



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 02/2018 SERVIÇO DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Versão 02

Aprovação em: 28/05 /2019

**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:** Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão 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 o Legislativo 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. Matérias institucionais

##### 1.1. Disposições iniciais

Podem ser temas de matérias institucionais da Câmara de Suzano pautas e resultados das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes; audiências públicas; reuniões; balanços; visitas e eventos ocorridos na Casa de Leis ou realizados em outros locais, desde que tenham a participação de um ou mais representantes do Legislativo.

4

12



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## 1.2. Critérios para produção e veiculação de matérias institucionais

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 facultado à DCOM a solicitação de documentos e/ou informações que garantam a veracidade dos fatos antes da publicação. Conforme comunicação interna encaminhada a todos os vereadores em 30 de janeiro de 2018 (CI 077/DCOM), todos os releases (matérias jornalísticas) enviados prontos à Diretoria de Comunicação pelos vereadores serão publicados na íntegra no site da Câmara de Suzano com a seguinte informação: "Texto de autoria e responsabilidade da assessoria do vereador X".

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. Procedimentos para elaboração, produção e envio de matérias institucionais:

- a) a elaboração de matérias institucionais pode ser solicitada pela Mesa Diretiva, pela Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão ou por decisão da DCOM, de acordo com critérios jornalísticos;
- b) as matérias institucionais são enviadas aos veículos de comunicação regionais e publicadas no site e nas redes sociais da Câmara de Suzano (Facebook, Twitter e Flickr);
- c) a atualização do mailing de veículos de comunicação regionais é de responsabilidade da DCOM;
- d) a inserção das matérias institucionais no site da Câmara de Suzano é de responsabilidade da DCOM. Porém, por razões técnicas, a inserção do conteúdo na capa do site é feito pela webdesigner da Câmara (setor de Tecnologia da Informação);
- e) a inserção de matérias institucionais nas redes sociais da Câmara de Suzano (Facebook, Twitter e Flickr) é de responsabilidade da DCOM;
- f) 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.

40

12



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## 2. Acompanhamento de pautas com os vereadores

### 2.1. Disposições iniciais

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

### 2.2. Procedimentos para acompanhamento de pautas com vereadores:

- 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 1.3.

## 3. Procedimentos de controle

### 3.1. Disposições iniciais

A DCOM produz um relatório mensal contendo o balanço das matérias institucionais, 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.

No início de cada ano, DCOM também elabora e aprova, junto à Mesa Diretiva, o Plano Anual de Comunicação, que contém o objetivo geral, os objetivos específicos e as ações para alcançar as metas propostas pelo setor.

### 3.2. Procedimentos para produção de relatório:

- a DCOM faz o monitoramento diário dos meios de comunicação regionais e acompanha a repercussão de notícias nas redes sociais da Câmara;
- as notícias referentes à Câmara de Suzano são clipadas e armazenadas em pasta física (procedimento detalhado no documento "Instrução Normativa 03/2019 – Instruções e Procedimentos de 'Clipping'");
- mensalmente, a DCOM realiza o levantamento de notícias e de repercussão nas redes sociais, gerando um relatório;
- este relatório é encaminhado trimestralmente à Presidência da Câmara.

## VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Para garantir que a política de comunicação da Câmara de Suzano seja realizada de forma profissional, todo o contato com os meios de comunicação deve ser centralizado na DCOM, para análise prévia das solicitações de informações e entrevistas.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

[www.camarasuzano.sp.gov.br](http://www.camarasuzano.sp.gov.br)

e-mail: [camara@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:camara@camarasuzano.sp.gov.br)

Suzano, 28 de maio de 2019.

**GERICE LIONE**  
Presidente

**JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR**  
Encarregado do Controle Interno

**JULIO CEZAR MAYER**  
Secretário Diretor Geral

**VIVIAN TURCATO**  
Diretora de Comunicação

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.

**DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA**  
Diretor Legislativo