



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS RELACIONADOS
AOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO
INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONCEIÇÃO DA BARRA.

Versão: 01

Data de Aprovação: 14 /Setembro /2017

Ato de Aprovação: Decreto nº 4939 / 2017

Unidade Responsável: Setor de Comunicação

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e atividade relacionadas aos serviços de Comunicação da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, quanto à divulgação de ações do Poder Executivo Municipal e matérias relacionadas aos cerimoniais e à realização de eventos.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, - artigo 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santos e Lei Complementar nº27 de 26 de Janeiro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, Lei Federal 12.527 de 21 de Junho de 2011 e Decreto Municipal 4.735 de 26 de Outubro de 2015.



CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I – SCS: Sistema de Comunicação Social, que tem como unidade responsável a Gestão de Gabinete;

II – Unidade Responsável: unidade que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;

III – Unidade Executora: todos os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra que se submeterão as regras definidas nesta instrução normativa;

IV – comunicação social: consiste em sistemas de transmissão de mensagens para um público vasto, disperso e heterogêneo;

V – aviso de pauta: orientação que os agentes de comunicação recebem dos órgãos interessados na publicidade, descrevendo sugestão do tipo de reportagem que pode, com quem deverão falar, onde e como;

VI – boneca: projeto gráfico;

VII – clipping: serviço de levantamento, coleção e fornecimento de recortes de jornais e revistas ou cópias de emissões de televisão ou rádio;

VIII – diagramação: adequação dos textos, desenhos, gráficos e fotos numa página de acordo com os padrões visuais da publicação;

IX – layout: peça produzida para a visualização e interpretação de um projeto de Instrumento de depuração do próprio projeto;

X – mailing list: listagem de nomes e endereços virtuais (web-site / e-mail);

XI – nota oficial: documento impresso com a opinião de um determinada fonte; comunicado emitido por órgão oficial;

XII – release: matéria produzida pela assessoria de comunicação (preparação para realização de solenidade, entrevistas ou publicidade jornalística);

XIII – fonte: são portadores de informação. Podem ser pessoas, falando por si ou coletivamente, ou documentos escritos ou audiovisuais, por meio dos quais os agentes de comunicação tomam conhecimento de informações, opiniões ou dados, e,



também, verificam o rigor dos dados obtidos ou aferem a veracidade dos juízos de valor que lhe foram apresentados anteriormente;

XIV – coletiva: evento mediático onde uma assessoria de imprensa convida jornalistas para transmitir-lhes alguma informação, frequentemente abrindo espaço, para que estes façam perguntas acerca do assunto;

XV – veículos: meios que divulgam notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios de comunicação, como a internet, a televisão, rádio, jornais e revistas;

XVI – midiático: acontecimento espontâneo ou planejado, que atrai a atenção de organizações de meios de comunicação, particularmente jornais, telejornais, jornais na internet;

XVII – texto editorial: são textos de um jornal em que o conteúdo expressa a opinião da empresa, da direção ou da equipe de redação, sem a obrigação de ter alguma imparcialidade ou objetividade;

XVIII – imprensa: designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o jornalismo e outras funções de comunicação informativa - em contraste com a comunicação puramente propagandística ou de entretenimento;

XIX – pauta: orientação que os repórteres recebem descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como;

XX – 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 Coordenadoria de Controle Interno Municipal;

XXI – Unidades Executoras: todas as unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou caráter administrativo;

XXII – Unidade Responsável: a Unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES



Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

- I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

- I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização
- II – alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
- III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

- I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS



Art. 8º Cabe ao Setor responsável pela Assessoria de Comunicação do Município, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da administração pública municipal em todas as áreas e níveis, com o devido apoio logístico, material e de pessoal das Secretarias e Departamentos nas atividades e eventos sob responsabilidade deste e ainda:

§1º. Da cobertura de Eventos Internos:

- a) a solicitação deverá ser feita via telefone ou pelo e-mail gabineteconceicaodabarra@gmail.com;
- b) o assessor de comunicação, juntamente ao profissional de fotografia é pautado para cobrir o evento;
- c) o material jornalístico é produzido e encaminhado para os canais de comunicação interno, seguido dos meios de comunicação externos.

§2º. Do atendimento à Imprensa:

- a) o agente responsável pelo setor faz o contato com a fonte e verifica a conveniência da agenda/atendimento;
- b) o agente informa imediatamente ao profissional de imprensa as condições e, nos casos em que é possível prestar atendimento, promove o contato da fonte junto ao veículo de comunicação. Se não for possível o atendimento, este também deve informar o veículo de imediato.

§3º. Do acompanhamento de entrevistas externas do Prefeito e demais autoridades da estrutura do Poder Executivo.

