
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

CONTROLADORIA GERAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23/2021 - DISPÕE SOBRE OS
PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA ENTRE OS
SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA
E IMPRENSA.

CAPÍTULO I - Considerações Gerais

Considerando a necessidade de regulamentação sobre as normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;

Considerando a competência da Controladoria Geral do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados em relação à comunicação externa do Executivo Municipal;

RESOLVE,

Art. 1º - Esta instrução normativa dispõe sobre os procedimentos de comunicação externa entre os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Palmeira e imprensa, visando estabelecer com outras organizações e com seus públicos, ações administrativas e políticas, com dimensão comunicacional que é vital para a potencialização dos efeitos positivos, a criação e manutenção de fluxos virtuosos de informações e a atuação inteligente e confiável em situações adversas.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todos os Órgãos pertencentes ao Poder Executivo Municipal.

§ 1º Os vínculos entre poder executivo e imprensa deverão ser amistosos e produtivos, visando dar publicidade aos trabalhos da Prefeitura, prestando contas à sociedade e proporcionando a gestão democrática e participativa, através dos veículos de imprensa.

§ 2º Esta Instrução Normativa visa promover o fortalecimento das diretrizes relativas à comunicação externa junto ao Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II – Conceitos

Art. 3º - Considera-se comunicação externa todo o relacionamento entre o setor público e a imprensa.

§ 1º Considera-se imprensa todo o conjunto de veículos de comunicação que exercem as atividades de jornalismo ou funções correlatas de comunicação informativa, os quais prezam pela busca da verdade de fatos.

§ 2º Considera-se veículos de comunicação todo o meio utilizado para divulgação de notícias, entretenimento, cultura, informações de interesse público, assuntos administrativos, educacionais e demais vertentes relacionadas à Gestão Pública, podendo ser divulgado através de vários canais, tais como: rádios, internet, televisão, jornais, cartazes, revistas, redes sociais, entre outros.

§ 3º Considera-se notícia toda informação que foge ao cotidiano e que gera interesse social, a qual provoca curiosidade, indignação, discussão e/ou interesse coletivo pelo tema e/ou assunto tratado.

§ 4º Considera-se jornalista e repórter todo profissional com título de bacharel em comunicação social, com habilitação em jornalismo, tendo como objetivo a busca por notícias, realização de entrevistas, investigações e pesquisa por temas. Também, realizam demais atividades, tais como: edição, redação fotografias, filmagens, etc.

§ 5º Considera-se pauta o tema proposto, ou seja, o assunto a ser abordado e discutido durante a entrevista.

§ 6º Considera-se entrevista toda a técnica que visa obter matérias de interesse jornalístico por meio de perguntas e respostas, a qual deve ser conduzida por um profissional.

§ 7º Considera-se fonte toda pessoa que dá origem a uma informação aos veículos de imprensa, seja por iniciativa própria ou por solicitação do veículo. Também, existem fontes bibliográficas e documentais.

CAPÍTULO III – Das atribuições do Setor de Relações Públicas

Art. 4º - O Setor de Relações Públicas possui entre suas atribuições coordenar as atividades relacionadas com a produção, distribuição, publicação e fornecimento de informações institucionais aos veículos de imprensa, possuindo a competência de intermediação e contando com o apoio, se necessário, dos demais Órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - Entre as principais atividades desenvolvidas pelo Setor de Relações Públicas relativas à imprensa, citam-se:

§ 1º Orientar a abordagem relativa aos assuntos objetos de entrevistas;

§ 2º Alinhar as tratativas junto a imprensa e servidores públicos, bem como o teor das entrevistas;

§ 3º Identificar os momentos em que a confidencialidade das informações é exigida;

§ 4º Assegurar os fluxos das informações;

§ 5º Fornecer informações de qualidade e verdadeiras, com tempestividade;

§ 6º Definir e articular estratégias visando organizar as apresentações de assuntos relacionados a atuação da Prefeitura Municipal de Palmeira.

CAPÍTULO IV - Das tratativas

Art. 6º - Todas as tratativas em relação à imprensa deverão ser autorizadas pelo Setor de Relações Públicas, onde cabe ao veículo de comunicação primeiramente entrar em contato com o Secretário ou com a Diretoria da pasta de Relações Públicas.

§ 1º O contato poderá ser realizado presencialmente ou virtualmente, através do endereço: Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 11, Centro; Telefone: 42 3909 5001; ou através do endereço de e-mail: relacoespublicas@palmeira.pr.gov.br

Art. 7º - Após recepção e análise do pedido, o Setor de Relações Públicas deverá entrar em contato com o Secretário Municipal ou o Diretor do Departamento que possui conhecimento sobre o tema e/ou assunto solicitado, para análise e posterior designação de servidor público com conhecimento técnico da área, tema e/ou assunto.

