



INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 02/2018
SERVIÇO DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Versão 05

Aprovação em: 22/01/2024

Unidade responsável: Diretoria de Comunicação (DCOM)

Unidade executora: Diretoria de Comunicação (DCOM)

I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas para a realização do serviço de Assessoria de Comunicação da Câmara de Suzano, prestado pela Diretoria de Comunicação.

II – ABRANGÊNCIA

Unidade executora: Diretoria de Comunicação (DCOM)

Unidades requisitantes: Presidência da Câmara de Suzano, Mesa Diretiva e gabinetes dos vereadores.

III – CONCEITO

O trabalho de Assessoria de Comunicação da Câmara de Suzano tem por princípio garantir que as ações mais relevantes do Legislativo suzanense sejam divulgadas de forma simples, clara e objetiva, a fim de fortalecer a Casa de Leis e oferecer aos cidadãos e cidadãs condições de conhecer, entender e participar da vida política do município, garantindo o direito constitucional à informação, ao conhecimento e ao acompanhamento das atividades parlamentares de forma transparente.

O trabalho envolve a cobertura jornalística e fotográfica de sessões, audiências públicas, do trabalho legislativo e das ações parlamentares, para posterior divulgação a veículos de comunicação e nos canais de comunicação da Câmara de Suzano.

IV – BASE LEGAL

- Artigo 37 da Constituição Federal de 1988 (princípios da administração pública direta);
- Artigo 200 da Lei Orgânica do Município de Suzano, de 1990;
- Artigo 73 da Lei 9.504 de 1997 (estabelece normas para as eleições).

V – PROCEDIMENTOS

1. Disposições iniciais

As matérias produzidas e/ou veiculadas pela Diretoria de Comunicação da Câmara de Suzano podem ser:

- a) de caráter **institucional** da Câmara de Suzano, como por exemplo, pautas e resultados das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes; audiências

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'L' and 'CX'.



- públicas e reuniões realizados na Casa de Leis ou em outros locais, desde que tenham a participação de um ou mais representantes do Legislativo;
- b) referentes à **atividade parlamentar**, como balanços de mandatos de vereadores; visitas e eventos com a presença ou promovidos por um(a) vereador(a) e que sejam de interesse público.

1.2. Critérios para produção e veiculação de matérias institucionais ou de atividades parlamentares

As informações divulgadas pela DCOM, seja para envio à imprensa, seja para publicação nos meios institucionais da Câmara de Suzano, devem obedecer aos seguintes critérios:

- a) interesse público;
- b) precisão;
- c) veracidade.

É facultada à DCOM a solicitação de documentos e/ou informações que garantam a veracidade dos fatos antes da publicação. A Diretoria de Comunicação também tem autonomia para definir temas, assuntos e campanhas que possam ser abordados de forma coletiva pelos vereadores, assim como para estipular os prazos para envio de documentos ou respostas que embasem estas campanhas.

É vedada a utilização dos serviços da DCOM e de seus meios de comunicação institucionais para:

- a) promoção pessoal;
- b) promoção de cunho partidário e/ou eleitoral;
- c) promoção de negócios e empresas privadas que não tenham relação direta com o trabalho legislativo;
- d) fazer comparação entre os vereadores.

Em período eleitoral, em respeito ao artigo 73 da Lei 9.504/1997, que trata "das condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais", os serviços da DCOM, bem como os meios de comunicação da Câmara, não poderão ser utilizados por vereadores que sejam candidatos a cargo eletivo.

1.3. Procedimento para elaboração de matérias institucionais ou referentes a mandatos parlamentares

- a) as matérias institucionais são enviadas aos veículos de comunicação regionais e publicadas no site oficial (www.camarasuzano.sp.gov.br) e nas redes sociais da Câmara de Suzano (Facebook, Twitter, Instagram e MyPortfolio);
- b) a atualização do mailing de veículos de comunicação regionais é de responsabilidade da DCOM;
- c) a inserção das matérias institucionais no site da Câmara de Suzano é de responsabilidade da DCOM. A inserção do conteúdo na capa do site é feito pela assessora técnica de Transparência e Acessibilidade Digital da Câmara (setor de Tecnologia da Informação);
- d) a inserção de matérias institucionais nas redes sociais da Câmara de Suzano é de responsabilidade da DCOM.

