INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE DA ASSESSORIA DE IMPRENSA N º 013/2026

Aprovação em: 17/11/2026

Setores: Gabinete do Prefeito e Assessoria de Imprensa

Unidade Responsável: Controladoria Interna Municipal

Dispõe sobre os procedimentos para encaminhamento, análise e aprovação de publicações institucionais nas redes sociais dos órgãos municipais, bem como sobre a comunicação prévia de eventos à Assessoria de Imprensa, e dá outras providências.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos que deverão ser observados pelas Secretarias Municipais, departamentos, setores, unidades administrativas e demais órgãos vinculados ao Poder Executivo Municipal que possuam ou administrem perfis próprios em redes sociais, páginas eletrônicas ou outros canais digitais de comunicação institucional.

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

I – padronizar a comunicação institucional do Município;

II – assegurar a uniformidade das informações divulgadas pelos órgãos municipais;

III – estabelecer fluxo de encaminhamento, análise e aprovação das publicações institucionais;

IV – garantir prazo adequado para a organização e o planejamento das atividades da Assessoria de Imprensa;

V – possibilitar o planejamento prévio da cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual dos eventos oficiais;

VI – fortalecer a transparência, a publicidade e a divulgação das ações, dos serviços, dos programas e das políticas públicas municipais.

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

I – **Assessoria de Imprensa:** setor responsável pela coordenação, orientação, análise e organização da comunicação institucional do Município, dentro de suas atribuições;

II – **publicação institucional:** conteúdo destinado à divulgação de informações, serviços, campanhas, projetos, ações, obras, programas e atividades de interesse público;

III – **evento institucional:** solenidade, reunião pública, inauguração, entrega de obras ou equipamentos, lançamento de programas, campanhas, atividades culturais, esportivas, educacionais, sociais ou qualquer outra atividade oficial que demande divulgação ou cobertura institucional.

CAPÍTULO II – DO ENCAMINHAMENTO DAS PUBLICAÇÕES

Art. 4º Todas as Secretarias Municipais, departamentos, setores e demais órgãos que possuam redes sociais próprias deverão encaminhar previamente à Assessoria de Imprensa as publicações institucionais que pretendam divulgar em seus respectivos canais oficiais, para análise e manifestação quanto à sua aprovação.

§ 1º O encaminhamento deverá ocorrer antes da publicação do conteúdo, com antecedência suficiente para permitir a análise e eventuais adequações.

§ 2º A obrigatoriedade prevista no caput compreende, entre outros formatos:

I – artes gráficas, cards e cartazes digitais;

II – fotografias e vídeos institucionais;

III – textos, legendas, notas e comunicados;

IV – campanhas informativas e de utilidade pública;

V – convites, anúncios e materiais de divulgação de eventos;

VI – conteúdos relativos a obras, serviços, programas e ações da Administração Municipal.

§ 3º O encaminhamento deverá ser realizado por meio do canal oficial definido pela Assessoria de Imprensa, podendo ser utilizado e-mail institucional, sistema eletrônico, plataforma de comunicação ou outro meio formalmente estabelecido.

Art. 5º O material encaminhado deverá conter, sempre que aplicável:

I – nome da Secretaria ou do órgão responsável;

II – texto completo da publicação e respectiva legenda;

III – arte, fotografia ou vídeo a ser utilizado;

IV – data prevista para publicação;

V – finalidade e público-alvo da divulgação;

VI – informações necessárias à conferência da veracidade dos dados apresentados.

Art. 6º A Assessoria de Imprensa deverá analisar o material recebido e encaminhar a devolutiva no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, contados do recebimento do material completo.

§ 1º A devolutiva poderá consistir em:

I – aprovação para publicação;

II – aprovação condicionada à realização de ajustes;

III – solicitação de complementação de informações;

IV – indicação de correções de texto, identidade visual, clareza, padronização ou adequação institucional.

§ 2º Caso sejam solicitadas alterações, o órgão responsável deverá providenciá-las e reenviar o material para nova conferência, quando necessária.

§ 3º O prazo de análise será contado novamente a partir do recebimento da versão revisada, quando a alteração exigir nova avaliação do conteúdo.

§ 4º A ausência de manifestação da Assessoria de Imprensa não será considerada aprovação tácita do material.

Art. 7º As publicações deverão observar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o caráter educativo, informativo ou de orientação social da publicidade institucional.

Parágrafo único. É vedada a utilização dos canais oficiais para promoção pessoal de autoridades ou servidores, assim como a divulgação de informações não verificadas, conteúdos discriminatórios ou materiais que contrariem a legislação vigente.

Art. 8º A aprovação da publicação pela Assessoria de Imprensa não afasta a responsabilidade da Secretaria ou do órgão de origem pela veracidade, exatidão e legitimidade das informações fornecidas.

CAPÍTULO III – DA COMUNICAÇÃO PRÉVIA DOS EVENTOS

Art. 9º Todas as Secretarias Municipais, departamentos, setores e demais órgãos da Administração Municipal deverão comunicar formalmente à Assessoria de Imprensa a realização de eventos, atividades e ações institucionais que possam demandar divulgação ou cobertura jornalística, fotográfica ou audiovisual.

Art. 10. A comunicação dos eventos deverá ser realizada com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas em relação ao horário previsto para o início do evento**, sempre que a atividade for programada com essa antecedência.