Art. 8º - Após a escolha do servidor, o mesmo deverá se dirigir ao Palácio da Viscondessa para pré-entrevista com a equipe técnica do Setor de Relações Públicas, onde os mesmos irão instruir o servidor em como se portar durante a entrevista.

Art. 9º - Fica expressamente proibida toda comunicação externa diretamente com servidores públicos sem o conhecimento e autorização do Departamento competente, podendo, inclusive, responder processo administrativo disciplinar.

Art. 10 - Após o preenchimento do formulário da solicitação de entrevista (anexo I), o Setor de Relações Públicas possui um prazo de 48 horas para alinhamento das informações e direcionamento do servidor público à entrevista.

§ 1º Em casos excepcionais e em caráter de urgência, os assuntos serão tratados em até 24 horas.

Art. 11 - Cabe ao servidor designado realizar a busca por dados, estatísticas e informações pertinentes à área, respeitando as diretrizes do Código de Ética e Conduta do Município, bem como outras diretrizes aplicáveis.

Art. 12 - As tratativas com a imprensa deverão ser balizadas pelo princípio da impessoalidade. Portanto, o servidor público que for designado para realização de entrevista para determinado veículo de imprensa, ficará à disposição dos demais meios de comunicação, para propagar o assunto abordado.

Art. 13 - As pautas abordadas e enviadas ao setor de Comunicação deverão responder às seguintes perguntas: “O quê? ” “Quem? ” “Como? ” “Quando? ” “Onde? ” “Com que objetivo? ”, e, se necessárias, conter outras informações relevantes visando coerência e repasse de informações completas, embasadas e verídicas.

CAPÍTULO V – Da preparação da entrevista

Art. 13 - Qualquer meio de comunicação que entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Palmeira deve ser direcionado ao Setor de Relações Públicas, área competente e responsável para articular todo o atendimento, garantindo a qualidade e uniformidade de informações.

§ 1º Nenhuma entrevista deve ser realizada sem o conhecimento, acompanhamento ou intermediação do Setor de Relações Públicas.

§ 2º As demandas da imprensa devem ser avaliadas em conjunto com o Setor de Relações Públicas e pelos Órgãos Municipais demandados, atendendo as mesmas de forma estratégica.

§ 3º Ao confirmar as entrevistas, cabe ao Setor de Relações Públicas combinar os formatos das interlocuções e tentar antecipar as perguntas e questionários, visando preparar fontes e os servidores públicos municipais.

§ 4º Os servidores públicos municipais designados para entrevistas devem obrigatoriamente se preparar para responder os tópicos que serão tratados no momento da entrevista, devendo organizar as informações existentes sobre o tema que será tratado e se informarem sobre a existência de atividades e trabalhos em andamento ou em conclusão.

§ 5º Caso haja a oportunidade, o Setor de Relações Públicas deverá encaminhar materiais prévios para os veículos de comunicação se familiarizarem com os assuntos que serão tratados, devendo priorizar materiais de fácil entendimento, garantindo uma boa percepção dos assuntos que serão expostos.

§ 6º O servidor público municipal designado deverá ter em mãos os dados técnicos para eventuais consultas, visando facilitar a compreensão.

§ 7º Nenhum servidor público municipal deve dar entrevistas em situações desconfortáveis, como por exemplo, durante uma abordagem na rua ou via contato telefônico direto. Nesses casos, o servidor público deve orientar o veículo de comunicação para que o mesmo entre em contato com o Setor de Relações Públicas para demais tratativas de demandas, respeitando as diretrizes contidas nesta Instrução Normativa.

§ 8º Nenhum servidor público ou Órgão Municipal pode se manifestar em nome da Prefeitura Municipal de Palmeira sem a devida autorização do Setor de Relações Públicas.

§ 9º É vedada a criação de perfis em redes sociais utilizando o nome da Prefeitura Municipal de Palmeira ou seus demais Órgãos e Departamentos, sem o conhecimento e autorização do Setor de Relações Públicas.

§ 10º Antes de compartilhar qualquer conteúdo, cabe ao servidor público municipal avaliar o impacto direto que ele possa ter sobre a reputação da Prefeitura Municipal de Palmeira.

§ 11º Conteúdos de trabalhos que ainda estão em andamento devem ter atenção redobrada, visto que preferencialmente, devem-se compartilhar conteúdos cujo teor já esteja divulgado e/ou disponibilizado nos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Palmeira, sejam através de redes sociais, site institucional ou portal da transparência.

