

## PROCEDIMENTO PADRÃO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Qualidade</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ambiental</b>	Número: <b>PP.740</b>	Revisão: <b>04</b>	Data revisão: <b>08/03/2018</b>	Data aprovação: <b>14/03/2018</b>
Título: <b>COMUNICAÇÃO</b>					

### 1 OBJETIVOS

Estabelecer processos de comunicação apropriados para comunicação interna e externa pertinentes ao Sistema de Gestão Integrado e comunicação social, para assuntos político-institucionais da CMM.

### 2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

#### COMUNICAÇÃO PERTINENTE AO SGI

##### 2.1 Comunicação interna

2.1.1 A comunicação interna será de acordo com o plano de comunicação abaixo:

PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA						
	O QUÊ?	PARA QUEM?	QUEM?	COMO?	QUANDO?	POR QUÊ?
1	Resultados dos indicadores do SGI (Qualidade e Ambiental)	Diretores / Gestores / Clientes	DGTI - Coordenadoria de Gestão	Portal da CMM RPE - CMM	Mensal Semestral	Cientificar
2	Resultados do Planejamento Estratégico	Alta direção / Gestores	DGTI - Coordenadoria de Gestão	Portal da CMM RPE - CMM	Mensal Semestral	Conscientizar Cientificar
3	Resultados de Avaliações Anuais (RAI, RAE, ACL)	Diretores / Gestores / Colaboradores	DGTI - Coordenadoria de Gestão	Portal da CMM Gestão a Vista RPE - CMM	Mensal Semestral	Cientificar
4	Resultados do Programa Câmara Sustentável (PCS)	Diretores / Gestores / Colaboradores	DGTI - Coordenadoria de Gestão	Gestão a Vista RPE - CMM	Semestral	Cientificar
5	Inovações, adequações e mudanças no SGI	Membros do Grupo Técnico	DGTI - Coordenadoria de Gestão	Reunião do Grupo Técnico do SGI	Quadrimestral	Conscientizar
6	Políticas, coleta seletiva, instrução de emergência e LAIA	Colaboradores da Câmara	DGTI / DIRH (ELVLA)	Portal da CMM Palestra anual	Mensal Mensal	Conscientizar
7	Coleta seletiva / Instrução de emergência	Colaboradores / Visitantes	DGTI/DIRH/DIGER/DICER	Banners e Cartilhas	Anual	Conscientizar

2.1.2 O acompanhamento dos canais de comunicação utilizados é realizado através do indicador "**Número de Canais de Divulgação - NCD**" realizado pela DGTI através da Coordenadoria de Gestão.

2.1.2 No NCD são considerados os canais de comunicação abaixo e é divulgado mensalmente conforme o plano de comunicação interna.

IT	MEIO DE COMUNICAÇÃO	PUBLICO ALVO
01	Relatório de Planejamento Estratégico	Emitido mensalmente ao Presidente da CMM, Vereadores e CGQ.
02	Portal da CMM	Disponível a todos os servidores da CMM através do seguinte endereço: < <a href="http://www.cmm.am.gov.br/a-camara/gestao/">http://www.cmm.am.gov.br/a-camara/gestao/</a> >
03	Reunião de Análise Crítica pela Alta Direção	Presidente da CMM, Representante da Direção (RD) e CGQ.
04	Reunião do CG/GT	RD, membros do CG e Grupo técnico.
05	Quadro Gestão à vista	Fixado em cada Diretoria e atualizado pela DGTI.
06	Banners / Cartilhas	Fixado nas paredes de salas e corredores da CMM.
07	Programa de Gestão da Qualidade / ambiental (PGQ/PGA)	Gestores do processo.
08	Programa Câmara Digital	Sistema de gestão de documentos que permite a comunicação eletrônica de dados entre os servidores.
09	Treinamentos e palestras	Cursos, palestras e workshops que transmite conhecimentos aos servidores.
10	Reunião dos Diretores	Diretores e pares pertencente ao mesmo nível hierárquico.

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus

**Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente**

FQ.A750-04 (22/01/18)

Página 1 de 4

## 2.2 Comunicação externa

2.2.1 A comunicação externa será de acordo com o plano de comunicação abaixo:

COMUNICAÇÃO EXTERNA						
	O QUÊ?	PARA QUEM?	QUEM?	COMO?	QUANDO?	POR QUÊ?
1	Declaração de Atendimento ao PIA	SEMMAS	DIENG	Cópia física do Relatório	Anual	Portaria 085/96 IBAMA
2	Declaração de Atendimento ao PGRSS	SEMMAS	DIENG	Cópia física do Relatório	Anual	Resolução 358/05 CONAMA
3	Declaração de Carga Poluidora	SEMMAS	DIENG	Cópia física do Relatório	Anual	Resolução 430/11 CONAMA
4	Relatório do Teste de Opacidade (fumaça negra)	SEMMAS	DIENG	Cópia física do Relatório	Anual	Resolução 08/90 CONAMA
5	Resultados dos indicadores do SGI (Qualidade e Ambiental)	Sociedade	DGTI	Portal da CMM	Mensal	Cientificar
6	Resultados do Planejamento Estratégico	Sociedade	DGTI	Portal da CMM	Mensal	Conscientizar

## COMUNICAÇÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL DA CMM

### 2.3 Processo da comunicação Social

**2.3.1 Apuração da informação:** a informação é captada pelo repórter (jornalista) ao participar das sessões plenárias na CMM, reuniões ou solenidades, anotadas em papel ou gravada com o uso do gravador, podendo também ser gravada com a filmadora nos casos em que o conteúdo for para a televisão ou web reportagem.