§ 1º A comunicação deverá permitir que a Assessoria de Imprensa organize sua agenda, avalie a necessidade de cobertura e providencie os recursos humanos, equipamentos e demais meios necessários para o atendimento.

§ 2º A antecedência prevista neste artigo constitui prazo mínimo para organização da cobertura, não representando garantia automática de presença da equipe em todos os eventos, cuja participação dependerá do planejamento, da disponibilidade operacional e da priorização institucional.

§ 3º Eventos cuja realização seja definida com menos de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência deverão ser comunicados imediatamente à Assessoria de Imprensa, que avaliará a possibilidade de atendimento.

§ 4º Alterações de data, horário, local ou programação deverão ser comunicadas tão logo sejam confirmadas.

Art. 11. A comunicação do evento deverá conter, no mínimo:

I – Secretaria ou órgão responsável pela realização;

II – nome e descrição do evento;

III – data e horário de início e previsão de encerramento;

IV – endereço ou local de realização;

V – programação prevista;

VI – autoridades, convidados ou representantes institucionais cuja participação seja relevante para a divulgação;

VII – objetivo do evento e público estimado, quando disponível;

VIII – nome e contato do servidor responsável pelas informações e pela organização;

IX – indicação da necessidade de cobertura fotográfica, audiovisual, jornalística ou de divulgação prévia.

Art. 12. Recebida a comunicação, caberá à Assessoria de Imprensa:

I – registrar e avaliar a solicitação;

II – verificar a disponibilidade da equipe e dos equipamentos;

III – organizar o cronograma de cobertura dos eventos municipais;

IV – definir, conforme a necessidade, a estratégia de divulgação e os meios de comunicação a serem utilizados;

V – informar ao órgão solicitante sobre a programação da cobertura ou eventual impossibilidade de comparecimento;

VI – orientar quanto ao envio de informações complementares necessárias à divulgação.

Art. 13. A Secretaria ou o órgão responsável pelo evento deverá garantir que as informações encaminhadas estejam atualizadas e que eventuais mudanças sejam comunicadas tempestivamente.

Parágrafo único. A ausência de comunicação dentro do prazo estabelecido poderá comprometer a organização e a disponibilidade da equipe de cobertura, não sendo possível assegurar o comparecimento da Assessoria de Imprensa.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. Compete às Secretarias Municipais e aos demais órgãos abrangidos por esta Instrução Normativa:

I – designar servidor ou responsável para interlocução com a Assessoria de Imprensa;

II – encaminhar previamente as publicações institucionais para análise;

III – respeitar o prazo de até 2 (dois) dias úteis para a devolutiva da Assessoria de Imprensa, considerando-o no planejamento de suas publicações;

IV – encaminhar a comunicação dos eventos com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, observadas as disposições do art. 10;

V – fornecer informações corretas, completas e atualizadas;

VI – realizar os ajustes solicitados e observar as orientações de comunicação institucional;

VII – evitar a divulgação de conteúdo institucional sem o cumprimento do fluxo previsto nesta Instrução Normativa.

Art. 15. Compete à Assessoria de Imprensa:

I – receber, analisar e responder às solicitações de publicação;

II – emitir a devolutiva no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa;

III – orientar os órgãos municipais quanto à padronização da comunicação;

IV – organizar e atualizar a agenda de eventos comunicados;

V – planejar a cobertura institucional de acordo com a disponibilidade operacional e as prioridades administrativas;

VI – comunicar aos órgãos solicitantes as orientações, os ajustes necessários e as limitações de atendimento;

VII – manter, quando viável, registro dos materiais recebidos, das aprovações emitidas e das solicitações de cobertura.

CAPÍTULO V – DO FLUXO OPERACIONAL

Art. 16. Para cumprimento desta Instrução Normativa, deverão ser observados os seguintes fluxos:

I – Publicações institucionais:

a) a Secretaria ou o órgão prepara o conteúdo;

b) o material completo é encaminhado à Assessoria de Imprensa antes da publicação;

c) a Assessoria de Imprensa analisa o material em até 2 (dois) dias úteis;

d) a devolutiva é encaminhada ao órgão solicitante;

e) caso sejam necessárias correções, o material é ajustado e reenviado;

f) após a aprovação, o órgão responsável poderá realizar a publicação do conteúdo aprovado, observadas as demais orientações aplicáveis.

II – Eventos institucionais:

a) a Secretaria ou o órgão define o evento e sua programação;

b) as informações são encaminhadas à Assessoria de Imprensa com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que possível;

c) a Assessoria de Imprensa avalia a solicitação e organiza sua agenda;

d) a Assessoria de Imprensa comunica a confirmação ou eventual impossibilidade de cobertura;

e) o evento é realizado e, quando confirmada a cobertura, a equipe executa as atividades programadas;

f) os materiais produzidos poderão ser utilizados na divulgação institucional, conforme o planejamento e as orientações da Assessoria de Imprensa.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As situações excepcionais, urgentes ou decorrentes de fatos imprevisíveis serão avaliadas pela Assessoria de Imprensa, em articulação com o órgão interessado, observadas a relevância pública, a urgência da informação e a disponibilidade operacional.

Art. 18. O descumprimento dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverá ser comunicado à chefia do órgão responsável para ciência e adoção das providências administrativas cabíveis, respeitada a legislação aplicável.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvida a Assessoria de Imprensa, quando necessário.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santo Antônio do Leste–MT, 17 de novembro de 2026.

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal