



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2014.

**Versão: 01**

**Data de Aprovação:** 31/03/2014

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal nº 071/2014

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

#### I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para o desenvolvimento e divulgação de campanhas e os relacionados aos cerimoniais e à realização de eventos no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana.

#### II – ABRANGÊNCIA

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

#### III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 1- **SCS** - Sistema de Comunicação Social.
- 2- **SECOM** - Secretaria de Comunicação do Município de Viana.
- 3- **Sistema**- Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 4- **Sistema Administrativo**- Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas 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.
- 5- **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.
- 6- **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.
- 7- **Sistema de Controle Interno**- Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 8- **Instrução Normativa**- Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 9- **Fluxograma**- Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 10- **Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 11- **Unidade responsável**- É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 12- **Unidade Executora**- São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 13- **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.
- 14- **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.
- 15- **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.
- 16- **Boneco** - É o projeto gráfico.
- 17- **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.
- 18- **Diagramação** - Adequação dos textos, desenhos, gráficos e fotos numa página, de acordo com os padrões visuais da publicação.
- 19- **Layout** - Peça produzida para a visualização e interpretação de um projeto. Instrumento de depuração do próprio projeto.
- 20- **Mailing List** - Listagem de nomes e endereços virtuais.
- 21- **Marca** - A Marca é a representação simbólica de uma entidade, qualquer que ela seja, algo que permite identificá-la de um modo imediato.
- 22- **Nota Oficial** - Documento impresso com a opinião de uma determinada fonte; comunicado emitido por órgão oficial.
- 23- **Outdoor** - É a designação de um meio publicitário exterior disposto em locais de grande visibilidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 24- Press Kit** - Um Press-kit ou Pacote de imprensa é um pacote de Press release com brindes promocionais, uma amostra/réplica do produto.
- 25- Release** - Matéria preparada pela assessoria de Imprensa.
- 26- 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.
- 27- Jornalismo** - Jornalismo é a atividade informativa, realizada periodicamente e difundida através dos meios de comunicação de massas (imprensa, rádio, televisão, imprensa online).
- 28- Coletiva** - É um evento midiático onde uma assessoria de imprensa convida jornalistas para transmitir-lhes alguma informação, frequentemente abrindo espaço para que estes façam perguntas acerca do assunto.
- 29- Veículo** - 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.
- 30- Midiático** - Acontecimento espontâneo ou planejado, que atrai a atenção de organizações de meios de comunicação, particularmente jornais, telejornais e jornais na internet.
- 31- 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.
- 32- Fotolito** - É um filme transparente, uma espécie de meio plástico, feito de acetato. Modernamente, com o uso de impressoras laser e computadores, o fotolito pode ser à base de acetato, papel vegetal ou laser filme.
- 33- 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 entretenimento.
- 34- Editora-Chefe** – É o Responsável pelo conteúdo de um jornal, de uma revista ou de outro meio de comunicação.
- 35- Assessoria de Imprensa** - É um dos instrumentos de Comunicação desenvolvido para as organizações, e insere-se nas atividades da área de comunicação.
- 36- Pauta** - É a orientação que os repórteres recebem descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como.
- 37- Gestora** - É em princípio a responsável por fixar as metas a alcançar através do planejamento, analisar e conhecer os problemas a enfrentar, solucionar os problemas, organizar recursos financeiros, tecnológicos, ser um comunicador, um líder, ao dirigir e motivar as pessoas, tomar decisões precisas e avaliar, controlar o conjunto todo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 38- 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).
- 39- Postagem** - Ato ou efeito de postar (pôr).
- 40- 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.
- 41- Demanda** - A demanda pode ser interpretada como procura. É quando o jornalista da redação pede alguma informação a SECOM.

### IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que servem de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal/1988 em geral; Constituição do Estado do Espírito Santo de 05 de outubro de 1989; Lei Orgânica do município de Viana nº 1/1990; Lei 8.666/93; Lei Municipal nº 2.422/2011 de 20 de dezembro de 2011 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Viana/ES, no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências; Decreto Municipal nº 187, de 09 de abril de 2012 que regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 2.422/2011; Resolução nº 227/2011 do TCE sobre a criação, implementação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública; Lei 1.691/2004 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana e suas alterações; Lei Federal nº 8.429/1992 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 e dá outras providências. Demais Legislações e Normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

### V – RESPONSABILIDADES

#### 1. Da Secretaria Municipal de Comunicação - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Formular e coordenar a política de comunicação interna e externa do Governo Municipal.
- b) Coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação.
- c) Produzir materiais informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal.
- d) Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal.
- e) Manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo acesso aos serviços públicos informatizados.
- f) Coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal.
- g) Prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

- h) Promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação.
- i) Organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial geral e protocolo.
- j) Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
- k) Desempenhar outras atribuições afins.
- l) Orientar todos os servidores acerca da Instrução Normativa e supervisionar sua aplicação.
- m) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- n) Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a 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.

### **2. Das Unidades Executoras**

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações.
- b) 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.
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da prefeitura municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- d) 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.
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, ou a Controladoria Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

### **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral.**

- a) Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b) Através da 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

- c) 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.

### **VI – PROCEDIMENTOS**

#### **1- COBERTURA DE EVENTOS INTERNOS:**

- 1.1) A solicitação é feita via Circular Interna - CI ou pelo e-mail [secom@viana.es.gov.br](mailto:secom@viana.es.gov.br) à Secretaria de Comunicação com no mínimo 72h de antecedência.
- 1.2) Um jornalista de comunicação, juntamente ao profissional de fotografia é pautado pela Assessora de Imprensa 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 - ATENDIMENTO À IMPRENSA:**

- 2.1) A imprensa solicita a entrevista com no mínimo 24 h de antecedência.
- 2.2) O jornalista responsável pelo setor faz o contato com a fonte e verifica a conveniência da agenda/atendimento.
- 2.3) 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- AGENDAMENTO DE ENTREVISTAS COLETIVAS:**

- 3.1) A solicitação é feita via Circular Interna - CI ou por e-mail à Secretaria de Comunicação com no mínimo 72h de antecedência.
- 3.2) É definida, pela Assessoria de Imprensa, a data e o local da coletiva junto com o interessado, em espaço adequado para receber grande número de profissionais da imprensa.
- 3.3) 48 horas antes são encaminhados releases para a imprensa convidando para a coletiva.

#### **4- ACOMPANHAMENTO DE ENTREVISTAS EXTERNAS DO PREFEITO, SECRETARIOS MUNICIPAIS OU REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO:**

- 4.1) A imprensa solicita a entrevista por telefone, e-mail, site ou pessoalmente, com no mínimo de 24h, salvo em casos emergenciais.
- 4.2) É agendada a entrevista mediante conveniência de horário e deslocamento dos entrevistados junto ao meio de comunicação.
- 4.3) É deslocado um jornalista para acompanhar a fonte durante a entrevista.