CAPÍTULO VI – Durante a entrevista

Art. 14 - É de extrema importância que o servidor público designado esteja preparado para as entrevistas, definindo com antecedência as mensagens principais, dados significativos e aspectos gerais que se fazem necessário expor.

§ 1º Informações sigilosas e questões de mérito relacionadas a processos em andamento não devem ser mencionadas, a menos que sejam autorizadas pelo Secretário Municipal da pasta e pela Diretoria do Setor de Relações Públicas.

§ 2º Não se deve emitir opiniões pessoais, nem mentir.

§ 3º Devem ser evitadas expressões com vícios de linguagem e pleonasma, tais como: “eu acho; tipo; né; tá”.

§ 4º Se o entrevistador perguntar sobre algum tema que não compete à área do servidor público municipal ou um assunto que o mesmo não possui conhecimento, o servidor deve orientá-lo a procurar o Setor de Relações Públicas para que este identifique a fonte apropriada para resposta.

§ 5º A linguagem deve ser apropriada.

§ 6º As respostas devem ser simples, sempre apoiadas em dados e fatos, evitando o uso de siglas. Deve-se focar no público, garantindo que as mensagens sejam compreendidas.

§ 7º Nos casos em que não houver subsídios para explicar detalhadamente metodologias ou técnicas nas entrevistas, deve-se informar que as mesmas existem, despertando o interesse por elas e dar as orientações sobre como conseguir estas informações.

§ 8º Sempre que possível, as entrevistas devem ser ilustradas com situações e exemplos, mostrando os impactos das ações realizadas, buscando evidenciar os benefícios à coletividade e ao interesse público.

§ 9º Deve-se evitar falsas expectativas, visto que as mesmas podem gerar certo sensacionalismo por parte dos veículos de comunicação e induzir a notícias falsas e erros. O servidor público municipal deve

evidenciar na entrevista os impactos esperados, as limitações e riscos envolvidos.

§ 10º Informações falsas trazidas pela imprensa deverão ser retificadas.

CAPÍTULO VII – Depois da entrevista

Art. 15 - É vedado a interferência dos servidores públicos municipais em matérias que já foram discutidos e elaborados, bem como enviadas aos veículos de comunicação, mesmo que ainda não divulgados, cabendo ao setor de Relações Públicas, exclusivamente, esclarecer de forma suficiente, ficando à disposição para eventuais dúvidas e esclarecimentos no momento da redação ou edição da matéria.

§ 1º Qualquer contato com a imprensa após as entrevistas, para envio de informações adicionais, elogios, sugestões, ou correção de erros, deverá ser intermediado pelo Setor de Relações Públicas.

§ 2º Não deve haver expectativa quanto ao formato e divulgação de reportagens por parte dos servidores públicos, considerando que cada veículo de comunicação possui sua própria e exclusiva forma de apresentar os temas.

§ 3º Caso haja erros na divulgação de informações por parte dos veículos de comunicação, cabe ao Setor de Relações Públicas solicitar a retificação das informações, tomando quaisquer providências se necessário.

§ 4º Os anexos desta Instrução Normativa, devidamente preenchidos, deverão ficar sob posse e guarda do Setor de Relações Públicas, para eventuais consultas e arquivamento.

CAPÍTULO VIII – Do relacionamento com os Veículos de Comunicação

Art. 16 - Ficam vedadas declarações em desacordo com as instruções do setor de Relações Públicas, inclusive nos casos em que há a insistência por parte da imprensa em gravar alguma entrevista, fala ou informação.

§ 1º O servidor público municipal deve evitar responder à imprensa de forma invasiva, como por exemplo, utilizar expressões “sem comentários” ou “nada a declarar”. Caso o servidor público municipal não saiba ou até mesmo não possa falar do assunto, é necessário explicar o porquê, fazendo com que a imprensa aguarde o posicionamento.

§ 2º A imprensa deve receber informações embasadas, não informações confidenciais.

§ 3º Todo veículo de comunicação, independentemente do porte, deve ser tratado com o princípio da impessoalidade, com muito respeito e sem discriminação, ficando vedado em qualquer situação, a preferência por parte do Executivo para disseminar informações.

§ 4º O servidor público municipal deve ter cuidado no emprego de palavras e expressões utilizadas, devendo ter atenção em suposições e hipóteses, no caso de investigações, para que os fatos que ainda não foram comprovados não se tornem verdade antes do fim das apurações finais.

