



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 01/12/2014 – Publicada no D.O. nº 26430 de 04/12/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Comunicação Social

I- FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos de controles relacionados com a produção e divulgação de material jornalístico no site da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange os Gabinetes Parlamentares e as unidades da estrutura organizacional, em especial a Gerência de Jornalismo e Coordenadoria de Informática.

III- CONCEITOS

1- Site

É uma página ou um agrupamento de páginas relacionadas entre si, acessíveis na internet através de um determinado endereço, cujo conteúdo resultada de informações – (textos, fotos, vídeos, gráficos, sons) de uma determinada empresa, instituição ou pessoa.

2- Matéria Jornalística

Matéria é sinônimo de material jornalístico como notícia, artigo ou reportagem. É uma construção social nascida de um fato novo de interesse público.



3- Fonte jornalística

É a origem da informação jornalística. Pode ser uma pessoa, ou grupo organizado, ou pode ser documental.

4 - Produção de notícia

Apuração de informações para subsidiar a produção de matérias.

5 - Lead

É o primeiro parágrafo do texto jornalístico, contendo as respostas às seis perguntas consideradas básicas: o que, quem, quando, onde, como e por quê? Parte da ideia da pirâmide invertida, ou seja, os fatos seriam relatados em ordem decrescente de importância.

6 - Edição

É a distribuição espacial correta da informação (reportagem, análise, crítica, fotos, desenhos, infográficos, vídeos).

7 - Legenda

Texto descritivo que aparece abaixo das fotografias, com o objetivo de contextualizar, identificar e/ou acrescentar alguma informação.

8 - Deadline

Horário limite para o fechamento (término de uma matéria), a tempo do material ser postado no site ou para os impressos, dentro do horário e datas determinados.

9 – Pauta



Assuntos que serão objeto de investigação jornalística para a produção de matérias. As sugestões de pauta podem partir tanto do profissional jornalista, quanto dos integrantes da Instituição.

IV- BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988 (artigos 5º, IV, V,X, XIII, XIV, 37, 220 e outros).
- Constituição Estadual (artigo 256).
- Lei nº 5.250, de 9 de fevereiro de 1967, artigos 1º, 7º, 12º, 16º, 18º e 22º.
- Código de Ética do Jornalismo, artigos 1º, 2º, 4º, 6º, 7º inciso VI, 8º, 11º e 12º.
- Regimento Interno da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;
- Portaria MD nº 037/2014 de 25 de julho de 2014;
- Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, artigos 2º e 4º;
- Lei 9.610/1998 artigos 1º; 7º, inciso VII; 11º; 12º; 22º; 46º inciso I (a e b) e artigo 79.

V - RESPONSABILIDADES

1- Da Secretaria de Comunicação Social (SECOM):

- Promover discussões técnicas com as unidades que participam do processo com a Secretaria de Controle Interno e com a Superintendência de Planejamento Estratégico, para analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle para avaliar a necessidade de atualizações na instrução normativa;
- Manter a instrução normativa atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;
- Submeter as alterações na instrução normativa à apreciação da Secretaria de Controle Interno.

2- Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Atender as solicitações da Secretaria de Comunicação Social quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da instrução normativa;



- Alertar a Secretaria de Comunicação Social sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3- Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais Administrativos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;
- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais Administrativos.

4- Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema administrativo, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI – PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da



SECOM, Assunto: Disponibilização de Matérias no Site da AL, código SECOM/DMSA 2.06; Cobertura Jornalística no Plenário, código SECOM/CJPL 2.07; Cobertura Jornalística Externa, código SECOM/CJEX 2.08; Assessoria de Imprensa para os Gabinetes, código SECOM/AIGA 2.11.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. É de responsabilidade de todas as unidades manterem a Secretaria de Comunicação Social informada sobre todas as ações e fatos de interesse público e/ou jornalístico.
2. A Secretaria de Comunicação Social é a única unidade autorizada a postar conteúdo jornalístico no site, de acordo com critérios jornalísticos e de interesse público ou da Assembleia Legislativa.
3. Os conteúdos publicados no site pelas unidades habilitadas pela Coordenadoria de Informática para postarem material de cunho técnico, administrativo ou jurídico, são de total responsabilidade das referidas unidades.
4. A Secretaria de Comunicação Social deve assegurar credibilidade da informação, sendo, quando necessário, manter contato direto com as demais unidades para esclarecer dúvidas e garantir a divulgação de forma precisa, clara, objetiva e verdadeira.
5. É proibida a veiculação no site da ALMT de qualquer material de cunho político partidário;

