



DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o Art 84 da LOM foi feita a publicação em

02/09/2019

deste ato administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

DECRETO N.º 539, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N.º 02/2019 - VERSÃO 01, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019, DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como o art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, e

CONSIDERANDO

Os documentos constantes dos autos do processo administrativo n.º 002557/2019, de origem do Controle Interno, da Secretaria Municipal de Administração, que solicita a elaboração de Instruções Normativas do Sistema de Comunicação Social;

PREZANDO

Pela padronização das rotinas de trabalho concernentes ao Sistema de Comunicação Social, da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação;

DECRETA

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCS n.º 02/2019 - versão 01, de 02 de Setembro de 2019, que *dispõe sobre os procedimentos para divulgação de campanhas institucionais do poder executivo municipal, e dá outras providências*, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Novo do Sul.

Art. 2º Faz parte integrante deste Decreto a versão 01 (um) da Instrução Normativa SCS n.º 02/2019 de ordem da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dado e traçado no Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, aos 02 de Setembro de 2019.

THIAGO FIORIO LONGUI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

DECRETO N.º 539, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 02/2019

Versão: 01

Aprovação em: 02/09/2019

Ato de aprovação: Decreto Municipal n.º 539/2019

Unidade Responsável: Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

Dispõe sobre os procedimentos para divulgação de campanhas institucionais do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à Comunicação da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul 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 Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Este ato normativo abrange todas as unidades da estrutura organizacional do poder Executivo de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

ERMANDES VASSOLER MOZER
Procurador Geral
OAB/ES Nº 20.425
Decreto Nº 007/2017

EDGARD SCHEIDEGGER WETLER
Coordenador de Informática
Decreto Nº 115/2017

Rio Novo do Sul – ES - CEP 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br

Jéssica Moreira Togneri
Secretária Municipal de
Administração
Decreto Nº 251/2018

THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal

Maurício Rodrigues Wiskow
Controlador Geral do
Município
Decreto nº 2925/16

Ramiro
Alfaro



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

- I - SEMAD** - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Comunicação** - É uma palavra derivada do termo latin “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;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - Boneca** - É o projeto gráfico;
- VI - 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;
- VII - Diagramação** - Adequação dos textos, desenhos, gráficos e fotos numa página, de acordo com os padrões visuais da publicação;
- VIII - Layout** - Peça produzida para a visualização e interpretação de um projeto. Instrumento de depuração do próprio projeto;
- IX - Mailing List** - Listagem de nomes e endereços virtuais;
- X - Nota Oficial** - Documento impresso com a opinião de uma determinada fonte; comunicado emitido por órgão oficial;
- XI - Release** - Matéria preparada pela assessoria de imprensa;
- XII - 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;
- XIII - Jornalismo** - Jornalismo é a atividade informativa, realizada periodicamente e difundida por meios de comunicação de massas (imprensa, rádio, televisão, imprensa online);
- XIV - 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;
- XV - 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;

Maurício Rodrigues Wiskow
Controlador Geral do
Município
Decreto n° 2925/16

ERNANDES VASSOLER MOZES
Procurador Geral
OAB/ES N° 20.425
Decreto N° 007/2017

Jéssica Moreira Togneri
Secretária Municipal de
Administração
Decreto N° 251/2018

Rio Novo do Sul - ES - CEP 29.290-000

www.rionovodosul.es.gov.br

EDGARD SCHEIDEGGER WETLER

Coordenador de Informática
THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal
Decreto N° 115/2017

Raimundo
Alfonso



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

XVI - Midiático - Acontecimento espontâneo ou planejado, que atrai a atenção de organizações de meios de comunicação, particularmente jornais, telejornais e 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 - 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;

XIX - Assessoria de Imprensa - É um dos instrumentos de comunicação desenvolvido para as organizações, e insere-se nas atividades da área de comunicação;

XX - Pauta - É a orientação que os repórteres recebem descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como;

XXI - 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);

XXII - Postagem - Ato ou efeito de postar (pôr);

XXIII - 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;

XXIV - 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 Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº 4.320/64;

III - Lei complementar nº 101/2000 - LRF

IV - Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Coordenação de Comunicação:

Maurício Rodrigues Wiskow
Controlador Geral do
Município
Decreto nº 2925/16

ERNANDES VASSOLER MOZER
Procurador Geral
OAB/ES Nº 20.425
Decreto Nº 007/2017

Jéssica Moreira Togneri
Secretária Municipal de
Administração
Decreto Nº 251/2018

Rio Novo do Sul - ES - CEP 29.290-000

www.rionovodosul.es.gov.br

EDGARD SCHEIDEGGER WETLE
Coordenador de Informática
Decreto Nº 115/2017

THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

- I - Assessoria de comunicação ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo publicidade, propaganda, inclusive assessoria de imprensa;
- II - Execução da publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal;
- III - Administração do site oficial da Prefeitura Municipal, articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações;
- IV - Prestação de assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, compreendendo divulgação e relações com a mídia;
- V - Atendimento a jornalistas, prestando informações ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta;
- VI - Relacionamentos com os órgãos da mídia;
- VII - Divulgação das potencialidades do Município;
- VIII - 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.

Art. 6º É de responsabilidade das Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- II - 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;
- III - Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, zelando 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;
- V - Informar por escrito, ao Chefe Imediato ou a Unidade Central de Controle Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Cabe a Coordenação 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:

Maurício Rodrigues Wiszkou
Controlador Geral do Município
Decreto n.º 2925/16

ERNANDES VASSOLER MOZER
Procurador Geral
OAB/ES N.º 20.425
Decreto N.º 007/2017

Jéssica Moreira Togneri
Secretária Municipal de
Administração
Decreto N.º 291/2018

Rio Novo do Sul - ES - CEP 29.290-000
www.rionovodosul.es.gov.br

EDGARD SCHEIDEGGER WETLER
Coordenador de Informática
Decreto N.º 115/2017

THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

§ 1º Da cobertura de Eventos Internos:

- a) a solicitação deverá ser feita via o e-mail ti@rionovodosul.es.gov.br; com no mínimo de 48 horas.
- b) o coordenador 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 internos, seguido dos meios de comunicação externos via e-mail.