#### **5-JORNAL DA CIDADE:**

- 5.1) A solicitação da comunidade ou órgão externo, por matéria específica para o jornal, deve ser feita junto à Secretaria de Comunicação até o penúltimo dia útil de cada mês.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 5.2) A Secretária de Comunicação, que é a editora-chefe do jornal, e a Assessora de Imprensa iniciam o jornal com a reunião de pauta mensal, envolvendo repórteres e fotógrafos, sempre no 15º dia útil do mês anterior à publicação para definir os assuntos da edição e fotografias, sob consulta prévia do Prefeito Municipal.
- 5.3) A editora-chefe encaminha as pautas e destaca os repórteres necessários para produzirem e executarem.
- 5.4) A editora-chefe encaminha pauta fotográfica via documento ao Departamento de Fotografia para produção e execução das fotografias.
- 5.5) Os repórteres redigem os textos e encaminham a editora.
- 5.6) A editora organiza pastas contento textos, ilustrações e fotos.
- 5.7) A editora produz proposta de texto editorial, assinado por representante da Administração.
- 5.8) Os textos são encaminhados ao revisor do jornal, que é a Assessora de Imprensa, com cópia para a editora-chefe.
- 5.9) É feita a edição de textos e seleção de fotografias pela editora-chefe que encaminha ao servidor responsável pela criação e artes; É feita a diagramação do produto, impresso um boneco e encaminhado a editora do jornal.
- 5.10) A editora faz a revisão final e encaminha para a gráfica até o dia 30 do mês.
- 5.11) A editora solicita ao servidor responsável pelo Administrativo a atualização e impressão das etiquetas que serão usadas na mala direta do jornal.
- 5.12) A gráfica tem até cinco dias para produção de fotolito, impressão e acabamento dos exemplares do produto (contrato terceirizado), ação que deve ser monitorada pela editora-chefe, que atua como gestora de qualidade do produto.
- 5.13) A gráfica entrega o produto.
- 5.14) A editora organiza e executa a distribuição em pontos estratégicos do município de Viana, via protocolo ou deslocamento de pessoas aos pontos.
- 5.15) Distribuição do produto na sociedade civil nas esferas municipais, estaduais e federais até o dia 10 de cada mês.
- 5.16) A editora-chefe solicita ao servidor responsável pela criação e artes a versão digital e a publicação na WEB no site da prefeitura de Viana.
- 5.17) A editora-chefe encaminha a versão digital do jornal em arquivo fechado para o mailing list.
- 5.18) A editora-chefe encaminha a versão virtual do jornal para o mailing list.
- 5.19) Após a distribuição, é feita reunião com todos os profissionais envolvidos da Secretaria de Comunicação e das demais divisões envolvidas na produção para



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

avaliação dos processos, produto e resultado, definindo encaminhamentos e soluções a possíveis problemas identificados.

**5.20)** Em caso de descumprimento de prazos ou não publicação do produto, a editora-chefe terá dois dias úteis para produzir relatório de prestação de contas para identificação do problema.

**5.21)** O Jornal tem periodicidade mensal.

### **6- NOTAS E REPORTAGENS PARA O SITE:**

**6.1)** A solicitação é feita a equipe de jornalismo, por meio de e-mail enviado à Secretaria ou documento com 48h de antecedência, tendo como horário limite de encaminhamento 17h.

**6.2)** A Assessora de Imprensa pauta um repórter para apuração, redação e publicação.

**6.3)** A Assessora de Imprensa avalia necessidade ou não de registro fotográfico; se houver necessidade solicita ao servidor responsável por Fotografia que agenda e registra.

**6.4)** É feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo jornalista responsável que dará publicidade.

### **7-RELEASES:**

**7.1)** Seguem os mesmos quatro procedimentos do item 6.

**7.2)** O responsável, neste caso, pensa a informação de forma estratégica e se o assunto tem interesse público.

**7.3)** O material é enviado pelo mailing list e posteriormente arquivado em pasta específica.

### **8- AVISO DE PAUTA:**

**8.1)** Seguem os mesmos quatro procedimentos do item 6.

**8.2)** O texto é curto e direto.

**8.3)** O material é enviado pelo mailing list e posteriormente arquivado em pasta específica.

### **9- NOTA OFICIAL:**

**9.1)** É produzida por jornalista.

**9.2)** É utilizada só em casos excepcionais, sempre sob orientação da Administração Superior.

**9.3)** O material é enviado pelo mailing list e posteriormente arquivado em pasta específica.

### **10- CLIPPINGS:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

- 10.1) A Assessora de Imprensa ou outro Jornalista, identifica matérias nos meios de comunicação impressos que convergem para o interesse da prefeitura de Viana.
- 10.2) São feitos os recortes dos veículos impressos.
- 10.3) São feitas as seleções e impressões do material virtual.
- 10.4) O material é previamente organizado e arquivado.
- 10.5) O material é apresentado a Secretária de Comunicação.
- 10.6) Posteriormente é encaminhado ao Prefeito para conhecimento.
- 10.7) O Prefeito devolve para Secretaria de Comunicação – SECOM.
- 10.8) O material é arquivado em pasta especificada.

