

**DECRETO Nº 30.164 DE 28/09/2015.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, QUE DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E A PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ.**

O PREFEITO DE ARACRUZ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, E CONSIDERANDO A RESOLUÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Nº 227 DE 25 DE AGOSTO DE 2011 E ALTERAÇÕES, QUE DETERMINA A OBRIGATORIEDADE DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO PELO ADMINISTRADOR PÚBLICO;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 3.632 de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de Aracruz;;

CONSIDERANDO, por fim, a Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011, e alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública".

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovada e implantada a seguinte Instrução Normativa:

**1. Do Sistema de Comunicação Social:**

1.1.IN SCS-001/2015 - versão 01.00 - Dispõe sobre a divulgação de campanhas institucionais e sobre a publicação de atos oficiais.

Parágrafo único. A Instrução Normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto fazendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º As unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias, a contar da publicação deste Decreto e da Instrução Normativa que o compõe.

Art. 3º Caberá à unidade responsável a divulgação das instruções normativas aprovadas.

Art. 4º Compete à Secretaria de Comunicação dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto e a Instrução Normativa que o compõe entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 28 de Setembro de 2015.

MARCELO DE SOUZA COELHO  
Prefeito Municipal

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N° 001/2015

*“Dispõe sobre a divulgação de campanhas institucionais e sobre a publicação dos atos oficiais.”*

**Versão :** 01.00

**Data:** 28/09/2015

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 30.164 de 28 de setembro de 2015.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle a serem adotados acerca da divulgação de campanhas institucionais, assim como:

I – Padronizar os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social da Prefeitura de Aracruz, quanto à divulgação de campanhas e peças áudio visuais, realização de eventos e publicação dos atos oficiais do município e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

II – Disciplinar a contratação de serviços para a realização de campanhas, eventos e divulgação dos atos oficiais e publicação de matérias institucionais.

III – Operacionalizar, acompanhar e avaliar os serviços prestados para a realização dos objetivos desta instrução.

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Aracruz - ES, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de divulgação de campanhas institucionais, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas

III - Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema Administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV - Sistema - Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

V - Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI - Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VII - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VIII - Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IX – Publicidade de Utilidade Pública - É 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 que adote comportamento que lhe traga benefícios individuais ou coletivos e que melhore a sua qualidade de vida, tais como as campanhas contra a dengue, educação do trânsito, matrícula escolar, vacinação de idosos, coleta de lixo.

X – Publicidade Institucional - É a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade no debate, controle e formulação de políticas públicas, tais como: ações públicas que foram planejadas ou que estão sendo executadas; inauguração de obras; resultado de um trabalho de conscientização sobre uma campanha; campanha explicativa sobre a importância de uma nova lei para o desenvolvimento do Município etc.

§1º. A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão 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.

§2º. Toda publicidade ou redação oficial deve ser pautada pela impessoalidade, atentando-se para o uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Resolução 227/2011 do Tribunal da Contas do Estado do Espírito Santo, seus anexos e suas alterações, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

III – Lei Orgânica Municipal;

IV - Lei Municipal n. 3.632/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Aracruz - ES;

V - Lei Municipal n. 3.652, que dispõe sobre a estrutura Administrativa do Município de Aracruz - ES;

VI - Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006;

VII - Lei Federal nº 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional;

VIII - Lei Federal nº 12.232/10, que dispõe sobre normas gerais sobre licitações e contratações pela administração pública de serviços de publicidade prestados necessariamente por intermédio de agências propaganda;

IX - Lei Federal nº 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - prestar apoio técnico na fase de elaboração de Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;

IV - por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

V - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 6º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

- II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- IV - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- V - Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- VI - Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela Imprensa;
- VII - Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura;
- VIII - Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração;
- IX - Disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município;
- X - Redigir os boletins informativos da Administração e gerenciar os veículos de comunicação interna;
- XI - Elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à Administração;
- XII - Gerenciar a página de Internet da Prefeitura, atualizando-a diariamente de acordo com a demanda gerada pela Prefeitura ou órgãos públicos;
- XIII - Auxiliar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XIV - Planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da Prefeitura;
- XV - Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários;
- XVI - Promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal;
- XVII - Promover a elaboração de placas indicativas das obras públicas e projetos, em coordenação com as demais Secretarias;
- XVIII - Orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração e as agências de publicidade para garantir a identidade

- visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Aracruz em suas campanhas oficiais de maneira impessoal;
- XIX - Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;
- XX - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;
- XXI - Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;
- XXII - Elaborar "briefing" e projetos de campanhas institucionais;
- XXIII - Aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários;
- XXIV - Aprovar planos de mídias;
- XXV - Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública;
- XXVI - Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças;
- XXVII - Propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura.
- XXVIII - Fazer contatos com autoridades e iniciativa privada;
- XXIX - Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- XXX - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade;
- XXXI - Coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folderes, solicitados pelas Secretarias e órgãos municipais;
- XXXII - Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
- XXXIII - Organizar entrevistas, conferências e debates para divulgação de assuntos de interesse do Município;
- XXXIV - Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;
- XXXV - Estabelecer contatos com rádios da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;
- XXXVI - Promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- XXXVII - Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual;

- XXXVIII - Elaborar "clipping" eletrônico para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- XXXIX - Efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- XL - Divulgar o acervo audiovisual;
- XLI - Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;
- XLII - Elaborar diariamente o resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;
- XLIII - Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;
- XLIV - Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas.
- XLV - Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- XLVI - Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- XLVII - Desempenhar outras atribuições afins.

### **Seção I**

#### **Da Responsabilidade pela Publicação dos Atos Institucionais**

**Art. 7º.** A responsabilidade pela publicação de reportagens institucionais ou materiais publicitários do Município de Aracruz, desde a criação até a sua realização, será do departamento ou setor específico da Secretaria Municipal de Comunicação.

Parágrafo único. Após a solicitação da matéria, reportagem ou similares, a mesma irá entrar no tráfego interno e a SECOM entrará em contato com o solicitante ou o responsável indicado para realização da mesma. O responsável receberá a matéria criada ou editada por um profissional da Secretaria de Comunicação e o mesmo deverá aprovar a matéria. Em caso de alteração do sentido do texto da matéria, ou modo inadequado de formatação a Secretaria de Comunicação não será responsável pela matéria ou em casos específicos não autorizará sua veiculação.

### **Seção II**

#### **Da Responsabilidade pela Produção de Materiais**

**Art. 8º.** Não será de responsabilidade da Secretaria de Comunicação a contratação de empresa especializada para a produção, confecção ou impressão de seus matérias, bem



como sua distribuição de qualquer produto/peça publicitária quando se tratar de campanha institucional de outra secretaria ou órgão.

**Art. 9º.** Caberá à secretaria ou órgão demandante a responsabilidade pela contratação do fornecedor que produzira seu material, bem como o envio da arte final, além de sua logística, ficando assim a Secretaria de Comunicação isenta de prazos, pagamentos e outros quaisquer custos e responsabilidades posteriores.

**Art. 10.** A criação, adequação e finalização gráfica de peças publicitárias dos serviços solicitados por secretarias ou órgão deverão ser encaminhadas a SECOM para distribuição interna ou através da Agência de Publicidade contratada.

### **Seção III**

#### **Da Responsabilidade pela imagem da Prefeitura de Aracruz/Brasão**

**Art. 11.** A veiculação de qualquer peça gráfica ou vídeo com o brasão e nome da Prefeitura de Aracruz deve ser aprovada antecipadamente pela Secretaria de Comunicação, órgão responsável pela imagem institucional da Prefeitura.

Parágrafo único. Uma vez veiculado qualquer material com o brasão e nome da Prefeitura de Aracruz sem a aprovação da SECOM, a mesma e a Prefeitura de Aracruz não são responsáveis por qualquer custo ou eventual dano moral causado por este material.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

##### **Dos Meios de Comunicação**

**Art. 12.** Para divulgação de suas campanhas institucionais, o Município de Aracruz poderá utilizar os seguintes meios:

- I – jornais;
- II – revistas;
- III – emissoras de rádio;
- IV – emissoras de televisão;
- V – mídia especializada da internet;
- VI – informativos institucionais;
- VII – carro de som;
- VIII – banners;

IX – folhetos e outros materiais impressos;

X –outdoor e suas variações;

XI - outras ferramentas e veículos de comunicação de interesse da SECOM.

