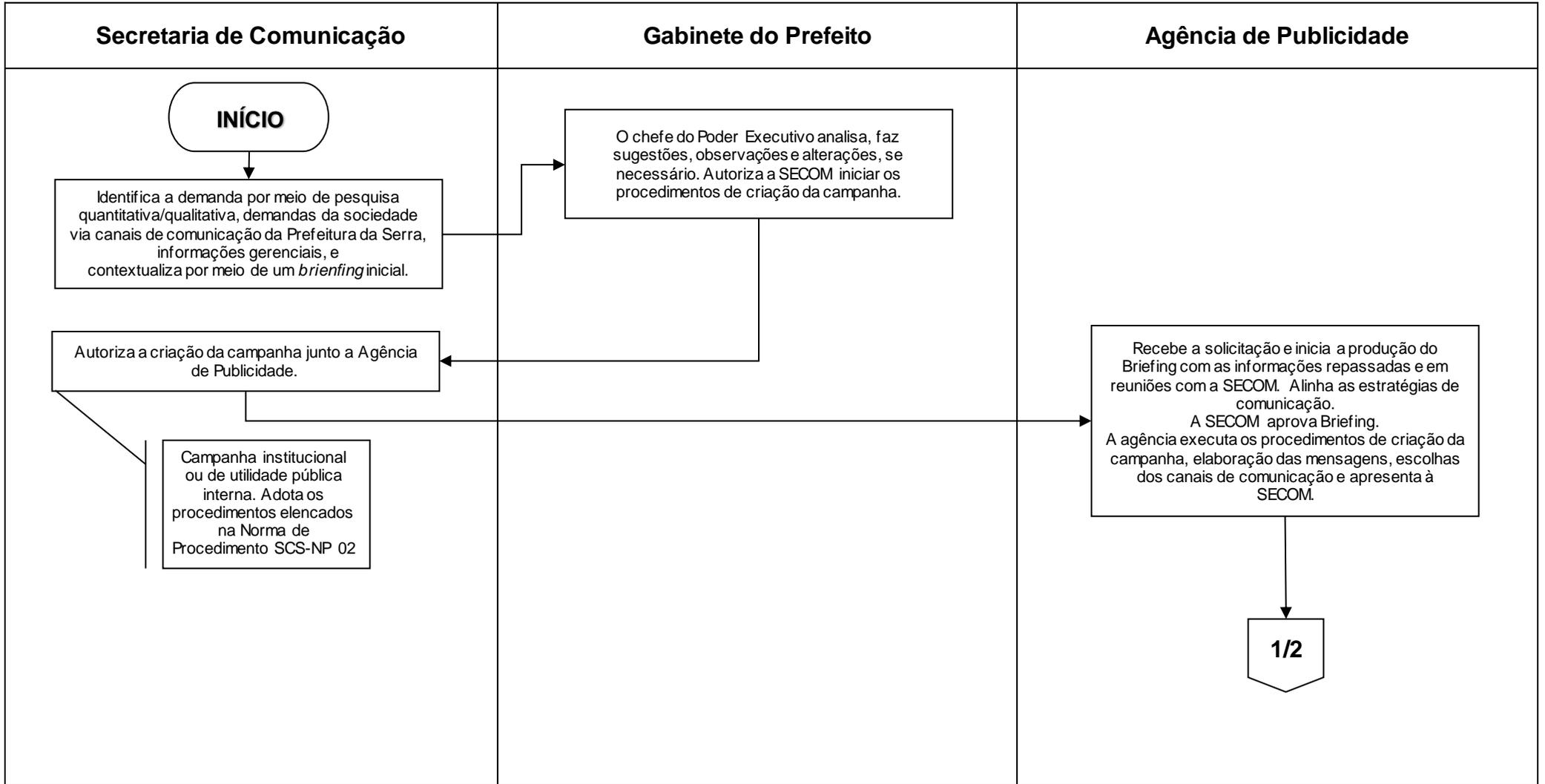
7.8 - Gerenciado pela SECOM, o portal abrange uma sessão de notícias, com atualizações diárias e conteúdo institucional sobre programas, projetos e ações realizadas pela Prefeitura da Serra;

7.9 - O disposto nesta Instrução Normativa não dispensa a observância à legislação aplicável às ações aqui previstas e às normas e regulamentos editados pelos órgãos de controle interno e externo.

7.10 - Esta Norma de Procedimentos entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - FLUXOGRAMA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: SCS-NP 02	Versão: 02
	Sistema: Sistema de Comunicação Social - SCS	
	Assunto: Divulgação de Campanhas Institucionais	
	Data da Elaboração: 02/07/2024	Data da Aprovação:



Legenda:

Atividade	Decisão	Início/Fim	Conector Externo	Documento	Conector Interno	Conector	Nota explicativa
-----------	---------	------------	------------------	-----------	------------------	----------	------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Número da Norma de Procedimento: SCS-NP 02

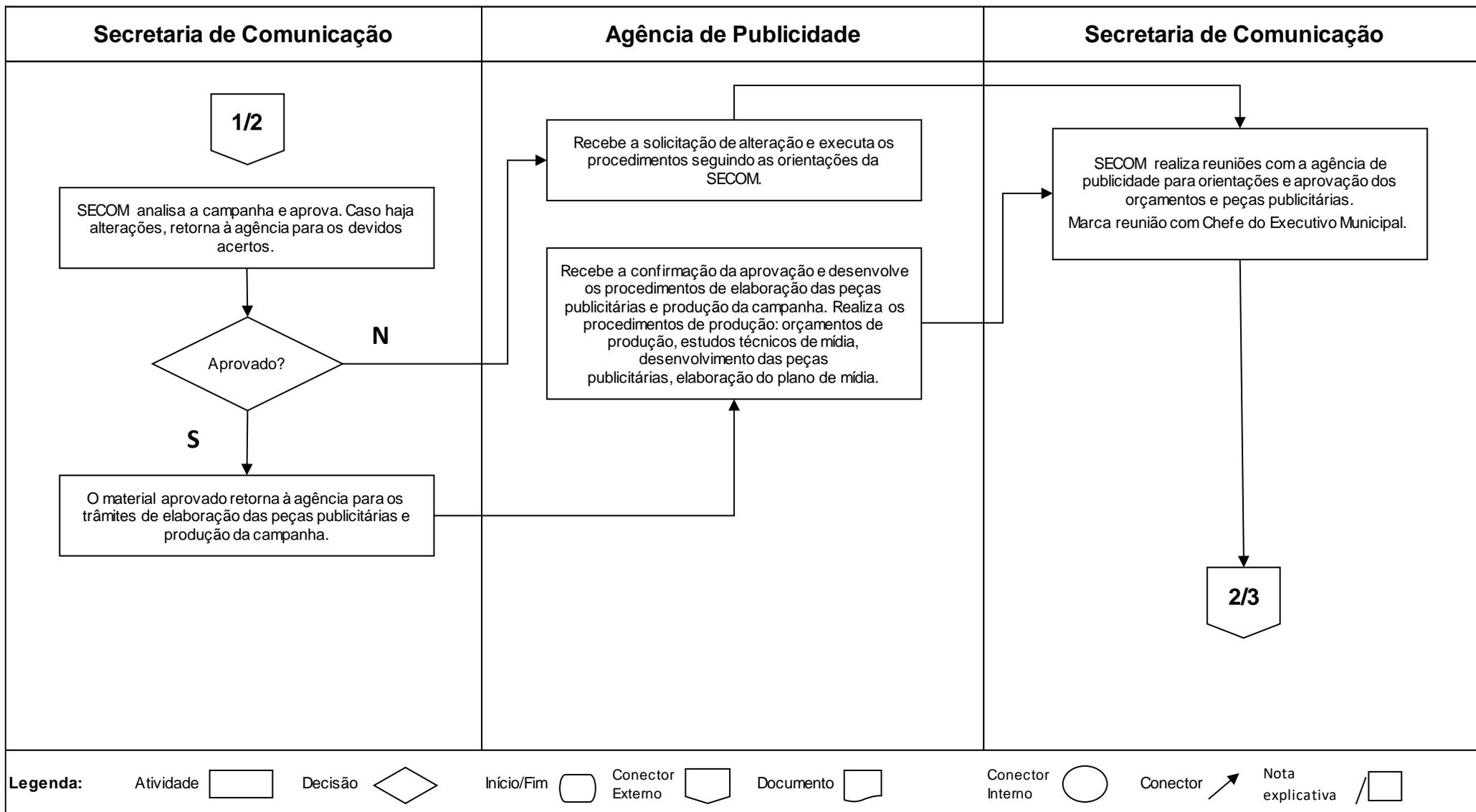
Versão: 02

Sistema: Sistema de Comunicação Social - SCS

Assunto: Divulgação de Campanhas Institucionais

Data da Elaboração: 02/07/2024

Data da Aprovação:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Número da Norma de Procedimento: SCS-NP 02