§ 2º Do atendimento à Imprensa:

- a) o responsável pelo setor faz o contato com a fonte e verifica a conveniência da agenda/atendimento;
- b) o responsável 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, Secretários Municipais ou Representantes da Administração:

- a) a imprensa solicita a entrevista por telefone, e-mail, site ou pessoalmente a Coordenação de Comunicação;
- b) é agendada entrevista mediante conveniência de horário e deslocamento dos entrevistados junto ao meio de comunicação;

§ 4º Criação e Artes:

- a) arte de impresso de campanhas/eventos institucionais:
 1. elabora projeto gráfico ou redesenha o enviado;
 2. recebe textos e fotos organizados em pastas pelo responsável da Coordenação de Comunicação;
 3. faz a edição/correção das fotos ou imagens, se for o caso;
 4. faz a diagramação das peças;
 5. Realiza a publicação.

§ 5º Das Notas e reportagens para o site:

Maurício Rodrigues Wistow
Controlador Geral do
Município
Decreto nº 2925/16

ERNANDES VASSOLER MOZEL
Procurador Geral
QAB/ES Nº 20.425
Decreto Nº 007/2017

Jéssica Moreira Togneri
Secretária Municipal de
Administração
Decreto Nº 251/2018

Rio Novo do Sul – ES - CEP 28.200-000
www.rionovodosul.es.gov.br
EDGARD SCHEIDEGGER WETLER
Coordenador de Informática
Decreto Nº 115/2017

THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

- a) a solicitação é feita a Coordenação de Comunicação, por meio do e-mail ti@rionovodosul.es.gov.br.
- b) a Coordenação fará a apuração, redação e publicação;

§ 6º Da Nota Jornalística:

- a) é produzida pelo Coordenador de Comunicação;
- b) é utilizada só em casos excepcionais, sempre sob orientação da Administração Superior;

§ 7º 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, é solicitado ao Coordenador de Comunicação da SEMAD, que é o responsável pela criação;
- d) a demanda de divulgação é realizada pela Coordenação de Comunicação.

§ 8º 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 suporte 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 da Coordenação de Comunicação.

§ 9º Produção e Postagem de Banners e Anúncios:

- a) recebe a demanda das Secretarias e/ou órgãos da Prefeitura, via documento;
- b) o Coordenador de Comunicação comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada;
- c) faz a postagem do banner ou anúncio.

§ 10. Cobertura de Eventos:

- a) a Coordenação de Comunicação recebe a demanda com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência;

Maurício Rodrigues Wiskott
Controlador Geral do
Município
Decreto n° 2925/16

ERNANDES VASSOLER MOZES
Procurador Geral
-OAB/ES N° 20.425
Decreto N° 007/2017

Jéssica Moreira Togneri
Secretária Municipal de
Administração
Decreto N° 251/2018

Rio Novo do Sul – ES - CEP 29.990-000
www.rionovodosul.es.gov.br
EDGARO SCHEIDEGGER WETLER
Coordenador de Informática
Decreto N° 115/2017

THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

- b) as fotografias são disponibilizadas na rede interna com acesso comum a Coordenação de Comunicação, sendo informada verbalmente o nome da pasta/localização;
- c) as fotografias são incorporadas ao arquivo.

§ 11. Administrativo:

I - o objetivo é encaminhar e controlar os processos e serviços da Coordenação 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 e apresentando a pessoa que deseja fazer a comunicação;
3. se for documento, faz leitura prévia, registra o recebido e imediatamente encaminha ao Coordenação 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 pessoa que deseja fazer a comunicação;
3. se for apenas solicitação de informações institucionais, faz-se imediato encaminhamento.

c) agendamento de transporte/logística para pautas:

1. recebe a demanda;
2. faz contato com a SEMAD para reservar motorista e veículo;
3. agenda dia e hora de deslocamento e informa local.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As Administrações Indiretas poderão utilizar o Site Oficial da Prefeitura para divulgar suas matérias institucionais.

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

Art. 10. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Coordenação de Tecnologia de Informação e/ou Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Declaro que o Sr. **Ernandes Vassoler Mozer** é o atual titular do cargo de Procurador Geral do Município, conforme Decreto nº 2925/16.

Ernandes Vassoler Mozer
Procurador Geral
OAB/ES Nº 20.425
Decreto Nº 007/2017

Jéssica Moreira Togneri
Secretária Municipal de
Administração
Decreto Nº 251/2018

Rio Novo do Sul – ES - CEP 29.290-000

www.rionovodosul.es.gov.br

Edgard Scheidegger Wetler
Coordenador de Informática
Decreto Nº 115/2017

Thiago Fiorio Longui
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL Estado do Espírito Santo

Art. 11. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Novo do Sul e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 12. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 13. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão após a aprovação pelo Chefe do Executivo.

Art. 14. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 15. Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Novo do Sul-ES, 02 de Setembro de 2019.


THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal


ERNADES VASSOLER MOZER
Procurador Geral do Município


JESSICA MOREIRA FOGNERI
Secretária Municipal de Administração


MAURÍCIO RODRIGUES WISKOW
Controlador Geral do Município


EDGARD SCHEIDEGGER WETLER
Coordenador de tecnologia e Comunicação