

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - ALMT

(/)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS-01/2014

Versão: 02

Aprovação em: 15/03/2023

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 que? 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.

10 - Nota jornalística

Esse gênero jornalístico consiste numa informação de rápido consumo. Por isso, a nota é usada para citar números de uma pesquisa ou breve menção a uma notícia.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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, a8º 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

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

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 assolicitações 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 manter a Secretaria de Comunicação Social informada sobre as ações e fatos de interesse público e/ou jornalístico.
2. A Secretaria de Comunicação Social (Secom) é a única unidade autorizada a postar conteúdo jornalístico no site, de acordo com critérios jornalísticos, da comunicação pública e de interesse público ou da Assembleia Legislativa.
3. Os conteúdos publicados no site pelas demais unidades habilitadas pela Coordenadoria de Informática para postar 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, devendo, 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

As solicitações de cobertura de atividades serão submetidas à avaliação da Secretaria de Comunicação Social via memorando. As solicitações de cobertura devem ser realizadas com, no mínimo, 24 horas de antecedência, quando não houver necessidade de deslocamento para outras cidades, estados ou, até mesmo, países. Havendo a necessidade de viagem para realização da cobertura, a solicitação deve ser apresentada com, no mínimo, 72 horas de antecedência. As solicitações devem dizer respeito exclusivamente às atividades dos setores da ALMT. Os pedidos de divulgação serão avaliados segundo critérios jornalísticos, da comunicação pública e/ou de interesse público ou da Assembleia Legislativa para divulgação no site ou, sendo de interesse apenas do público interno, nos veículos de Comunicação Interna. Para agendar cobertura fotográfica, é necessário entrar em contato com a equipe de fotografia, seguindo orientações contidas na Instrução Normativa do setor.

CAPÍTULO III - DOS CONTEÚDOS DIVULGADOS NO SITE DA ALMT

As áreas CARROSSEL, ÚLTIMAS NOTÍCIAS E GERAL do site da Assembleia Legislativa de Mato Grosso são destinadas à divulgação exclusiva de conteúdos de ordem institucional produzidos pela equipe da Secretaria de Comunicação Social da ALMT. Consideram-se conteúdos de ordem institucional aqueles produzidos a partir da cobertura jornalística de:

- 2.1 Sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- 2.2 Reuniões de Comissões Parlamentares (permanentes e temporárias);
- 2.3 Reuniões das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI);
- 2.4 Reuniões de Frentes Parlamentares;
- 2.5 Reuniões de Câmaras Setoriais Temáticas;
- 2.6 Audiências públicas;
- 2.7 Sessões solenes e especiais para entrega de títulos e honrarias;
- 2.8 Atividades promovidas no âmbito das Comissões Parlamentares, Frentes Parlamentares e Câmaras Setoriais Temáticas.
- 2.9 Atividades promovidas pelas unidades administrativas da ALMT;
- 2.10 Atividades organizadas a partir de parcerias da ALMT com outras instituições constituídas;
- 2.11 Projetos externos que recebam apoio do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NAS ASSESSORIAS DO GABINETE PARLAMENTAR

As matérias jornalísticas produzidas pelas assessorias de imprensa de gabinete, referentes ao exercício parlamentar, deverão ser cadastradas diretamente no sistema de postagem de matérias do site da ALMT, por meio da intranet. As matérias produzidas pelas assessorias serão divulgadas unicamente nas áreas de cada deputado (hotsites) no portal da ALMT.

2.1 No momento de cadastrar o material, o assessor responsável deve se atentar ao preenchimento de todos os campos, em especial à inserção do nome do assessorado no campo ÁREAS.

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 imprensa de gabinete. O material produzido passará impreterivelmente pela edição da Secom. Não serão aceitas matérias enviadas por e-mail ou mensagem de celular, à exceção de problemas pontuais detectados no site da ALMT ou quando o assessor de imprensa de gabinete estiver em viagem a trabalho. O material jornalístico deve estar de acordo com o Manual de Redação e Estilo elaborado pela Secom. A matéria será reprovada pela edição da Secom quando:

- a) Apresentar inconsistência de informações;
- b) Estiver fora dos padrões da norma culta da língua portuguesa;
- c) Ferir a Lei Eleitoral vigente (em época de campanha eleitoral);
- d) Denotar promoção pessoal;
- e) Apresentar conteúdo de cunho político e/ou partidário.
- f) Não apresentar as informações mínimas de uma matéria jornalística (o que, quem, quando, como, onde, com que objetivo).
- g) Deixar de conter os referidos links, em se tratando de matérias sobre projetos que tramitam na ALMT.
- h) Deixar de conter fotos relacionadas ao evento tratado.

Caso a matéria seja recusada, o assessor será avisado, por meio do sistema na intranet, para que as devidas correções sejam feitas. A equipe de Jornalismo da Secom poderá se utilizar das matérias cadastradas pelos assessores de imprensa para produzir conteúdos especiais, que desdobrem o tema e busquem destacar a produção legislativa dos parlamentares. As fotos produzidas pelas assessorias de gabinete da AL devem ser cadastradas diretamente no sistema de postagem de matérias do site ALMT, por meio da Intranet, em conformidade com as instruções normativas específicas da fotografia.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS DOS REPÓRTERES DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

O material jornalístico produzido pelos repórteres da Secom deve atender às premissas da comunicação pública, do interesse público, ser fonte de informação para conhecimento da atuação do Poder Legislativo e orientativo sobre as formas de interação da sociedade no processo legislativo. O material jornalístico produzido pelos repórteres da Secom deve ser cadastrado diretamente no sistema de postagem de matérias do site ALMT, por meio da intranet.