### **11- CLIPPING VIRTUAL:**

- 11.1) A Assessora de Imprensa faz leitura prévia dos jornais, sites e boletins diariamente, que são enviadas pela empresa responsável por este serviço.
- 11.2) Identifica matérias que convergem para a prefeitura de Viana ou ainda temas que interessam à SECOM.
- 11.3) Caso haja muita mídia espontânea, a Assessora de Imprensa determina alguém por livre escolha para ajudar.
- 11.4) Encaminha à Secretária Municipal de Comunicação.
- 11.5) Recebe de volta o clipping.
- 11.6) Faz a publicação de alguns em redes sociais.
- 11.7) Arquiva em pasta específica no computador.

### **12 - PRODUÇÃO DE PAUTAS JUNTO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA:**

- 12.1) A solicitação é feita à equipe de jornalismo, por e-mail ou Circular Interna - CI enviado à Secretaria ou documento com 48h de antecedência, tendo como horário limite de encaminhamento 17h ou através de telefonemas e visitas às Secretarias e/ou órgãos da Prefeitura.
- 12.2) Coletivas e agendamentos de entrevistas tem a mesma orientação de prioridade.
- 12.3) A Assessora de Imprensa destaca um repórter para apuração, redação e publicação.
- 12.4) A Assessora de Imprensa avalia necessidade ou não de registro fotográfico; se houver necessidade solicita ao servidor responsável por Fotografia que agenda e registra.
- 12.5) É feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo jornalista responsável que dará publicidade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

### **13 - PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS PRODUZIDAS POR JORNALISTAS:**

- 13.1) A Assessora de Imprensa recebe a demanda dos jornalistas.
- 13.2) Comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada.
- 13.3) Faz a postagem.

### **14 - ATIVIDADES DE CERIMONIAL**

#### **14.1-SUPORTE A ASSESSORIA DE CERIMONIAL:**

- 14.1.1) A Assessora de Cerimonial faz a solicitação ao gestor da Secretaria de Comunicação.
- 14.1.2) Se for produção de arte, a solicitação é encaminhada, pelo gestor, ao servidor responsável pela Criação e Arte.
- 14.1.3) Se for suporte na organização de evento, é feito o planejamento junto com o gestor da Secretaria, incluindo a divulgação do mesmo.
- 14.1.4) A demanda de divulgação é repassada a Assessora de Imprensa ou a equipe de Jornalismo.
- 14.1.5) Preenchimento de check-list (ANEXO I).

### **15 - PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PLANO DE COMUNICAÇÃO DE EVENTOS:**

- 15.1) O setor responsável pelo evento faz a solicitação por documento ou por e-mail.
- 15.2) É comunicado imediatamente ao solicitante que o apoio destina-se e limita-se ao planejamento da comunicação junto ao setor responsável.
- 15.3) Quando exigir produção de arte, a solicitação é feita pelo gestor da Secretaria de Comunicação ao servidor responsável pela Criação e Arte.
- 15.4) A demanda de divulgação é repassada a equipe de Jornalismo.

### **16 – SUPORTE/PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA PREFEITURA:**

- 16.1) O responsável pelas ações faz a solicitação.
- 16.2) Se for produção de arte, a solicitação é feita ao servidor responsável pela Criação e Arte.
- 16.3) Se for suporte na organização de evento, é feito um planejamento junto ao responsável, incluindo a divulgação do mesmo.
- 16.4) A demanda de divulgação é repassada a equipe de Jornalismo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

### **17- CRIAÇÃO E ARTES**

**17.1)** O responsável pela Criação e Artes coordena as atividades de execução de artes gráficas voltadas a peças e veículos impressos e virtuais.

#### **17.2) ARTE DO JORNAL DA CIDADE:**

**17.2.1)** Elabora ou atualiza o projeto gráfico.

**17.2.2)** Recebe textos e fotos organizados em pastas pelo jornalista responsável designado pela Divisão de Jornalismo.

