

PORTARIA SEGOV N.º 068, DE 04/07/2025.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
RELACIONADOS A SUBSECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO, DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ,
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria tem por finalidade disciplinar os procedimentos e atividades relacionadas à subsecretaria de Comunicação (SECOM) setor da Secretaria Municipal de Governo de Aracruz, quanto à divulgação de ações do Poder Executivo Municipal e os assuntos relacionados aos cerimoniais e à realização de eventos no âmbito do mesmo.

Art. 2º As normas constante desta Portaria abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Aracruz. como: autarquias, unidades de saúde, escolas e demais setores....

Art. 3º Para fins desta Portaria consideram-se os seguintes conceitos:

I – SECOM – Subsecretaria de Comunicação;

II – Comunicação – significa “partilhar, participar algo, tornar comum”.

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 redes sociais;

IV – Aviso de Pauta – é a orientação que os repórteres recebem na redação deles, enviada pelo Jornalismo Institucional da Prefeitura, descrevendo sugestão do tipo de reportagem que pode ser feita, com quem deverão falar, onde e como;

V – Projeto gráfico e Diagramação – adequação dos textos, desenhos, gráficos e fotos de acordo com os padrões visuais da publicação;

VI – Layout (arte-final) – peça produzida para a visualização e interpretação de um projeto.

VII – Mailing List – listagem de nomes e endereços virtuais da imprensa, sociedade civil organizada, associações, cooperativas etc...



VIII – Nota Oficial – documento com a opinião de uma determinada fonte; comunicado emitido por órgão oficial;

IX– Release – matéria preparada pela assessoria de imprensa;

X – 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. Também, no caso das Assessorias de Imprensa, são as pessoas responsáveis pelas informações que serão prestadas institucionalmente, sobre determinado assunto (ou pauta);

XI – Coletiva de Imprensa – 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.

XII – 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;

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

XIV – Pauta –orientação que os assessores de imprensa recebem descrevendo que tipo de reportagem será feita, com quem deverão falar, onde e como;

XV – Postagem – ato de postar textos e imagens inseridos em meios eletrônicos e nas redes sociais;

XVI – Briefing – é um conjunto de informações, uma coleta de dados para o desenvolvimento de um trabalho

XVII – Demanda – É quando o assessor de imprensa pede alguma informação às unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo de Aracruz.

Art. 4º Fica a cargo da Subsecretaria de Comunicação as seguintes responsabilidades:

I - Assessoria de comunicação ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo jornalismo, inclusive assessoria de imprensa;

II – Planejamento total e execução parcial da publicidade e da propaganda do Poder Executivo Municipal;



III - Administração e alimentação do site oficial da Prefeitura, articulando-se com os demais setores para a permanente atualização dos dados e informações;

IV - Prestação de assessoria de comunicação aos Secretários Municipais, Diretor do SAAE e Presidente do IPASMA, compreendendo divulgação, jornalismo e relações com a mídia;

V - Atendimento a jornalistas, prestando informações e/ou providenciando o encaminhamento à área específica do assunto em pauta, através de entrevistas previamente agendadas pela própria SECOM;

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. 5º É de responsabilidade das unidades executoras – secretarias:

I – atender às solicitações da SECOM, 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.

Art. 6º Cabe à Subsecretaria de Comunicação 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:

I- DA COBERTURA DE EVENTOS:

a) a solicitação deverá ser feita com no mínimo 03 dias úteis de antecedência para eventos de pequeno porte (considerando público de até 50 pessoas) e 10



dias úteis para eventos de médio e grande porte.

b) um profissional de jornalismo, juntamente ao profissional de redes sociais 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.

II - DO ATENDIMENTO À IMPRENSA:

a) Os jornalistas da SECOM fazem o contato com a fonte e verificam a conveniência da agenda/atendimento;

b) 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.

III- DO ACOMPANHAMENTO DE ENTREVISTAS EXTERNAS DO PREFEITO, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS OU REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO:

a) a imprensa solicita a entrevista e tão somente à SECOM;

b) é agendada entrevista mediante conveniência de horário e deslocamento dos entrevistados junto ao meio de comunicação;

c) é deslocado um servidor da SECOM para acompanhar a fonte durante a entrevista.

IV- CRIAÇÃO E ARTES:

a) de materiais impressos e campanhas produzidos pela SECOM:

1. elaboração ou atualização da arte;

2. receber textos e fotos organizados pelo profissional responsável designado pela Assessoria de Imprensa;

3. faz a edição/correção das fotos, se for o caso;

4. apresentação das peças para apreciação

5. se aprovada, é solicitada pela SECOM a arte final para apresentação ao solicitante

6. caso não haja alteração, a arte fica com a SECOM para as devidas



providências.

b) arte de impresso de campanhas/eventos institucionais:

- SECOM;
1. a SECOM elabora arte ou redesenha o enviado;
 2. recebe textos e fotos organizados pelo responsável designado pela
 3. faz a edição/correção das fotos ou imagens, se for o caso;
 4. faz a diagramação das peças;
 5. apresentação das peças para apreciação da Secretaria requisitante
 7. se aprovada, SECOM solicita produção do material;

V- DAS NOTAS E REPORTAGENS PARA O SITE:

- a) a solicitação é feita à SECOM;
- b) a SECOM designa jornalista que fará a apuração, redação e publicação;
- c) a Assessoria de Imprensa avalia necessidade ou não de registro fotográfico;
- d) é feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo servidor responsável que dará publicidade.