4
X
O
OK



1.4. Procedimento para produção e envio de matérias institucionais

- a) a elaboração de matérias institucionais pode ser solicitada pela Presidência da Câmara de Suzano, Mesa Diretiva pelos vereadores ou por decisão da DCOM, de acordo com critérios jornalísticos.

1.5. Procedimento para produção e envio de matérias referentes a mandatos parlamentares

Para a produção e a veiculação de matérias pela DCOM, o assunto deve necessariamente referir-se à atividade parlamentar, como por exemplo:

- a) referir-se a projetos, requerimentos e indicações protocolados;
- b) reuniões com membros do Executivo;
- c) reuniões com a população que resultem em ações do mandato.

Antes do envio à imprensa e postagem no site e redes sociais da Câmara, a DCOM pedirá a aprovação do release ao gabinete do vereador solicitante. Esta aprovação deverá ser feita no texto, em cópia impressa entregue no gabinete, ou em resposta a e-mail da DCOM com o texto. Somente serão enviados releases após a aprovação do(a) vereador(a) ou sua assessoria.

Já as matérias jornalísticas enviadas prontas à Diretoria de Comunicação pelos vereadores serão publicadas na íntegra no site da Câmara de Suzano com a seguinte informação: "*Texto de autoria e responsabilidade da assessoria do vereador X*".

A DCOM tem como norma marcar nas publicações nas redes sociais os perfis oficiais dos vereadores, desde que essas páginas sejam informadas por meio de comunicação interna (CI) a esta diretoria.

1.6. Procedimento para acompanhamento de pautas com os vereadores

Mediante solicitação prévia, a DCOM pode acompanhar vereadores em ações que dizem respeito aos mandatos legislativos, para posterior produção de matérias institucionais.

O vereador que desejar o acompanhamento da DCOM para produção de matérias institucionais deve protocolar uma comunicação interna (CI) direcionada à Presidência da Câmara com informações sobre o evento, tais como: data, horário de saída da equipe, horário do evento, assunto e endereço. O presidente avalia a solicitação e despacha sua decisão à DCOM.

As matérias institucionais decorrentes de solicitações seguem os mesmos procedimentos que constam do item 1.5.

1.7. Procedimento para postagem nas redes sociais da Câmara de vídeos dos discursos dos vereadores durante uso da Tribuna

Os vídeos das sessões desta Casa de Leis ficam publicamente disponíveis na íntegra no YouTube da Câmara de Suzano. A DCOM edita este material para postar os discursos individuais dos vereadores, durante o uso da Tribuna, nas redes sociais oficiais do Legislativo (Facebook, Instagram e Twitter).



Antes da publicação, o vídeo é enviado por WhatsApp para análise do(a) vereador(a) ou de alguém de sua assessoria parlamentar. Apenas são publicados nas redes os vídeos aprovados.

2. Procedimentos de controle

A DCOM produz um relatório mensal contendo o balanço das matérias institucionais e referentes a mandatos de vereadores, o número de releases enviados à imprensa, as matérias publicadas na imprensa regional e a repercussão no site e nas redes sociais da Câmara de Suzano, com o objetivo de avaliar os resultados e aprimorar constantemente o trabalho de Comunicação da Casa de Leis.

2.1. Procedimentos para produção de relatório:

- a) a DCOM faz o monitoramento diário dos meios de comunicação regionais e acompanha a repercussão de notícias nas redes sociais da Câmara;
- b) as notícias referentes à Câmara de Suzano são clipadas e armazenadas em pasta física (procedimento detalhado no documento "Instrução Normativa 04/2024 – Instruções e Procedimentos de 'Clipping'");
- c) mensalmente, a DCOM realiza o levantamento de notícias e de repercussão nas redes sociais, gerando um relatório;
- d) este relatório é encaminhado mensalmente à Presidência da Câmara.

Ficam revogadas as instruções normativas sobre clipping anteriores a esta.

Suzano, 22 de janeiro de 2024.



JOAQUIM ROSA
Presidente



FERNANDA ENGEL LOBO
Encarregada do Controle Interno



VIVIAN TURCATO
Diretora de Comunicação

OK



Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano, na data supra, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

CINTHIA KAZUE N. DOS SANTOS
Assessora Técnica de Gestão Legislativa