



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SCS Nº. 002/2016 – VERSÃO 01.00 DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

1. DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de João Neiva quanto à divulgação de ações do Poder Executivo Municipal e os relacionados aos cerimoniais e à realização de eventos no âmbito da Prefeitura Municipal de João Neiva.

2. DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de João Neiva.

3. DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei Orgânica do Município de João Neiva;
3. Lei Federal nº 5.250/1967 (Lei de Imprensa);
4. Lei Federal nº 8.389/1991;
5. Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos da Administração Pública);
6. Lei Federal nº 8.977/1995 (TV a Cabo e canais comunitários);
7. Lei Federal nº 9.472/1997 (Lei Geral das Telecomunicações);
8. Lei Federal nº 9.610/1998 (Direitos Autorais);
9. Lei Federal nº 9.612/1998 (Radiodifusão Comunitária);
10. Lei Federal nº 12.232/2010 (Licitação e contratação pela



administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda);

11. Decreto Federal nº 2.206/1997 (TV a Cabo)
12. Norma ANATEL nº 13/1996 - VER/1997 (TV a cabo);
13. Convenção Americana dos Direitos Humanos;
14. Código de Ética do Jornalista (FENAJ);
15. Códigos Penal e Civil;
16. Código de Ética da Radiodifusão Brasileira.

4. DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

1. Assessoria de Comunicação;
2. Comunicação - é uma palavra derivada do termo latino "communicare", que significa "partilhar, participar algo, tornar comum". Através da comunicação, os seres humanos e os animais partilham diferentes informações entre si, tornando o ato de comunicar uma atividade essencial para a vida em sociedade;
3. Comunicação Social - a comunicação social consiste em sistemas de transmissão de mensagens para um público vasto, disperso e heterogêneo. Essa designação abrange essencialmente os chamados órgãos de informação de massas das áreas da imprensa periódica, rádio, televisão e cinema;
4. Aviso de Pauta - é a orientação que os repórteres recebem na redação deles pela Coordenadoria de Jornalismo, descrevendo sugestão do tipo de reportagem que pode ser feita, com quem deverão falar, onde e como;
5. Boneca - é o projeto gráfico;
6. Clipping - serviço de levantamento, coleção e fornecimento de recortes de jornais e revistas ou cópias de emissões de televisão ou rádio. O clipping pode ser restrito aos interesses imediatos da empresa ou mais amplo. Em geral, é feito por empresas especializadas;
7. Diagramação - adequação dos textos, desenhos, gráficos e fotos numa



- página, de acordo com os padrões visuais da publicação;
- 8.** Layout – peça produzida para a visualização e interpretação de um projeto. Instrumento de depuração do próprio projeto;
 - 9.** Mailing List – listagem de nomes e endereços virtuais;
 - 10.** Nota Oficial – documento impresso com a opinião de uma determinada fonte; comunicado emitido por órgão oficial;
 - 11.** Release – matéria preparada pela assessoria de imprensa;
 - 12.** Fonte – as fontes são portadores de informação. Podem ser pessoas, falando por si ou coletivamente, ou documentos escritos ou audiovisuais, por meio dos quais os jornalistas tomam conhecimento de informações, opiniões ou dados, e, também, verificam o rigor dos dados obtidos ou aferem a veracidade dos juízos de valor que lhes foram apresentados anteriormente.
 - 13.** Jornalismo – jornalismo é a atividade informativa, realizada periodicamente e difundida por meios de comunicação de massas (imprensa, rádio, televisão, imprensa online);
 - 14.** Coletiva – é um 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;
 - 15.** Veículos - são os meios que divulgam as notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios de comunicação, como a internet, a televisão, rádio, jornais e revistas;
 - 16.** Midiático – acontecimento espontâneo ou planejado, que atrai a atenção de organizações de meios de comunicação, particularmente jornais, telejornais e jornais na internet;
 - 17.** 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.
 - 18.** Imprensa – é a 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

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a simple, stylized mark, and the second is a more complex, cursive signature.



- entretenimento;
19. Assessoria de Imprensa – é um dos instrumentos de comunicação desenvolvido para as organizações, e insere-se nas atividades da área de comunicação;
 20. Pauta – é a orientação que os repórteres recebem descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como;
 21. Web – é uma palavra inglesa que significa teia ou rede. O significado de web ganhou outro sentido com o aparecimento da internet. A web passou a designar a rede que conecta computadores por todo mundo, a World Wide Web (WWW);
 22. Postagem – ato ou efeito de postar (pôr);
 23. Briefing – é um conjunto de informações, uma coleta de dados passadas em uma reunião para o desenvolvimento de um trabalho, documento, sendo muito utilizadas em Administração, Relações Públicas, Design e na Publicidade;
 24. Demanda – a demanda pode ser interpretada como procura. É quando o jornalista da redação pede alguma informação as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de João Neiva.

5. DAS RESPONSABILIDADES

1. É de responsabilidade da Assessoria de Comunicação:
 - 1.1 Assessoria de comunicação ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo publicidade, propaganda, jornalismo, inclusive assessoria de imprensa;
 - 1.2 Execução da publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal;
 - 1.3 Administração do site oficial da Prefeitura Municipal, com apoio da Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações;
 - 1.4 Prestação de assessoria de comunicação aos Secretários

Two handwritten signatures in blue ink, one appearing to be 'Amment'.



- Municipais, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia;
- 1.5** Atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta;
 - 1.6** Relacionamentos com os órgãos da mídia;
 - 1.7** Divulgação das potencialidades do Município;
 - 1.8** Execução das atividades que sejam necessárias à promoção da imagem institucional da Prefeitura e do Município junto à população e no contexto estadual e nacional, naquilo que couber.
- 2.** É de responsabilidade das Unidades Executoras:
- 2.1** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
 - 2.2** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
 - 2.3** Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
 - 2.4** 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;
 - 2.5** Informar por escrito, ao Chefe de Imediato ou a Unidade Central de Controle Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos.



6. DOS PROCEDIMENTOS

Cabe a 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 destes, e ainda:

1. Dar cobertura de Eventos Internos:
 - 1.1 A solicitação deverá ser feita via telefone ou pelo e-mail comunicacao@joaoneiva.es.gov.br;
 - 1.2 O assessor de comunicação, juntamente ao profissional de fotografia, se houver, é pautado para cobrir o evento;
 - 1.3 O material jornalístico é produzido e encaminhado para os canais de comunicação internos, seguido dos meios de comunicação externos.
2. Do atendimento à Imprensa:
 - 2.1 O jornalista responsável pelo setor faz o contato com a fonte e verifica a conveniência da agenda/atendimento;
 - 2.2 O jornalista 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.
3. Do acompanhamento de entrevistas externas do Prefeito, Secretários Municipais ou Representantes da Administração:
 - 3.1 A imprensa solicita a entrevista por telefone, e-mail, site ou pessoalmente;
 - 3.2 São agendadas entrevistas mediante conveniência de horário e deslocamento dos entrevistados junto ao meio de comunicação;
 - 3.3 É deslocado um jornalista para acompanhar a fonte durante a entrevista.

Two handwritten signatures in blue ink. The first is a stylized signature, and the second is a more legible signature that appears to read 'mmmed'.

4. Criação e Artes:

4.1 Da Arte do Jornal Informativo para Servidores e para Comunidade:

- 4.1.1 Elabora ou atualiza o projeto gráfico;
- 4.1.2 Recebe textos e fotos organizados em pastas pelo profissional responsável designado pela Assessoria de Comunicação;
- 4.1.3 Faz a edição/correção das fotos, se for o caso;
- 4.1.4 Editora as páginas;
- 4.1.5 Imprime a boneca do jornal para apreciação da Assessoria de Comunicação;
- 4.1.6 Se aprovada, é solicitada pela Assessoria de Comunicação a arte final para apresentação ao Prefeito;
- 4.1.7 Caso não haja alteração, a arte fica com a Assessoria de Comunicação para as devidas providências.

