INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS-04/2016

Versão: 01

Aprovação em:

Unidade Responsável: Secretaria de Comunicação Social

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimento de controle interno da Secretaria de Comunicação Social, relativo ao fluxo de Notas Fiscais, comprovando a execução de serviços prestados por Agências de Publicidade e Produtoras licitadas pela Assembleia Legislativa.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria de Comunicação Social, seus setores, e demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa.

III - CONCEITOS

1 - Agência de Publicidade

A Agência de Propaganda é pessoa jurídica e especializada na arte e técnica publicitária, que, através de especialistas, estuda, concebe, executa e distribui propaganda aos veículos de divulgação. Tem o objetivo de promover serviços, difundir ideias ou informar o público a respeito de organizações ou instituições.

2 – Serviços de Publicidade

Os serviços de publicidade compreendem o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objeto o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de comunicação.

Podem ser incluídos ainda como atividades complementares os serviços especializados pertinentes:

I - à produção e à execução técnica das peças e projetos criados;

II - ao planejamento e execução de pesquisas e outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimento relacionados à determinada ação publicitária;

III - à criação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, em consonância com novas tecnologias, visando à expansão dos efeitos das mensagens e das ações publicitárias desenvolvidas.

3 - Produtoras

As produtoras são responsáveis por produzir conteúdo audiovisual. Elas são responsáveis por prestarem os seguintes serviços para a Assembleia Legislativa, observados a discriminação do Termo de Referência e respectivo contrato originado do Processo Licitatório a que se refere:

I - Produção de programas de televisão com duração de 30 minutos cada;

II - Vídeos informativos, denominados de "Minuto do Legislativo", de 60 segundos cada;

III - Produção de vídeos-releases de 4 minutos cada;

IV - Coberturas de audiências públicas e sessões solenes de até 30 minutos cada;

V - Produção de programas jornalísticos, denominados de "Assembleia Notícias", de 60 segundos cada;

VI - Vídeos institucionais de 60 segundos cada;

VII - Vídeos institucionais de 30 segundos cada;

VIII - Programas de TV, no formato de revista eletrônica, com duração de 30 minutos cada;

IX - Vídeos documentários, de 5 minutos cada.

4 – Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade

A Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade, formada por 03 (três) profissionais de comunicação, tem a função de acompanhar, avaliar e realizar a seleção interna das agências de publicidade contratadas pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso de acordo com critérios técnicos para prestação de serviços de publicidade institucional e de utilidade pública, baseado no artigo 1º do Anexo Único, em seu parágrafo único da Resolução Administrativa nº 003, publicado no DOE em 23 de maio de 2013.

5 - Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências de Publicidade

A Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências de Publicidade, formada por 2 (dois) profissionais de comunicação, deve zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais das Agências de Publicidade estabelecidas e pelo cumprimento da legalidade na Administração Pública, de acordo com Instrução Normativa SCC-02/2014.

6 - Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras

A Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras, formada por 2 (dois) profissionais de comunicação, deve zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais das Produtoras estabelecidas e pelo cumprimento da legalidade na Administração Pública, de acordo com Instrução Normativa SCC-02/2014.

IV- BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988 (artigos 5°, 37º, 220 e outros).
- Constituição Estadual (artigo 256).
- Lei 12.232, de 29 de abril de 2010 (artigo 2º).
- Lei 8666, de 21 de junho de 1993.
- Lei 4680, de 18 de junho de 1965.
- Código de Ética dos Profissionais da Propaganda (1957)
- Resolução Administrativa nº 003, publicado no DOE em 23 de maio de 2013.
- Manual de Normas e Procedimentos da Secretaria de Comunicação Social – ALMT.
- Instrução Normativa SCC-02/2014.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO ÀS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1- Da Secretaria de Comunicação Social (SECOM):

- Promover discussões técnicas com as Unidades Correlatas: Secretaria Geral, Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças, Secretaria de Controle Interno, Superintendência de Planejamento Estratégico e Superintendência de Contratos e Convênios, para aprimorar as rotinas de trabalho e identificar a necessidade de atualização na instrução normativa;

- Oferecer ferramentas de acesso aos membros das Comissões de todos os documentos e serviços relacionados a Agências de Publicidade e Produtoras;

- Manter a instrução normativa atualizada, orientar os setores executores e supervisionar a sua aplicação;

- Submeter as alterações na instrução normativa à apreciação da Secretaria de Controle Interno.

1.1 – Secretário de Comunicação Social

- O Secretário de Comunicação Social, devidamente nomeado em Diário Oficial, é responsável por definir a contratação do serviço de publicidade, após receber a avaliação da Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade.

- O Secretário de Comunicação Social é responsável por atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados pelas Agências de Publicidade, após receber a avaliação da Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências.

- O Secretário de Comunicação Social é responsável por atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados pelas Produtoras contratadas, após receber a avaliação da Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras.

- Observação: As avaliações da Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade, da Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências de Publicidade e Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras têm caráter recomendatório, podendo o Secretário de Comunicação Social seguir ou não o parecer realizado.