**Art. 13.** São tipos de informações a serem divulgadas:

I – Campanhas de ordem pública em geral (na área da saúde, da educação, social, fiscal, mobilidade urbana, obras, esportes, turismo, assistência social e trabalho, dentre outras).

II – boletins do município.

III – audiências públicas.

## Seção II

### Da Publicação de Campanhas Institucionais e de Utilidades Pública

**Art. 14.** O gerenciamento para o desenvolvimento de quaisquer publicidades, tais como: pesquisas públicas, divulgações, campanhas, realizações de eventos, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo, será de responsabilidade da Secretaria de Comunicação.

Parágrafo único. Toda veiculação de matéria de campanhas, seja institucional ou de utilidade pública, escrita, falada, televisada ou visual, será coordenada pela SECOM.

**Art. 15.** A SECOM poderá contratar, através dos procedimentos legais de licitação, empresa especializada em propaganda, mídias, marketing, denominadas Agências de Publicidade para auxiliar a SECOM nos diversos procedimentos que envolvem a comunicação institucional.

**Art. 16.** O *Site* Oficial do Poder Executivo, 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.

**Art. 17.** A Publicidade divulgada sem a expressa autorização da Secretaria Municipal de Comunicação não induzem obrigação de pagamento.

**Art. 18.** 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 a legislação mais atualizada sobre a matéria.

### Seção III

#### Da Solicitação de Divulgação de Campanhas Institucionais

**Art. 19.** O departamento ou setor interessado em divulgar seu evento, campanha ou peças áudio visuais, matéria institucional, relatório ou documento semelhante, e publicar ato oficial do município, deverá:

I - Realizar a solicitação via *site* oficial da Prefeitura de Aracruz, em área própria pré-definida, em serviços, solicitação SECOM (<http://www.aracruz.es.gov.br/secom/>);

II - O solicitante deverá preencher todos os dados de maneira correta, do qual irá gerar um número de protocolo automático que será enviado para seu *e-mail*, pois, caso contrário, a Secretaria de Comunicação não será responsabilizada por não cumprimento de serviço. É parte anexa (ANEXO I) desta Instrução Normativa o modelo de formulário da solicitação SECOM disponível no *site*, sendo que o mesmo poderá ser atualizado visando a melhoria do sistema.

**Art. 20.** Na solicitação SECOM deverá conter as devidas informações:

I – nome, telefone e e-mail do solicitante;

II – definir o tipo de serviço a ser utilizado.

III – detalhar o máximo possível o tipo de serviço que será solicitado, exemplo:

a) matéria de divulgação de serviços, quem são os contatos para elaboração da mesma.

b) criação de peça gráfica: quantas unidades, tamanho, tipos entre outros.

**Art. 21.** A Secretaria de Comunicação será responsável pela comunicação ao solicitante caso o serviço não seja de responsabilidade da mesma, ou falta de informação no sistema de solicitação.

**Art. 22.** A Secretaria de Comunicação irá colocar a devida solicitação dentro de um tráfego interno de demandas que por sua vez irá determinar sua criação, veiculação e outras características específicas internas e externas.

**Art. 23.** Caso o pedido seja de criação de peça publicitária a Secretaria de Comunicação irá analisar e determinar sua criação por um servidor público ou demandar a criação para a agência de publicidade contratada.

**Art. 24.** O prazo de criação de peças de publicidade correrão conforme o Anexo II desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. o prazo de execução será contado a partir do dia em que o material entrar no setor de criação, seja da própria secretaria de comunicação ou da agencia de publicidade.

