



NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 001

Tema:	Revisão de textos para inserção em sites e jornais				
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 a serem adotados para revisão de textos.

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. **Nota Explicativa** - Texto com detalhes dos assuntos relacionados a matéria jornalística (objetivo, número de pessoas alcançadas, investimento monetário, órgãos envolvidos etc.);

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 enviam pelo e-mail institucional textos e matérias contendo nota explicativa;

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

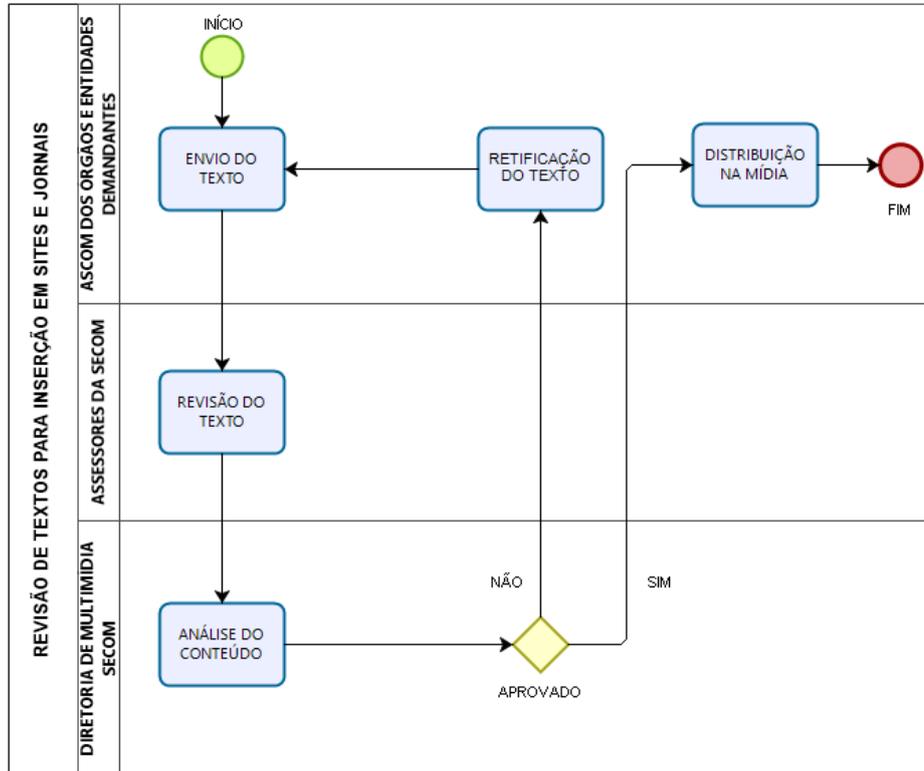
6.3. Os assessores de comunicação da SECOM revisam o material e enviam a Diretoria de Multimídia para análise do conteúdo;

6.4. A Diretoria de Multimídia sugere, via e-mail, quando necessário, as devidas alterações;



6.5. Os assessores demandantes distribuem os textos para a imprensa e publicam no site do órgão/entidade;

6.6. Fluxograma dos procedimentos:



7. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Fabiola Zardini Ribeiro Diretora de Multimídia	Vanessa Dias Trabach de Souza Assessora Especial
	Elaborado em: 14/12/2018

APROVAÇÃO:

Andreia da Silva Lopes Superintendente Estadual de Comunicação Social	Aprovado em: 17/12/2018
--	-------------------------