2- Das Unidades Correlatas da Instrução Normativa:

- Atender as solicitações da Secretaria de Comunicação Social quanto ao fornecimento de informações e participar do processo de atualização da instrução normativa.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as normas e procedimentos constantes do Manual Administrativo da Secretaria de Serviço Legislativo, elaborado a partir de critérios definidos pela equipe do Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;

- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais Administrativos.

4. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;

- 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;

- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras

CAPÍTULO I- PROCEDIMENTOS NO FLUXO DE TRABALHO COM AS AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE

1 - Ao chegar a demanda de Campanha da Agência de Publicidade, o Secretário de Comunicação Social distribui as cópias das peças impressas - ou via e-mail - para os membros da Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade.

2 - Cada membro da Comissão de Avaliação dos Serviços Prestados pelas Agências de Publicidade avalia a campanha e reenvia com o parecer para Secretário de Comunicação.

3 - Caso o Secretário de Comunicação não aprove a Campanha, vai para o arquivo. Se aprovada, ele solicita o plano de mídia da Agência de Publicidade.

4 - Após aprovar a mídia, o Secretário de Comunicação solicita que a Agência lance as P.Is (Pedido de Serviço e Execução do Pedido de Inserção) no sistema de controle e gerenciamento: Webcom (sistema de lançamento de mídia integrado entre a Assembleia Legislativa e as Agências de Publicidade).

5 – Com aval do Secretário de Comunicação, o servidor responsável pela Webcom aprova o lançamento e, só a partir disso, a Agência está autorizada a produzir e veicular a Campanha.

6 – Após toda a execução do serviço, a Agência de Publicidade emite as Notas Fiscais e SubNotas e as enviam para a Secretaria de Comunicação. Prontamente elas são distribuídas para os fiscais da Comissão de Fiscalização de Contratos das Agências darem o parecer.

7 – Caso o parecer da Comissão de Fiscalização seja recomendando o arquivamento do processo, o Secretário de Comunicação avaliará a pertinência dos apontamentos, contando com o suporte da Secretaria de Controle Interno e da Procuradoria Geral.

7.1 – Se os apontamentos forem apontados improcedentes, o Secretário de Comunicação atestará a Nota Fiscal e a encaminhará com memorando para a Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

7.2 – Se os apontamentos forem considerados procedentes, e os vícios insanáveis, o processo deverá ser arquivado.

7.3 – Se os apontamentos forem considerados procedentes, e os vícios sanáveis, o Secretário de Comunicação providenciará junto às agências a regularização dos mesmos, atestará a Nota Fiscal e a encaminhará com memorando para a Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

8 – Caso o parecer da Comissão de Fiscalização seja aprovando o processo, os fiscais encaminham o mesmo para o Secretário de Comunicação atestar a Nota Fiscal

8.1 – Secretário de Comunicação encaminha as Notas Fiscais com memorando à Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

Observação:
I - O Avaliador/Fiscal deve ter acesso a todas as etapas do fluxo de trabalho.
II - O Avaliador/Fiscal não terá qualquer responsabilidade caso não tenha acesso ao fluxo.

Capítulo II - PROCEDIMENTOS NO FLUXO DE TRABALHO COM AS PRODUTORAS

1 – Secretário de Comunicação solicita o serviço à Produtora licitada.

2 – As Produtoras enviam ao Secretário de Comunicação o material para aprovação.

3 – Se não aprovado, vai para o arquivo. Caso aprovado, o Secretário de Comunicação autoriza o serviço e envia e-mail da solicitação para ciência da Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras.

4 – A Produtora finaliza o material e distribui conforme acordado.

5 – Após o serviço ser realizado, a Produtora envia a Nota Fiscal para a Secretaria de Comunicação, que é prontamente enviada para os integrantes da Comissão de Fiscalização de Contratos das Produtoras darem o parecer.

6 – Caso o parecer da Comissão de Fiscalização seja recomendando o arquivamento do processo, o Secretário de Comunicação avaliará a pertinência

dos apontamentos, contando com o suporte da Secretaria de Controle Interno e da Procuradoria Geral.

6.1 – Se os apontamentos forem apontados improcedentes, o Secretário de Comunicação atestará a Nota Fiscal e a encaminhará com memorando para a Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

6.2 – Se os apontamentos forem considerados procedentes, e os vícios insanáveis, o processo deverá ser arquivado.

6.3 – Se os apontamentos forem considerados procedentes, e os vícios sanáveis, o Secretário de Comunicação providenciará junto às agências a regularização dos mesmos, atestará a Nota Fiscal e a encaminhará com memorando para a Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

7 – Caso o parecer da Comissão de Fiscalização seja aprovando o processo, os fiscais encaminham o mesmo para o Secretário de Comunicação atestar a Nota Fiscal

7.1 – Secretário de Comunicação encaminha as Notas Fiscais com memorando à Secretaria Geral, com cópia a Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças da Assembleia Legislativa.

Observação:
I - O Fiscal deve ter acesso a todas as etapas do fluxo de trabalho.
II - O Fiscal não tem qualquer responsabilidade caso não tenha acesso ao fluxo.

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 16 de novembro de 2016

Dep. GUILHERME MALUF Presidente

Dep. ONDANIR BORTOLINI "NININHO" 1º Secretário

Dep. WAGNER RAMOS 2º Secretário