**17.2.3)** Faz a edição/correção das fotos, se for o caso.

**17.2.4)** Editora as páginas.

**17.2.5)** Imprime o boneco do jornal para apreciação da Assessora de Imprensa e da Secretária de Comunicação.

**17.2.6)** Se aprovada, é solicitada pela Secretária de Comunicação a arte final para apresentação ao Prefeito.

**17.2.7)** Caso não haja alteração, a arte fica com a Secretária de Comunicação para as devidas providências.

#### **17.3) ARTE FINAL DE OUT-DOOR:**

**17.3.1)** Elabora ou redesenha o projeto gráfico.

**17.3.2)** Recebe textos e fotos organizados em pastas do responsável designado pela Secretária de Comunicação.

**17.3.3)** Faz a edição/correção das fotos ou imagens, se for o caso.

**17.3.4)** Monta a arte.

**17.3.5)** Imprime o boneco do jornal para apreciação da Secretária de Comunicação.

**17.3.6)** Se aprovada, recebe a solicitação da arte final.

**17.3.7)** A arte é encaminhada a empresa contratada em formato fechado para as devidas providências.

#### **17.4) ARTE DE IMPRESSO DE CAMPANHAS/EVENTOS INSTITUCIONAIS:**

**17.4.1)** Elabora projeto gráfico ou redesenha o enviado.

**17.4.2)** Recebe textos e fotos organizados em pastas pelo responsável designado pela Secretária de Comunicação.

**17.4.3)** Faz a edição/correção das fotos ou imagens, se for o caso.

**17.4.4)** Faz a diagramação das peças.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

**17.4.5)** Imprime o boneco das peças para apreciação da Secretária de Comunicação e do Prefeito.

**17.4.6)** Se aprovada, recebe da Secretária de Comunicação a solicitação da arte final.

**17.4.7)** A arte é encaminhada à Secretária de Comunicação em formato fechado para as devidas providências.

### **17.5) ARTE DE MANUAIS E CARTILHAS:**

**17.5.1)** Elabora ou atualiza projeto gráfico.

**17.5.2)** Recebe textos fotos organizados em pastas pelo responsável designado pela Secretária de Comunicação.

**17.5.3)** Faz a edição/correção das fotos ou imagens, se for o caso.

**17.5.4)** Faz a diagramação das páginas.

**17.5.5)** Imprime o boneco para apreciação da Secretária de Comunicação e do Prefeito.

**17.5.6)** Se aprovada, recebe da Secretária de Comunicação a solicitação da arte final.

**17.5.7)** A arte é encaminhada a Secretária de Comunicação em formato fechado para as devidas providências.

### **17.6) CRIAÇÃO DE LOGOTIPOS PARA EVENTOS:**

**17.6.1)** Discute o conceito/briefing com a Secretária de Comunicação.

**17.6.2)** Elabora projeto gráfico.

**17.6.3)** Desenha a marca.

**17.6.4)** Faz a diagramação do manual de uso da marca.

**17.6.5)** Imprime os modelos de possíveis variações da marca para apreciação da Secretária de Comunicação.

**17.6.6)** Se aprovada, recebe da Secretária de Comunicação a solicitação da arte final.

**17.6.7)** A arte é encaminhada à Secretária de Comunicação, em formato fechado, para as devidas providências.

### **18 - ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO HOT SITE PMO 200:**

**18.1)** São encaminhadas pelo Gestor da Secretaria de Comunicação as atualizações a serem feitas de acordo com a programação de Ordem de Serviço e Inauguração de Obra realizada pela prefeitura.

**18.2)** São feitas as postagens de fotos e textos de acordo com o solicitado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

18.3) É feito a publicação dessas alterações.

### **19 - PRODUÇÃO E POSTAGEM DE BANNERS E ANUNCIOS:**

19.1) Recebe a demanda das Secretarias e/ou órgãos da Prefeitura, via documento.

19.2) O Gestor da Secretaria de Comunicação faz a solicitação ao servidor responsável por esta atividade.

19.3) Comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada.

19.4) Faz a postagem do banner ou anúncio.

### **20 - COBERTURA DE EVENTOS:**

20.1) O servidor responsável recebe a demanda com no mínimo dois (02) dias de antecedência.

20.2) É destacado um profissional.

20.3) É comunicado ao servidor responsável sobre a compensação de horas, caso o evento ultrapasse o horário comercial de trabalho.