4.2 Arte de impresso de campanhas/eventos institucionais:

- 4.2.1 Elabora projeto gráfico ou redesenha o enviado;
- 4.2.2 Recebe textos e fotos organizados em pastas pelo responsável designado pela Assessoria de Comunicação;
- 4.2.3 Faz a edição/correção das fotos ou imagens, se for o caso;
- 4.2.4 Faz a diagramação das peças;
- 4.2.5 Imprime a boneca das peças para apreciação da Secretaria requisitante e do Prefeito;
- 4.2.6 Se aprovada, recebe da Secretaria requisitante a solicitação da arte final;
- 4.2.7 A arte é encaminhada em formato fechado para as devidas providências.

5. Das Notas e reportagens para o site:

- 5.1** A solicitação é feita a assessoria de comunicação, por meio do e-mail comunicacao@joaoneiva.es.gov.br ou documento;
- 5.2** A assessoria de comunicação fará a apuração, redação e publicação;
- 5.3** A assessoria de comunicação avalia necessidade ou não de



- registro fotográfico;
- 5.4** É feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo jornalista responsável que dará publicidade.
- 6.** Dos Releases:
- 6.1** Seguem os mesmos quatro itens do § 5º;
- 6.2** O responsável, neste caso, pensa a informação de forma estratégica e se o assunto tem interesse público;
- 6.3** O material é enviado pelo mailing list.
- 7.** Do Aviso de Pauta:
- 7.1** Seguem os mesmos quatro itens do §5º;
- 7.2** O texto é curto e direto;
- 7.3** O material é enviado pelo mailing list.
- 8.** Da Nota Jornalística:
- 8.1** É produzida pelo Assessor de Comunicação;
- 8.2** É utilizada só em casos excepcionais, sempre sob orientação da Administração Superior;
- 8.3** O material é enviado pelo mailing list.
- 9.** Clippings:
- 9.1** Um servidor da Assessoria de Comunicação identifica matérias nos meios de comunicação impressos que convergem para o interesse da Prefeitura Municipal de João Neiva;
- 9.2** São feitos os recortes dos veículos impressos;
- 9.3** São feitas as seleções e impressões do material virtual;
- 9.4** O material é previamente organizado e arquivado;
- 9.5** O material é apresentado ao Prefeito;
- 9.6** Posteriormente o Prefeito devolve a Assessoria de Comunicação;
- 9.7** O material é arquivado em pasta específica.
- 10.** Clipping Virtual:
- 10.1** Um servidor da Assessoria de Comunicação faz leitura prévia dos jornais, sites e boletins diariamente, identificando as matérias que convergem para a Prefeitura Municipal de João Neiva;
- 10.2** Encaminha ao Prefeito;

Two handwritten signatures in blue ink. The one on the left is a stylized signature, and the one on the right is a more cursive signature with the word 'Immut' visible.



- 10.3** Recebe de volta o clipping;
- 10.4** Faz a publicação de alguns em redes sociais;
- 10.5** Arquiva em pasta específica.
- 11.** Produção de Pautas junto aos órgãos da Prefeitura:
 - 11.1** A solicitação é feita à equipe da Assessoria de Comunicação por e-mail ou documento ou por meio de telefonemas e visitas às Secretarias e/ou órgãos da Prefeitura;
 - 11.2** Coletivas e agendamentos de entrevistas tem a mesma orientação de prioridade;
 - 11.3** A Assessoria de Comunicação destaca um profissional para apuração, redação e publicação;
 - 11.4** A Assessoria de Comunicação avalia necessidade ou não de registro fotográfico;
 - 11.5** É feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo responsável que dará publicidade.
- 12.** Atividades de Cerimonial:
 - 12.1** Suporte a Assessoria de Cerimonial:
 - 12.1.1 A Assessoria de Cerimonial faz a solicitação ao Assessor de Comunicação;
 - 12.1.2 Se for produção de arte, a solicitação é encaminhada ao servidor e/ou empresa contratada responsável pela criação e arte;
 - 12.1.3 Se for suporte na organização de evento, é feito o planejamento junto com o Assessor de Comunicação, incluindo divulgação do mesmo;
 - 12.1.4 A demanda de divulgação é repassada a Assessoria de Comunicação.
- 13.** Planejamento e execução de Plano de Comunicação de Eventos:
 - 13.1** O setor responsável pelo evento faz a solicitação por telefonema, documento ou por e-mail;
 - 13.2** É comunicado imediatamente ao solicitante que o apoio destina-se e limita-se ao planejamento da comunicação junto ao setor

Two handwritten signatures in blue ink, one appearing to be a stylized 'C' and the other a more complex signature.