VI- DOS RELEASES:

- a) O jornalista pensa a informação de forma estratégica e se o assunto tem interesse público;
- b) o material é enviado pelo mailing list..

VII- PRODUÇÃO DE PAUTAS JUNTO AOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA:

- a) a solicitação é feita à equipe da SECOM;
- b) coletivas e agendamentos de entrevistas tem a mesma orientação de prioridade;
- c) a SECOM destaca um profissional para apuração, redação e publicação;
- d) a SECOM avalia necessidade ou não de registro fotográfico;



e) é feita a edição de texto e seleção de fotografias pelo responsável que dará publicidade.

VIII- ATIVIDADES DE CERIMONIAL:

a) suporte a equipe de Eventos:

1. se for produção de arte, a solicitação é encaminhada à SECOM;

2. se for suporte na organização de evento, é feito o planejamento junto com SECOM incluindo divulgação do mesmo;

3. a demanda de divulgação é repassada à Assessoria de Imprensa.

IX- PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PLANO DE COMUNICAÇÃO DE EVENTOS:

a) o setor responsável pelo evento faz a solicitação;

b) a demanda de divulgação é repassada a SECOM.

c) quando exigir produção de arte, a solicitação é encaminhada a equipe de criação

X- SUPORTE/PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA PREFEITURA:

a) o responsável pelas ações faz a solicitação;

b) a demanda de divulgação é repassada a equipe da SECOM;

c) se for produção de arte, a solicitação é encaminhada à equipe de criação;

d) se for suporte na organização do evento, é feito um planejamento junto ao responsável, incluindo a divulgação do mesmo.

XI- PRODUÇÃO E POSTAGEM DE MATERIAL GRÁFICO:

a) recebe a demanda das Secretarias e/ou órgãos da Prefeitura, via documento;

b) a SECOM comunica imediatamente quando pode fazer a atualização/postagem solicitada;

c) faz a postagem do material



XII- COBERTURA DE EVENTOS:

- a) a Secretaria de Comunicação recebe a demanda com no mínimo 02 dias úteis de antecedência;
- b) é destacado um profissional e fotografias que serão disponibilizadas e incorporadas ao arquivo de imagens da SECOM

XIII- REGISTRO DE FOTOGRAFIAS:

- a) o servidor responsável recebe a demanda para casos de produção fotográfica ou cobertura de eventos;
- b) é verificado se há registro em arquivo;
- c) em caso negativo, é feito agendamento para ir ao local fotografar;
- d) as fotografias são incorporadas ao arquivo.

XIV -UTILIZAÇÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO:

a) O Brasão só poderá ser utilizado em peças de eventos “apoiados” pela administração direta e/ou secretaria com a aprovação da SECOM, mesmo quando estas peças são produzidas por terceiros;

b) Apenas a SECOM pode enviar o arquivo (fechado) do Brasão a serem utilizados em qualquer material publicitário em que a prefeitura conste como apoiadora.

Art. 7º As Administrações Indiretas poderão utilizar o Site e as Redes Sociais Oficiais da Prefeitura para divulgar suas matérias institucionais.

I- Só é permitido as Secretarias e Autarquias do Município utilizarem para divulgação de suas ações e serviços o site e as redes sociais da Prefeitura de Aracruz;

II- Princípio da Impessoalidade: é vedada a promoção pessoal de servidor público ou agente político, haja vista que o que deve prevalecer é o ente ou órgão público na divulgação, na publicidade de seus atos, programas, obras e outros.

III- Os secretários, gerentes, coordenadores e os demais servidores devem aguardar a divulgação da SECOM para então efetuarem o trabalho de multiplicadores da mensagem. Nunca publicar antes em suas redes sociais.

IV- Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se comprometem a cumprir e zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.





V- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Comunicação, que por sua vez, compromete-se a dar conhecimento a todos os seus colaboradores – efetivos e comissionados – da referida instrução, bem como a analisar e resolver casos não previstos nesta instrução normativa.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 04 de julho de 2025.

SAULO RODRIGUES MEIRELLES
Secretário Municipal de Governo



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3700380033003900390032003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **SAULO RODRIGUES MEIRELLES** em **07/07/2025 13:06**

Checksum: **78A20B05392407B369DAB272ECB3F45633CA137794192F17D6221E91E268A62C**



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3700380033003900390032003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.