- a) a imprensa solicita a entrevista por telefone, e-mail, site ou pessoalmente;
- b) é agendada entrevista mediante conveniência de horário e deslocamento dos entrevistados junto ao meio de comunicação;
- c) é deslocado um agente de comunicação para acompanhar a fonte durante a entrevista.

§4º. Criação e Artes:

- a) da Arte do Jornal Informativo para Servidores e para Comunidade:
 1. elabora ou atualiza o projeto gráfico;
 2. recebe textos e fotos organizados em pastas pelo profissional responsável designado pelo agente responsável pelos serviços de Assessoria de Gabinete;



3. faz a edição/ correção das fotos, se for o caso;
4. editora as páginas;
5. imprime aparte do jornal para apreciação por técnico do setor de Comunicação;
6. se aprovada, é solicitada pelo setor de Comunicação a arte final para apresentação ao Prefeito;
7. caso não haja alteração, a arte fica sob a responsabilidade do setor de Comunicação.

b) arte de impresso de campanhas/eventos institucionais:

1. elabora projeto gráfico ou redesenha o enviado;
2. recebe textos e fotos organizados em pasta pelo responsável designado pelo responsável pelo de Comunicação;
3. faz a edição/correção das fotos ou imagens, se for o caso;
4. faz a diagramação das peças;
5. imprime a boneca das peças para apreciação da Secretaria requisitante e do Prefeito;
6. se aprovada, recebe da Secretaria requisitante a solicitação da arte final;
7. a arte é encaminhada em formato fechado para as devidas providências.

§5º. Das Notas e reportagens para o site:

- a) a solicitação é feita ao setor comunicação, por meio do e-mail gabinete@conceiçãodabarra.es.gov.br ou documento, tendo como horário limite de encaminhamento 16 horas;
- b) o setor de comunicação fará a apuração, redação e publicação;
- c) o setor de comunicação avalia necessidade ou não de registro fotográfico; se houver necessidade solicita ao servidor responsável por fotografia que agenda e registra;
- d) é feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo jornalista responsável que dará publicidade.

§6º. Dos Releases

- a) seguem os mesmos quatro itens do §5º;
- b) o responsável, neste caso, pensa a informação de forma estratégica e se o assunto tem interesse público;



c) o material é enviado pelo mailing list e posteriormente arquivado em pasta específica.

§7º. Do Aviso de Pauta:

a) seguem os mesmos quatro itens do §5º;

b) o texto é curto e direto;

c) o material é enviado pelo mailing list e posteriormente arquivado em pasta específica.

§8º. Da Nota Jornalística:

a) é produzida pelo agente de Assessoria de Comunicação;

b) é utilizada, sempre sob aval do Prefeito;

c) o material é enviado pelo mailing list posteriormente arquivado em pasta específica.

§9º. Clippings:

a) um agente da Assessoria de Comunicação identifica matérias nos meios de comunicação impressos que convergem para o interesse da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra;

b) são feitos os recortes dos veículos impressos;

c) são feitas as seleções e impressões do material virtual;

d) o material é previamente organizado e arquivado;

e) o material é apresentado a Assessoria de Governo para conhecimento do Prefeito;

f) posteriormente o Prefeito devolve ao setor de Assessoria de Comunicação.

g) o material é arquivado em pasta específica.

§10º. Clipping Virtual:

a) um agente do setor de Assessoria de Comunicação faz leitura prévia dos jornais, sites e boletins diariamente, identificando as matérias que convergem para a Prefeitura Municipal de Conceição da Barra ou ainda temas que interessam a assessoria direta do Prefeito;

b) encaminha ao agente responsável pelo setor Assessoria do Gabinete do Prefeito;

c) recebe de volta o clipping;

d) faz a publicação de alguns em redes sociais;

e) arquiva em pasta específica no computador.

§11º. Produção de Pautas junto aos órgãos da Prefeitura:



- a) a solicitação é feita à equipe do setor de Assessoria de Comunicação, por e-mail ou documento, tendo como horário limite de encaminhamento 16 horas ou por meio de telefonemas e visitas às Secretarias e/ou órgãos de Prefeitura;
- b) coletivas e agendamentos de entrevistas tem a mesma orientação de prioridade;
- c) o agente do setor responsável pela Assessoria de Comunicação destaca um profissional para apuração, redação e publicação;
- d) o agente do setor responsável pela Assessoria de Comunicação avalia necessidade ou não de registro fotográfico; se houve necessidade solicita ao servidor responsável por fotografia que agenda e registra;
- e) é feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo responsável que dará publicidade.

