



NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 004

Tema:	Elaboração de pautas			
Emitente:	Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM			
Sistema:	Sistema de Comunicação Social	Código: SCS		
Versão:	01	Aprovação:	Portaria N.º 051-S/18	Vigência: 18/12/2018

1. OBJETIVOS

Definir as configurações e procedimentos básicos objetivando a elaboração de pautas.

2. ABRANGÊNCIA

Órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Estaduais.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Lei Complementar n.º 335, de 18 de novembro de 2005, que reorganiza a estrutura organizacional básica da Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM, cria cargos de provimento em comissão na autarquia vinculada, Rádio e Televisão Espírito Santo - RTV/ES e dá outras providências;

3.2. Decreto n.º 2.227, de 10 de março de 2009, que dispõe sobre a transformação de cargos de provimento em comissão no âmbito da Secretaria de Estado do Governo - SEG, Secretaria da Casa Civil e Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM, e cria a Superintendência Adjunta de Imprensa sem elevação na despesa fixada;

3.3. Decreto n.º 3.952, de 02 março de 2016, que altera a estrutura organizacional básica e transforma cargos de provimento em comissão no âmbito da Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM, sem elevação da despesa fixada.



4. DEFINIÇÕES

4.1. **Norma de Procedimento** - Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente;

4.2. **Pautas** - Conjunto de assuntos que compõem uma edição de jornal, revista ou noticiário;

4.3. **Padrão Jornalístico** - Padrão de formatação de texto exigido pela SECOM, baseado nos manuais de redação e na norma culta da língua portuguesa.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1. Diretoria de Multimídia; e

5.2. Assessoria de Comunicação dos órgãos e entidades demandantes.

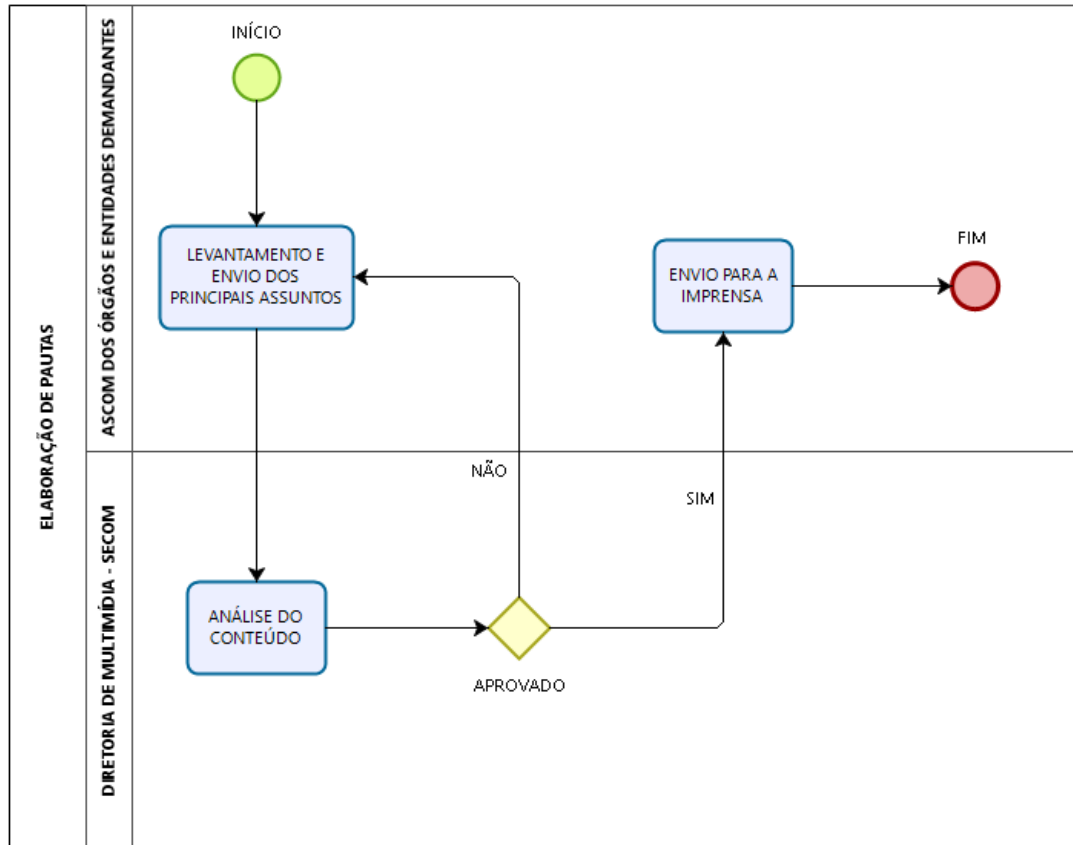
6. PROCEDIMENTOS

6.1. Os assessores de comunicação dos órgãos e entidades demandantes realizam um levantamento dos assuntos mais relevantes da pasta e enviam para o e-mail institucional da SECOM;

6.2. Os textos devem seguir o padrão adotado pela SECOM, ou seja, devem ser enviados em Word, com fonte Arial no tamanho 12;

6.3. A Diretoria de Multimídia analisa o conteúdo e, após liberado, o assessor encaminha o material para a imprensa como sugestão de pauta.

6.4. Fluxograma dos procedimentos:



7. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Fabíola Zardini Ribeiro
Diretora de Multimídia

Vanessa Dias Trabach de Souza
Assessora Especial

Elaborado em: 12/12/2018

APROVAÇÃO:

Andreia da Silva Lopes
Superintendente Estadual de
Comunicação Social

Aprovado em: 17/12/2018