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- 1 - As sugestões de pauta serão submetidas à avaliação da Secretaria de Comunicação Social via memorando, telefone ou contato pessoal.
- 2 - As pautas devem dizer respeito exclusivamente ao mandato parlamentar dos deputados, ou atividades externas e internas dos setores da AL.



3 - Para agendar cobertura fotográfica é necessário entrar em contato com a Responsável pela edição de Fotografia, através de Memorando.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NAS ASSESSORIAS DO GABINETE PARLAMENTAR

1 - O material produzido de cunho jornalístico referentes ao exercício parlamentar deve ser cadastrado diretamente no sistema de postagem de matérias do site ALMT, através da intranet.

1.1 - Estão habilitados para fazer o cadastro no sistema de postagem, os jornalistas com registro profissional junto ao Ministério do Trabalho que exercem a função de assessor de gabinete.

2 - O material produzido passará impreterivelmente pela edição da SECOM.

3 - Não são aceitas matérias enviadas por e-mail. À exceção de problemas pontuais detectados no site da ALMT;

4 – O material enviado deve tratar estritamente da atuação parlamentar do(a) deputado(a).

5 – Não poderão ser encaminhadas matérias:

- a) que apresentarem inconsistência de informação;
- b) fora dos padrões da norma culta da língua portuguesa;
- c) que ferirem a Lei Eleitoral vigente (em época de eleição);
- d) que denotar promoção pessoal;
- e) que apresentar conteúdo de cunho político e/ou partidário.



6 – As fotos produzidas pelas assessorias de gabinete da AL devem ser cadastradas diretamente no sistema de postagem de matérias do site ALMT, através da Intranet.

6.1 – as fotografias só serão veiculadas mediante avaliação e aprovação do responsável pela edição de fotografia.

6.2 - material jornalístico com fotografia deve vir, obrigatoriamente, acompanhado de crédito do autor da foto, conforme o artigo 79, da Lei 9.610/98;

6.3 - fotos sem crédito não serão publicadas no site da ALMT.

7 - Para agendar cobertura fotográfica é necessário entrar em contato com a Responsável pela edição de Fotografia, através de Memorando.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1- Checar as sugestões de pauta e informações recebidas das unidades.

2- As matérias entrarão no ar no site da ALMT depois de serem editadas pela Secretaria de Comunicação. Caso haja algum problema a matéria será recusada.

3- Serão recusadas as matérias com:

- a) inconsistência de informação;
- b) fora dos padrões da norma culta da língua portuguesa;
- c) que ferir a Lei Eleitoral vigente (em época de eleição);
- d) denotar promoção pessoal;
- e) apresentar conteúdo de cunho político e/ou partidário.



- 4- Caso a matéria seja recusada, o assessor será avisado, através do sistema na intranet, para que as devidas correções sejam feitas.
- 5- As matérias serão liberadas conforme a aprovação da edição e/ou do Secretário de Comunicação Social, caso necessário.
- 6- Antes da divulgação, cabe à Secretaria de Comunicação Social avaliar se as informações jornalísticas postadas tanto pelos assessores de gabinete, quanto pela equipe da SECOM, têm cunho jornalístico e são de interesse da Assembleia Legislativa.
- 7- Zelar para que os prazos sejam cumpridos.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- Os links de serviços disponibilizados no site da ALMT são de responsabilidade das respectivas áreas.
- 2- Os casos omissos e quaisquer esclarecimentos desta instrução normativa serão resolvidos pela Secretaria de Comunicação Social.
- 3- Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 01 de dezembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO 2º Secretário