20.4) O registro de compensação é feito em conformidade a orientação da Secretária de Comunicação, a partir do próximo dia útil após o evento.

20.5) As fotografias são disponibilizadas na rede interna com acesso comum a todos os servidores da SECOM, sendo informada verbalmente o nome da pasta/localização.

20.6) As fotografias são incorporadas ao arquivo.

### **21 - REGISTRO DE FOTOGRAFIAS**

#### **21.1- ORGANIZAÇÃO DA GALERIA DE IMAGENS:**

21.1.1) Recebe a demanda da Secretária de Comunicação e/ou Assessora de Imprensa.

21.1.2) Comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada.

21.1.3) Faz a postagem das fotos.

#### **21.2- FOTOGRAFIAS PARA PEÇAS E ARTES GRÁFICAS:**

21.2.1) O servidor responsável recebe a demanda com, no mínimo, 24 horas de antecedência, para casos de produção fotográfica.

21.2.2) É verificado se há registro em arquivo.

21.2.3) Em caso negativo, é feito agendamento para ir ao local fotografar.

21.2.4) É destacado um profissional.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

**21.2.5)** As fotografias são disponibilizadas da rede interna com acesso comum a todos da SECOM sendo informada verbalmente o nome da pasta/localização.

**21.2.6)** As fotografias são incorporadas ao arquivo.

### **21.3- ARQUIVO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS REGISTROS FOTOGRÁFICOS:**

**21.3.1)** As fotos são organizadas em plataforma de fácil acesso ao público interno da SECOM, sob orientação do servidor responsável pelas fotos.

**21.3.2)** Para acessar o arquivo fotográfico, o primeiro passo é abrir o Windows Explorer.

**21.3.3)** Clique em Meus locais de Rede.

**21.3.4)** Procure pela Unidade Compartilhada da SECOM e abra a respectiva pasta.

**21.3.5)** Abra o arquivo.

**21.3.6)** Com o arquivo aberto, dê o comando CTRL + L para acessar o Localizar.

## **22- ADMINISTRATIVO**

**22.1)** O objetivo é encaminhar e controlar os processos e serviços da SECOM.

### **22.2) ATENDIMENTO/PÚBLICO INTERNO E EXTERNO E ENCAMINHAMENTO:**

**22.2.1)** O servidor faz o atendimento primário.

**22.2.2)** Identifica a demanda e encaminha ao responsável adiantando o assunto e apresentando a pessoa que deseja fazer a comunicação.

**22.2.3)** Se for documento, faz leitura prévia, registra o recebido e imediatamente encaminha para o gestor da Secretaria de Comunicação.

### **22.3) ATENDIMENTO PRIMÁRIO AO TELEFONE:**

**22.3.1)** O servidor faz o atendimento primário, identificando o setor e identificando-se.

**22.3.2)** Encaminha ao responsável, adiantando o assunto e apresentando a pessoa que deseja fazer a comunicação.

**22.3.3)** Se for apenas solicitação de informações institucionais, faz-se imediato encaminhamento.

### **22.4) PROTOCOLO (DOCUMENTOS):**

**22.4.1)** Recebe documentos e assina os protocolos, fazendo os encaminhamentos aos responsáveis.

**22.4.2)** Envia documentos aos setores da prefeitura de Viana.

**22.4.3)** Encaminha documentos para fora da instituição, mediante solicitação de transporte apropriado junto ao responsável ou sem fazer o uso dele, quando o local é de fácil acesso.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

### **22.5) PRODUÇÃO DE CIRCULAR INTERNA E OFÍCIOS:**

- 22.5.1) Recebe solicitação do Gestor da Secretaria de Comunicação.
- 22.5.2) Redige o documento solicitado.
- 22.5.3) Faz revisão primária.
- 22.5.4) Imprime e encaminha ao Gestor da Secretaria de Comunicação para leitura e assinatura.
- 22.5.5) Recebe o documento para encaminhamento.

### **22.6) RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E VIRTUAIS:**

- 22.6.1) Faz atendimento primário ou faz o download do documento anexo ao e-mail.
- 22.6.2) Encaminha o documento a Secretária de Comunicação ou ao responsável pela atividade.