§12º. Atividades de Cerimonial

a) suporte do setor de Cerimonial:

1. a agente responsável pelo Cerimonial faz a solicitação ao agente responsável pelo setor de Assessoria de Comunicação;
2. Se for produção de arte, a solicitação é encaminhada ao servidor e/ou empresa contratada responsável pela criação e arte;
3. se for suporte na organização de evento, é feito o planejamento junto com agente responsável pela Assessoria de Comunicação, incluindo divulgação do mesmo;
4. a demanda de divulgação é repassada ao agente do setor responsável pela Assessoria de Comunicação.

§13º. Planejamento e execução de Plano de Comunicação de Eventos:

- a) o setor responsável pelo evento faz a solicitação por telefonema, documento ou por e-mail;
- b) é comunicado imediatamente ao solicitante que o apoio destina-se e limita-se ao planejamento da comunicação junto ao setor responsável;
- c) quando exigir produção de arte, a solicitação é feita pelo setor da Assessoria direta do Gabinete do Prefeito ao servidor responsável pela criação e arte;

§14º. Suporte/Planejamento das ações da Prefeitura:

- a) o responsável pelas ações faz a solicitação;
- b) se for produção de arte, a solicitação é encaminhada ao servidor e/ou empresa contratada responsável pela criação e arte;



c) se for na organização do evento, é feito um planejamento junto ao responsável, incluindo a divulgação do mesmo;

d) a demanda de divulgação é repassada a equipe do setor de Assessoria de Comunicação.

§15º. Produção e Postagens de Banners e Anúncios:

a) recebe a demanda das Secretarias e/ou órgãos da Prefeitura, via documento;

b) o agente responsável pelos serviços de Assessoria de Comunicação comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada;

c) faz a postagem do banner ou anúncio.

§16º. Cobertura de Eventos:

a) o setor responsável pelos serviços de Assessoria de Comunicação recebe a demanda com no mínimo 02(dois) dias de antecedência;

b) é destacado um profissional;

c) é comunicado ao servidor responsável sobre a compensação de horas, caso o evento ultrapasse o horário comercial de trabalho;

d) o registro de compensação é feito em conformidade com a orientação do responsável pelo setor de Assessoria do Gabinete do Prefeito, a partir do próximo dia útil após o evento;

e) as fotografias são disponibilizadas na rede interna com acesso comum a todos os servidores do setor de Assessoria de Comunicação, sendo informada verbalmente o nome da pasta/localização;

f) as fotografias são incorporadas ao arquivo.

§17º. Registro de Fotografias:

a) Organização da Galeria de Imagens:

1. recebe a demanda das Secretarias e/ou órgãos da Prefeitura;

2. comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada;

3. faz a postagem das fotos.

b) Fotografias para Peças e Artes Gráficas:

1. o servidor responsável recebe a demanda para casos de produção fotográfica;

2. é verificado se há registro em arquivo;

3. em caso negativo, é feito agendamento para ir ao local fotografar;



4. as fotografias são disponibilizadas da rede interne com acesso comum a todos os servidores do setor de Assessoria de Comunicação, sendo informada verbalmente o nome da pasta/localização;

5.as fotografias são incorporadas ao arquivo.

§18º. Administrativo:

I – o objetivo é encaminhar e controlar os processos e serviços do setor de Assessoria de Comunicação.

a) atendimento/Público interno e externo e encaminhamento:

1.o servidor faz o atendimento primário;

2.identifica a demanda e encaminha ao responsável adiantando o assunto a apresentando a pessoa que deseja fazer a comunicação;

3.se for documento, faz leitura prévia, registra o recebido e imediatamente encaminha ao agente responsável pela Assessoria de Comunicação.

b) atendimento Primário ao Telefone:

1.o servidor faz o atendimento primário, identificando o setor e identificando-se;

2.encaminha ao responsável, adiantando o assunto e apresentando a pessoas que deseja fazer a comunicação;

3.se for apenas solicitação de informações institucionais, faz-se imediato encaminhamento.

c)agendamento de transpôs-te/logística para pautas:

1.recebe a demanda;

2.faz contato com o Setor de Transportes para reservar motorista e veículo;

3.agenda dia e hora de deslocamento e informa local.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º. A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou serviços públicos.

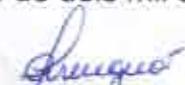


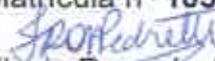
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 9º. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 10º. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos ao setor responsável pela Assessoria direta do Gabinete do Prefeito/Assessoria de Comunicação e/ou Controladoria Geral Municipal – CGM que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interno, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executores.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de Setembro do ano de dois mil e dezessete.


Ana Cristina Silva Paranaguá
Assessora de Gabinete
Matrícula nº 10503


Flavia Rose de Azevedo Pedretti
Gerente – Setor de Comunicação
Matrícula nº 10617


Gabriela Santos da Silva
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 9646
Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCl nº 001/2012, através do
Decreto nº _____ de _____ de _____ de 2017.


Francisco Bernhard Vervloet
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9848