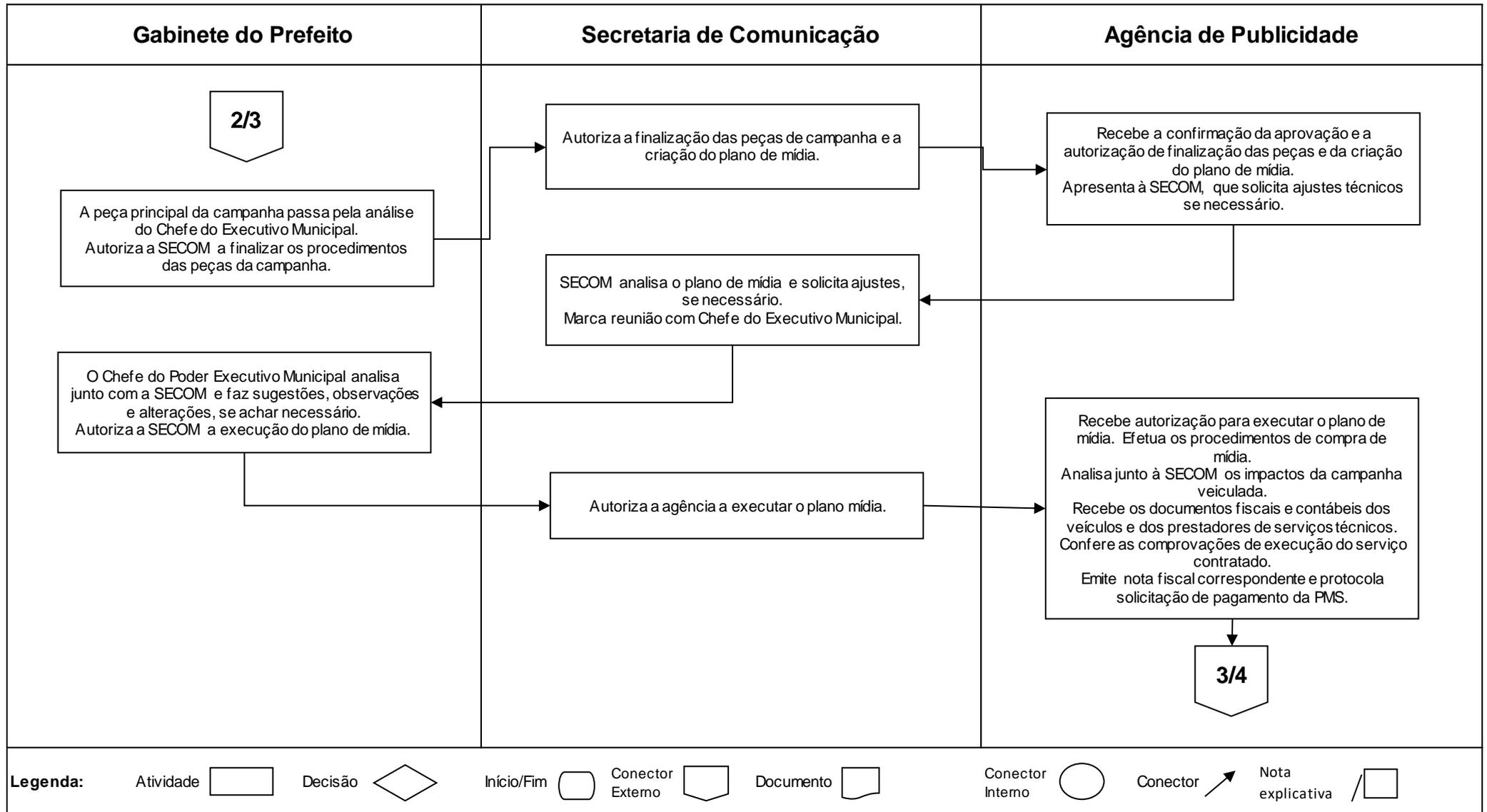
Versão: 02

Sistema: Sistema de Comunicação Social - SCS

Assunto: Divulgação de Campanhas Institucionais

Data da Elaboração: 02/07/2024

Data da Aprovação:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Número da Norma de Procedimento: SCS-NP 02

Versão: 02

Sistema: Sistema de Comunicação Social - SCS

Assunto: Divulgação de Campanhas Institucionais

Data da Elaboração: 02/07/2024

Data da Aprovação:

Secretaria de Comunicação

Agência de Publicidade

3/4

SECOM analisa os processos protocolados, realiza conferências necessárias e atesta o serviço executado.
Autoriza o pagamento dos valores correspondentes aos serviços executados à agência.

Recebe os pagamentos realizados pela PMS, retém o desconto padrão, honorários, custos internos e repassa os valores para veículos e para os prestadores de serviços técnicos.
Emite relatório de pagamentos realizados e presta contas à PMS.

A SECOM analisa o relatório, realiza as conferências necessárias e arquivava o processo.

FIM

Legenda:

Atividade



Decisão



Início/Fim



Conector Externo



Documento



Conector Interno



Conector



Nota explicativa