2.1 Estão habilitados para fazer o cadastro no sistema de postagem, os jornalistas com registro profissional junto ao Ministério do Trabalho que exerçam a função de repórteres ou editores da Secom.

2.2 As matérias têm que, obrigatoriamente, ser vinculadas à pasta do deputado e do ano vigente, CST, Comissão ou assunto relacionado, bem como outras pastas a que o assunto tenha relação. Por exemplo: matéria do deputado que trata de uma CST. Essa matéria tem que estar vinculada à pasta do deputado e à pasta da CST.

O material produzido passará impreterivelmente pela edição da Secom. Não são aceitas matérias enviadas por e-mail ou mensagem de celular, à exceção de problemas pontuais detectados no site da ALMT ou quando o repórter estiver em viagem a trabalho. O material jornalístico deve estar de acordo com o Manual de Redação e Estilo elaborado pela Secom. A matéria será reprovada pela edição da Secom a partir dos seguintes critérios:

- a) Apresentar inconsistência de informações;
- b) Estiver fora dos padrões da norma culta da língua portuguesa; c) Ferir a Lei Eleitoral vigente (em época de campanha eleitoral); d) Denotar promoção pessoal; e) Apresentar conteúdo de cunho político e/ou partidário. f) Não apresentar as informações mínimas de uma matéria jornalística (o que, quem, quando, como, onde, com que objetivo). g) Deixar de conter os referidos links, em se tratando de matérias sobre projetos que tramitam na ALMT.

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS DAS ASSESSORIAS DO TEATRO ZULMIRA CANAVARROS E DA ASSEMBLEIA SOCIAL

O material jornalístico produzido pelas assessorias do Teatro Zulmira Canavarros e da Assembleia Social deve atender às premissas da comunicação pública, do interesse público.

1.1 Quando as matérias tratarem de eventos, devem apresentar um parágrafo de serviços com o resumo das informações: nome do evento, data, hora, local, telefone de contato ou site (se houver).

1.2 As matérias têm que, obrigatoriamente, ser vinculadas à pasta do Teatro e da Assembleia Social, respectivamente.

1.3 Não será reproduzido no site das ALMT material assinado por outras assessorias de órgãos, instituições públicas e privadas, mesmo aquelas parceiras da ALMT ou do Teatro do Cerrado Zulmira Canavarros. A assessoria do Teatro e a da Assembleia Social pode utilizar das informações de outras assessorias para elaborar material próprio.

1.4 As fotos produzidas pelas assessorias do Teatro e da Assembleia Social devem ser cadastradas diretamente no sistema de postagem de matérias do site ALMT, por meio da Intranet, em conformidade com as instruções normativas específicas da fotografia.

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 na Assembleia Social ou no Teatro Zulmira Canavarros. O material jornalístico deve estar de acordo com o Manual de Redação e Estilo elaborado pela Secom. A matéria será reprovada pela edição da Secom a partir dos seguintes critérios:

- a) Apresentar inconsistência de informações;
- b) Estiver fora dos padrões da norma culta da língua portuguesa; c) Ferir a Lei Eleitoral vigente (em época de campanha eleitoral); d) Denotar promoção pessoal; e) Apresentar conteúdo de cunho político e/ou partidário. f) Não apresentar as informações mínimas de uma matéria jornalística (o que, quem, quando, como, onde, com que objetivo). g) Deixar de conter os referidos links, em se tratando de matérias sobre projetos que tramitam na ALMT. Caso a matéria seja reprovada pela Secom, o assessor será avisado, por meio do sistema na intranet, para que as devidas correções sejam feitas.

CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Editar e publicar as matérias cadastradas no sistema de postagem do site da ALMT. Avaliar as solicitações de cobertura recebidas pelas unidades e assessorias de imprensa de gabinete. Estão habilitados para fazer a edição das matérias cadastradas no sistema de postagem os jornalistas com registro profissional junto ao Ministério do Trabalho que exercem a função de editor. Antes da divulgação, cabe à Secretaria de Comunicação Social avaliar se as informações jornalísticas postadas têm cunho jornalístico, respeitam as diretrizes da comunicação pública e são de interesse da Assembleia Legislativa. No que se refere à comunicação interna, todo material de-

verá ser produzido pela Secom, com apoio dos demais setores da Casa. Zelar para que os prazos sejam cumpridos.

VIII- DA APROVAÇÃO

A aprovação desta instrução normativa será efetivada pela Mesa Diretora.

IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cuiabá-MT, 15 de março de 2023.

Dep. EDUARDO BOTELHO	Presidente
Dep. MAX RUSSI	1º Secretário

Entidade	Secretaria de Controle Interno (/publicacoes/?q="Secretaria de Controle Interno")
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------