

PROCEDIMENTO PADRÃO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input checked="" type="checkbox"/> Ambiental	Código: PP.740	Revisão: 05	Data da revisão: 19/02/2020
Título: COMUNICAÇÃO				

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	Cada gestor responsável por um respectivo PCS	Via e-mail 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, instruções de emergência e LAIA	Colaboradores da Câmara	DGTI / DIRH (ELVLA)	Portal da CMM Palestra anual	Mensal Mensal	Conscientizar
7	Coleta seletiva / Instruções 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.

2.1.3 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	Presidente da CMM, vereadores, gestores e colaboradores.
02	Portal da CMM	Disponível a todos os servidores e público externo da CMM através do seguinte endereço: http://www.cmm.am.gov.br/a-camara-2/
03	Reunião de Análise Crítica pela Alta Direção	Presidente da CMM e Gestores.
04	Reunião do CG/GT	Membros do CG e Grupo técnico.
05	Quadro Gestão à vista	Gestores, colaboradores e público externo.
06	Banners / Cartilhas	Fixado nas paredes de salas e corredores da CMM.
07	Relatório do Programa de Gestão Integrada (RPGI)	Gestores dos processos.
08	Câmara Digital	Gestores e colaboradores
09	Treinamentos e palestras	Gestores, vereadores, colaboradores e prestadores de serviço
10	Reunião dos Gestores	Presidente da CMM, gestores e coordenadoria de gestão.

2.2 Comunicação externa

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

PLANO DE 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: o texto deve ser redigido 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 Diretoria de Comunicação - DIRCOM) Comunicação/Dircom_Redacao/CMM_Matérias do jornal e impresso 2020.

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 clípagem: o controle é feito diariamente a partir da leitura dos jornais, ou seja, a clípagem é apenas do conteúdo impresso, o que é publicado pelos jornais com circulação em Manaus utilizando a planilha **Controle de clípagem**. Os relatórios quantitativos (**Produção DIRCOM e Assessorias**) são feitos mensalmente e versam sobre a publicação e a produção de matérias pela Diretoria de Comunicação (DIRCOM) 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 Coordenadoria de Gestão (CG/DGTI) que atualizará o Relatório do Programa de Gestão Integrada (RPGI) e o Relatório do Planejamento Estratégico para posterior divulgação.

3 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento /Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Fotos	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail ou cópia digital	Diretoria de Comunicação	Data	----	Não descarta
Imagens WEB	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail ou cópia digital	Diretoria de Comunicação	Data	----	Não descarta
Textos	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail ou cópia digital	Diretoria de Comunicação	Data	----	Não descarta
Sonoro	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail ou cópia digital	Diretoria de Comunicação	Data	----	Não descarta
Imagens TV Câmara	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail ou cópia digital	Diretoria de Comunicação	Data	----	Não descarta
Relatório DIRCOM	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail ou cópia digital	Diretoria de Comunicação	Data	----	Não descarta

4 ANEXOS

- FQ.A740-05 Controle de Clipagem.
- FQ.B740-05 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.
08/03/18	04	Adequação à identidade visual, e unificação da IT.553.02 Comunicação SGI, IT.553.01 Comunicação Social e PP 553 Comunicação Interna, tornando-se este procedimento PP.740 Comunicação, e atualização dos anexos.
19/02/20	05	Revisão de adequação

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO/REVISÃO

APROVAÇÃO

Izabel Christina Maquiné

Ednilza Cavalcante Rocha