



**NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 003**

<b>Tema:</b>	Alinhamento de conteúdo para divulgação entre secretarias e afins		
<b>Emitente:</b>	Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Comunicação Social		<b>Código:</b> SCS
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria N.º 051-S/18
		<b>Vigência:</b>	18/12/2018

---

## **1. OBJETIVOS**

---

Definir as configurações e procedimentos básicos visando ao alinhamento de conteúdo a ser divulgado internamente

---

## **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. **Programas** - Ações de Governo para a sociedade civil nos mais diversos setores;

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. A SECOM realiza um levantamento dos órgãos e entidades que possuem programas em comum;

6.2. A SECOM solicita por telefone e e-mail as informações necessárias aos órgãos/entidades e distribui as tarefas entre os assessores de comunicação destes órgãos/entidades;

6.3. Os Assessores de Comunicação demandantes enviam pelo e-mail institucional da SECOM textos e matérias relativas ao programa;

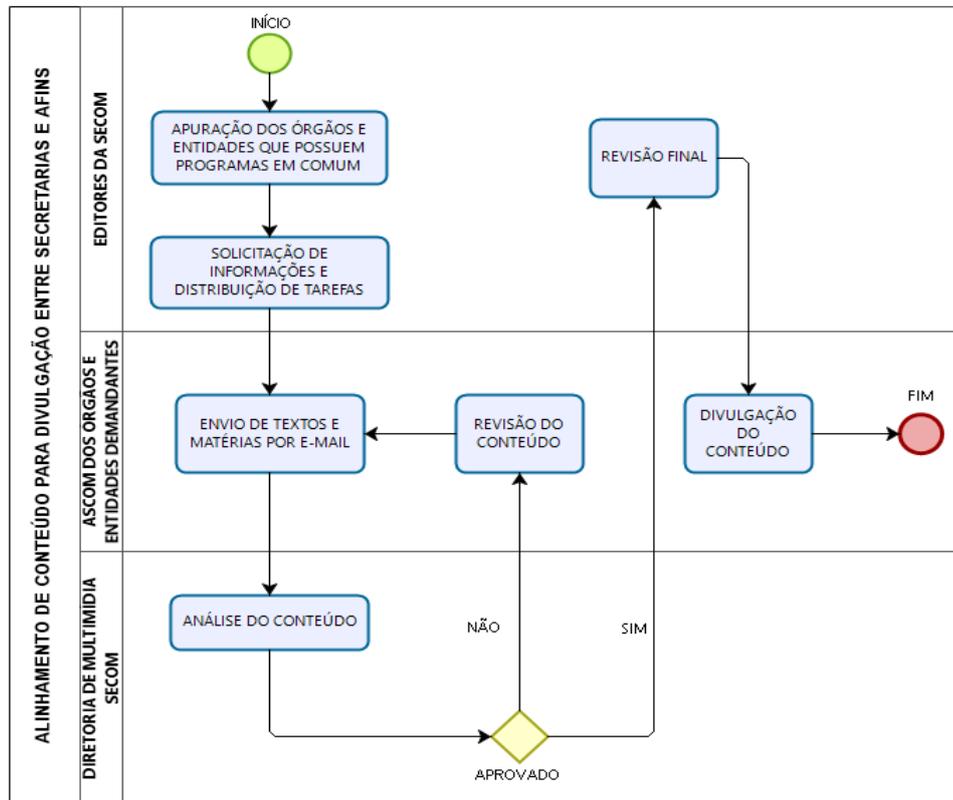
6.4. Os textos devem seguir o padrão adotado pela SECOM, ou seja, devem ser enviados em Word, com fonte Arial no tamanho 12;

6.5. O material final e a estratégia de divulgação das informações são definidos pela SECOM (quem receberá os materiais, quando será distribuído e quem ficará responsável por enviar);

6.6. Antes de ser finalizado, o material passa pela revisão final dos Assessores da SECOM.



### 6.7. 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