**2.3.2 Decupação da informação:** a informação já apurada é transformada em texto pelo repórter, podendo ser nos formatos para internet, rádio e jornal impresso, considerando prioritariamente os pontos mais fortes como o grau de importância da informação para o público a ser alcançado e para a instituição.

**2.3.3 Elaboração do texto:** a O texto deve ser escrito no computador pelo repórter na redação da CMM logo após a captação da informação. Os textos são revisados pelos editores e são arquivados na rede interna (sistema da Dircom) Comunicação/Dircom\_Redacao/CMM\_Matérias do jornal e impresso 2014/.

**2.4 Edição das imagens:** as imagens capturadas, através de fotografias e vídeo, são editadas para melhorar a sua qualidade. Esse trabalho é feito pelos editores de texto, de fotografia e webreporter.

**2.4.1 Revisão final da informação:** a informação já contextualizada e editada, é revisada pelo coordenador de edição ou de redação logo após sua finalização, para garantir o padrão de qualidade e confiabilidade da informação, e após aprovação, é feito o devido arquivamento na pasta Dircom\_Redação.

**2.4.2 Publicação das matérias:** a informação já revisada e aprovada, pelo coordenador de redação, é enviada aos canais de comunicação existentes na Câmara Municipal de Manaus e também nos meios externos como emissoras de rádio, portais e blog de notícias, redes sociais e jornais impressos, Youtube, entre outros.

**2.5 Controle de clipagem:** o controle é feito diariamente a partir da leitura dos jornais, ou seja, a clipagem é apenas do conteúdo impresso, o que é publicado pelos jornais com circulação em Manaus utilizando a planilha **Controle de clipagem**. Os relatórios quantitativos (**Produção DIRCOM e Assessorias**) são feitos mensalmente e versam sobre a publicação e a produção de matérias pela Diretoria de Comunicação da CMM e assessores dos vereadores.

2.6 O acompanhamento das matérias é realizado através de dois indicadores "**Deadline de publicação de matérias - DPM**" e "**Matérias publicadas por terceiros - MPT**" realizado pela DIRCOM e enviadas mensalmente para a DGTI (Coordenadoria de Gestão) para atualização do planejamento estratégico e posterior divulgação.

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus

**Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente**

### 3 REGISTROS E DADOS

#### 3.1 Registros

Identificação	Armazenamento	Preservação	Recuperação	Retenção	Disposição
Fotos	Em HD e na rede Dircom_CMM	Backup diário da rede feito pela Coordenadoria de Informática		Diariamente é feito o back up (mantém o que não foi alterado e salva os alterados no dia) a cada três meses separa a unidade e guarda em HD	não descarta
Imagens WEB	Pasta Dircom_CMM/Web Câmara	Backup diário da rede feito pela Coordenadoria de Informática		Diariamente é feito o back up (mantém o que não foi alterado e salva os alterados no dia) a cada três meses separa a unidade e guarda em HD	não descarta
Textos	Pasta Dircom_CMM/CM M_matérias do jornal e impresso 2014/mês/dia/matérias	Backup diário da rede feito pela Coordenadoria de Informática		Diariamente é feito o back up (mantém o que não foi alterado e salva os alterados no dia) a cada três meses separa a unidade e guarda em HD	não descarta
Sonoro	Pasta Dircom_CMM/Rádio CMM	Backup diário da rede feito pela Coordenadoria de Informática		Diariamente é feito o back up (mantém o que não foi alterado e salva os alterados no dia) a cada três meses separa a unidade e guarda em HD	não descarta
Imagens TV Câmara	Em DVD	Master da TV Câmara arquiva em DVD		Mantém em DVD sempre	não descarta
Relatório DIRCOM	Pasta Dircom_CMM/Relatórios	Backup diário da rede feito pela Coordenadoria de Informática		Diariamente é feito o back up (mantém o que não foi alterado e salva os alterados no dia) a cada três meses separa a unidade e guarda em HD	não descarta
<b>Distribuição</b>		<b>Acesso</b>		<b>Controle de alterações</b>	
Definido no item 2 Procedimentos e responsabilidades.		Definido no item 2 e/ou na Matriz de Responsabilidade (MGI.B750)		Conforme descrição de revisão do item 5.	

#### 3.2 Dados (Qualidade / Ambiental)

Título	Análise Crítica	Controle
Controle de clipagem	Assessora elabora, Coordenadora analisa e Diretor (a) de Comunicação aprova	Atualizado diariamente e as informações compõem o relatório mensal da DIRCOM.
Produção DIRCOM e assessorias	Coordenadora elabora e Diretor (a) de Comunicação aprova	Atualizado mensalmente até o décimo dia do mês subsequente e as informações compõem o relatório mensal da DIRCOM.

#### 4 ANEXOS

- FQ.A740-03 Controle de Clipagem.
- FQ.B740-03 Produção DIRCOM e Assessoria.

#### 5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
28/05/14	00	Primeira emissão.
24/07/15	01	Revisão de adequação.
04/01/16	02	Unificação do procedimento da qualidade com os procedimentos ambientais.
01/06/17	03	Inclusão do conteúdo da IT.553.02 (Comunicação do SGQ) para efeito de unificação entre os procedimentos. Substituído do termo SGQ/SGA por SGI.

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus

**Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente**

FQ.A750-04 (22/01/18)

Página 3 de 4

08/03/18	04	Adequação à identidade visual, e unificação da <b>IT.553.02</b> Comunicação SGI, <b>IT.553.01</b> Comunicação Social e <b>PP 553</b> Comunicação Interna, tornando-se este procedimento <b>PP.740</b> Comunicação, e atualização dos anexos.
----------	----	--

## 6 APROVAÇÃO

**ELABORAÇÃO**  
08/03/2018

Leônicio Oliveira

**APROVAÇÃO**  
14/03/2018

Marcelo Campbell