§ 5º Caso os representantes do Poder Executivo não saibam alguma informação em algum momento, os mesmos deverão solicitar um tempo hábil para buscá-la e informar ao requerente, atendendo aos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX – Dos pedidos de esclarecimentos

Art. 17 - Os pedidos de esclarecimentos solicitados pela imprensa deverão ser encaminhados ao Setor de Relações Públicas para recepção, análise e demais encaminhamentos ao Órgão municipal responsável.

§ 1º Os pedidos de esclarecimento deverão ser tramitados com prioridade, dando agilidade e com posicionamento rápido e com informações corretas.

§ 2º Todo esclarecimento precisa ser devidamente fundamentado, direto, didático e de fácil entendimento.

§ 3º É vedado apensar nos esclarecimentos somente informações técnicas (gráficos, mapas, figuras, tabelas, entre outros) sem as devidas explicações.

CAPÍTULO X – Das entrevistas para a TV

Art. 18 - Nos casos de entrevistas para TV, o Setor de Relações Públicas e servidor público designado deverão saber o tempo estimativo da entrevista, para administrar o tempo de duração das respostas.

§ 1º É aconselhável que o servidor público não faça uso de roupas extravagantes no momento da entrevista.

§ 2º As respostas deverão ser ditas com naturalidade, claras e objetivas.

CAPÍTULO XI – Das entrevistas para a Rádio

Art. 19 - Cabe ao servidor público municipal se preparar para a entrevista, exercitando a voz e explorar a entonação.

§ 1º Tendo em vista que nem todo ouvinte de rádio está 100% atento, se faz necessário que o servidor público municipal fale da maneira mais didática possível.

§ 2º É aconselhável que o servidor fale de maneira mais lenta e pausada, visto que o tom da entrevista será repassado através da voz.

CAPÍTULO XII – Das entrevistas para Jornais e Sites

Art. 20 - Nos casos de entrevistas para jornais e sites, cabe ao servidor público municipal designado elaborar frases que expliquem de forma simplificada os assuntos tratados, tendo em vista a objetividade e a atração de atenção por parte dos leitores.

§ 1º É aconselhável que o servidor não seja monossilábico, respondendo apenas com um “sim” ou “não”. As respostas devem ser desenvolvidas e articuladas, porém, deve-se evitar prolongamentos e prolixos.

CAPÍTULO XIII – Dos cuidados com a Comunicação Externa

Art. 21 - Nenhuma informação deve ser sonegada, a não ser que seja sigilosa.

§ 1º Nenhum servidor público municipal pode se negar a conceder entrevistas, sendo esta uma obrigação inerente ao cargo e/ou atividades desenvolvidas, respeitando as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§ 2º Todas as entrevistas e demais comunicações externas deverão ser baseadas no interesse público.

§ 3º O relacionamento entre o setor público e a imprensa deverá ser cooperativo, estabelecendo e qualificando processos de convivência profissional, atendendo demandas e divulgando informações que sejam do interesse da sociedade palmeirense.

§ 4º Esta Instrução Normativa eleva a Constituição Federal de 1988, onde em seu Art. 5º estabelece que é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato; que é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença, e que é assegurado a todos o acesso à informação.

CAPÍTULO XIV – Das Considerações Finais

Art 22 - O Setor de Comunicação tem como atribuição articular ações de maneira planejada e padronizada de acordo com os objetivos do Poder Executivo, em consonância com as diretrizes das suas atribuições, bem como prezando pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta do Município de Palmeira, e não se responsabiliza por:

- Produtos de comunicação que não seguiram o fluxo descrito nesta instrução normativa;
- Produtos de comunicação que não passaram pela avaliação da equipe técnica de relações públicas;
- Divulgação de informações de interesse individual e/ou particular (iniciativas de qualquer servidor, seja ele efetivo ou de livre nomeação);
- Pedidos de campanhas/peças com foco em pessoas ao invés de temáticas institucionais;
- Produtos de comunicação, campanhas, eventos não validados pelo Poder Executivo.

Art. 23 - Toda e qualquer situação que não esteja contemplada nesta Instrução Normativa deverá ser analisada pelo Setor de Relações Públicas e submetida à Controladoria Geral do Município, ou a Procuradoria Geral do Município, e se necessário ao Gabinete do Prefeito.

Art. 24 - Esta instrução normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 12 de Agosto de 2021.

SÉRGIO LUIS BELICH

Prefeito do Município de Palmeira

KEITRY KELLEN SWIECH GABARDO

Controle Interno

Publicado por:

Carlos Eduardo Rocha Mezzadri

Código Identificador:1F50BFC5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 13/08/2021. Edição 2327

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>