- responsável;
- 13.3** Quando exigir produção de arte, a solicitação é feita pelo Gestor da Assessoria de Comunicação ao servidor responsável pela criação e arte;
- 13.4** A demanda de divulgação é repassada a Assessoria de Comunicação.
- 14.** Suporte/Planejamento das ações da Prefeitura:
- 14.1** O responsável pelas ações faz a solicitação;
- 14.2** Se for produção de arte, a solicitação é encaminhada ao servidor e/ou empresa contratada responsável pela criação e arte;
- 14.3** Se for suporte na organização do evento, é feito um planejamento junto ao responsável, incluindo a divulgação do mesmo;
- 14.4** A demanda de divulgação é repassada a equipe da Assessoria de Comunicação.
- 15.** Produção e Postagem de Banners e Anúncios:
- 15.1** Recebe a demanda das Secretarias e/ou órgãos da Prefeitura, via documento;
- 15.2** O Assessor de Comunicação comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada;
- 15.3** Faz a postagem do banner ou anúncio.
- 16.** Cobertura de Eventos:
- 16.1** A Assessoria de Comunicação recebe a demanda com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência;
- 16.2** É destacado um profissional;
- 16.3** É comunicado ao servidor responsável sobre a compensação de horas, caso o evento ultrapasse o horário comercial de trabalho;
- 16.4** O registro de compensação é feito em conformidade com a orientação da Assessoria de Comunicação, a partir do próximo dia útil após o evento;
- 16.5** As fotografias são disponibilizadas na rede interna com acesso comum a todos os servidores da Assessoria de Comunicação,

Two handwritten signatures in blue ink, one appearing to be a stylized 'C' and the other a more complex signature.



sendo informada verbalmente o nome da pasta/localização;

16.6 As fotografias são incorporadas ao arquivo.

17. Registro de Fotografias:

17.1 Organização da Galeria de Imagens:

17.1.1 Recebe a demanda das Secretarias e/ou órgãos da Prefeitura;

17.1.2 Comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada;

17.1.3 Faz a postagem das fotos.

17.2 Fotografias para Peças e Artes Gráficas:

17.2.1 O servidor responsável recebe a demanda para casos de produção fotográfica;

17.2.2 É verificado se há registro em arquivo;

17.2.3 Em caso negativo, é feito agendamento para ir ao local fotografar;

17.2.4 As fotografias são disponibilizadas da rede interna com acesso comum a todos os servidores da Assessoria de Comunicação, sendo informada verbalmente o nome da pasta/localização;

17.2.5 As fotografias são incorporadas ao arquivo.

18. Administrativo:

O objetivo é encaminhar e controlar os processos e serviços da Assessoria de Comunicação.

18.1 Atendimento/Público interno e externo e encaminhamento:

18.1.1 O servidor faz o atendimento primário;

18.1.2 Identifica a demanda e encaminha ao responsável adiantando o assunto e apresentando a pessoa que deseja fazer a comunicação;

18.1.3 Se for documento, faz leitura prévia, registra o recebido e imediatamente encaminha ao Assessor de Comunicação.

18.2 Atendimento Primário ao Telefone:

18.2.1 O servidor faz o atendimento primário, identificando o setor

Two handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page.



e identificando-se;

18.2.2 Encaminha ao responsável, adiantando o assunto e apresentando a pessoa que deseja fazer a comunicação;

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

18.3 Agendamento de transporte/logística para pautas:

18.3.1 Recebe a demanda;


18.3.2 Faz contato com a Assessoria de Comunicação para reservar motorista e veículo;

18.3.3 Agenda dia e hora de deslocamento e informa local.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As Administrações Indiretas poderão utilizar o Site Oficial da Prefeitura para divulgar suas matérias institucionais.
2. 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.
3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Assessoria de Comunicação e/ou à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.
4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 01 de agosto de 2016.


ROMERO GOBBO FIGUEREDO
Prefeito Municipal


CLAITON HAROLDO MONTE
Controlador Geral do
Município