### **22.7) AGENDAMENTO DE TRANSPORTE/LOGÍSTICA PARA PAUTAS:**

- 22.7.1) Recebe a demanda da Secretária de Comunicação ou responsável pelo Cerimonial ou Jornalismo.
- 22.7.2) Faz contato com o chefe de gabinete do prefeito para reservar veículo e motorista.
- 22.7.3) Agenda dia e hora de deslocamento e informa o local.
- 22.7.4) Comunica aos interessados da SECOM e registra em agenda o controle para visibilidade de todos.

### **22.8) SOLICITAÇÃO DE MATERIAL:**

- 22.8.1) É feita uma vistoria mensal em toda a Secretaria para saber qual a demanda por material de expediente.
- 22.8.2) É feita, através de CI encaminhada ao Departamento de Serviços Gerais/Almoxarifado, a solicitação de material demandado.
- 22.8.3) Vai até ao Departamento de Serviços Gerais/Almoxarifado, para receber o material;
- 22.8.4) Faz comunicado aos servidores interessados;

### **22.9) ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, INTERNO E EXTERNO:**

- 22.9.1) A Secretária de Comunicação faz a solicitação de abertura de processo.
- 22.9.2) Redige os documentos necessários: CI e Termo de Referência ou Projeto Básico.
- 22.9.3) Faz revisão primária.
- 22.9.4) Encaminha estes documentos para avaliação e assinatura da Secretária.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

**22.9.5)** Recebe os documentos para encaminhamento. Caso haja alguma alteração a ser feita, providencia e, após encaminha novamente a Secretária, para assinatura final.

**22.9.6)** Faz o registro de abertura de processo no Protocolo Geral.

**22.9.7)** Após a abertura do processo, o acompanhamento é feito através de acesso ao sistema de protocolo da empresa E&L, responsável por esta administração.

### **VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Caso haja necessidade de eventuais alterações ou adequações da presente Instrução Normativa, o Secretário de Comunicação poderá propor um novo modelo à Controladoria Geral, que juntamente com os setores envolvidos elaborem uma nova versão.
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria de Comunicação com auxílio da Controladoria Geral que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
3. O anexo I faz parte da presente Instrução Normativa.
4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Viana, 31 de março de 2014.

**Daniele Tononi Bolonha**  
Secretária Municipal de Comunicação

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### Anexo I Atividades de Assessoria de Cerimonial INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO			
Evento		Data	
Endereço			
Bairro		Ponto Ref.	
Obs.			

CHEK LIST DO EVENTO									
Visita ao Local		Informar a empresa responsável pela Obra		Conf. Convites					
MOBILIZAÇÃO POR TELEFONE									
Presidente		Governador		Senadores		Dep. Federais		Dep. Estaduais	
Prefeitos		Vereadores		Associação de Moradores		Unid. Saúde		CRAS	
Outros									
MOBILIZAÇÃO POR E-MAIL									
Presidente		Governador		Senadores		Dep. Federais		Dep. Estaduais	
Prefeitos		Vereadores		Associação de Moradores		Unid. Saúde		CRAS	
Outros									
MOBILIZAÇÃO PESSOAL									
Governador		Prefeitos		Senadores		Dep. Federais		Dep. Estaduais	
Vereadores		Secretarias		Associação de Moradores		Unid. Saúde		CRAS	
Outros									
OUTROS									
Fazer Spot		Gravar Spot		Carro de Som		Água Mineral		Água p/ gelar	
CI SEMSU (Limpeza, Poda de árvores, Ponto de Energia, pintura de meio fio, etc.)									
CI SEMDES (Trânsito – fechamento de Rua)									
Mestre de Cerimônias			Sonorização Utilizada			Fixa		Móvel	
Nominatas Preenchidas			Documento impresso				O.S. para assinar		
Mesa para assinatura do documento				Roteiro		Informações do local p/ Prefeito			
Informações do roteiro p/ prefeito					Toalha p/ mesa			Rua de lazer	
Transporte		Coffee Break		Ornamentação do Local				Tenda/Tablado	
RELATÓRIO DO EVENTO									



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**