## Seção IV

### Da Publicação dos Atos Institucionais de outros órgãos

**Art. 25.** Com o objetivo de melhorar o fluxo de informações e dar mais autonomia aos Órgãos, as publicações legais específicas de cada órgão serão de responsabilidade das próprias Secretarias para inserção no portal da Prefeitura de Aracruz.

**Art. 26.** Os documentos do artigo anterior são os seguintes:

I – editais de licitação, concurso, processo seletivo e todos os documentos a eles relacionados;

II – relatórios contábeis e de auditorias;

III – leis, decretos, resoluções, normas, portarias, acórdãos;

IV - Atas, convênios, relatórios;

V – Documentos similares e outros ligados a cada pasta.

**Art. 27.** As Secretarias e Órgãos deverão indicar um funcionário que receberá treinamento adequado e senha de acesso para gerenciar as publicações descritas artigo anterior.

§1º. Também será de responsabilidade da secretaria que publicou o documento, caso haja necessidade, informar e solicitar, vias parâmetros já citados, que a Secretaria de Comunicação amplie a divulgação da referida publicação através de matéria jornalística específica.

§2º. A responsabilidade desta divulgação mais ampla através dos canais de comunicação disponíveis na SECOM e nos veículos de comunicação externos será de competência da Secretaria de Comunicação. Esta necessidade será avaliada pelos profissionais da Secretaria de Comunicação que irão divulgar da forma mais adequada a determinada informação.

## CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Comunicação deverá recusar a veiculação de qualquer publicidade que não esteja de acordo com esta Instrução Normativa.

**Art. 29.** As despesas com publicidade devem respeitar o limite máximo legal.

**Art. 30.** A Administração Indireta do município poderá utilizar o *Site* Oficial da Prefeitura de Aracruz para divulgar suas matérias institucionais, respeitando todas as normas aqui contidas.

**Art. 31 -** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da

responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, sem prejuízo da aplicação de outras cominações previstas na legislação civil e criminal.

**Art. 32.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração de Normas (Instrução Normativa SCI n. 001/2012), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 33.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

## **CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO**

**Art. 34.** E por estar de acordo, firmamos a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Aracruz/ES, 28 de setembro de 2015.

**CARLOS CONTI GARUZZI**  
Secretário Municipal de Comunicação

**FÁBIO TAVRES**  
Controlador Geral do Município

# ANEXO I



## Solicitações Secom

Home • Solicitações Secom

O Formulário ao lado deverá ser preenchido com as respectivas solicitações e enviado com pelo menos uma semana de antecedência para a Secretaria de Comunicação.

### Envie-nos uma mensagem por e-mail

\* Órgão:

CONTATO

\* Nome:

\* Telefone:

\* E-mail:

SOLICITAÇÃO

Cerimonial:

Fotógrafo:

Matéria / Assunto:

Peça Publicitária:

Outros:

Observações:

Só é permitido arquivos com extensão (.doc, .docx, .pdf, .odt, .ods) e menor que 10MB.

Arquivo:

59f84

\* Código:

Enviar

- + VAGAS SINE
- + FAMÍLIA ACOLHEDORA
- + PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
- + CADASTUR
- + PORTAL DE SERVIÇOS
- + PLANEJAR
- + PODA DE ÁRVORES
- + ROYALTIES
- + SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO TCAS
- + AMUNES
- + IPTU
- + ARACRUZ EM DIA
- + ESCOLA DE CONTAS TCE



**ANEXO II**

| <b>Material</b>                | <b>Especificidade</b>                                                 | <b>Período de execução</b>       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Material de comunicação visual | Banner, faixas, adesivos e similares.                                 | 05 (cinco) dias úteis            |
| Material de internet           | <i>Newsletter</i> , convite, e-mails e similares.                     | 05 (cinco) dias úteis            |
| Material gráfico               | Cartaz, panfleto, crachá, convites, certificado, camisas e similares. | 07 (cinco) dias úteis            |
| Material editorial             | Cartilha, relatórios, livros e similares.                             | 30 (trinta) dias úteis           |
| Outros materiais               | Exceções serão tratadas de forma especial.                            | A definir após entrar na criação |