

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA
COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**



**GOV
RJ**





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

UNIDADE GESTORA

ASSIC – ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

PÚBLICO-ALVO

Presidência

Assessoria Especial

Diretorias

Gerências

Coordenadorias

Servidores da Autarquia

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

REGIMENTO INTERNO DO RIOPREVIDÊNCIA

CÓDIGO DE ÉTICA DO RIOPREVIDÊNCIA

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Versão– 08/01/2025

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência
Sede Administrativa: Rua da Alfândega nº 08, Centro. Rio de Janeiro/RJ – CEP 20070-000
Telefone: (21) 2332-5151 – www.rioprevidencia.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1. OBJETIVO

O presente Manual, através do ordenamento e da sistematização de procedimentos, visa fornecer instruções básicas para o exercício das atividades de comunicação interna e externa da Autarquia, exercidas pela Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa.

2. PROCEDIMENTOS

2.1 - Dos procedimentos de COMUNICAÇÃO INTERNA

2.1.2 - Da elaboração de textos por solicitação dos gestores

2.1.2.1 - A ASSGGCO se reunirá com o Diretor-Presidente/ Assessoria Especial ou Diretores quando da solicitação de produção ou adaptação de um texto jornalístico ou de um texto institucional.

2.1.2.2 - A ASSGGCO fará minuta do texto para aprovação do Diretor-Presidente/ Assessoria Especial e ou área solicitante.

2.1.2.3 - Após aprovação a ASSGGCO encaminhará o texto para o (os) veículo (os) de divulgação aprovado (os).

2.1.3 - Da divulgação e publicação de conteúdo no site do Rioprevidência e na Intranet

2.1.3.1 - A ASSGGCO fará a revisão diária do conteúdo do site e da Intranet para identificar e providenciar inclusões/alterações quer sejam de notícias desatualizadas ou atendendo as solicitações da Diretoria de Administrativa e Financeira.

2.1.3.2 - A ASSIC irá selecionar e divulgar as matérias de interesse da Autarquia ou do seu público-alvo, identificando-as nas mídias impressas e on-line, sempre com aval dos diretores.

2.1.3.3 – A ASSIC informará a data e fonte de quem publicou originariamente a matéria.

2.1.3.4 - A ASSGGCO, após aprovação da CHEGAB, encaminhará à GERTIC, via e-mail, as alterações necessárias para a atualização do site.

2.1.3.5 - A GERTIC publicará no site, todo conteúdo encaminhado pela ASSGGCO, considerando o tempo de homologação do PRODERJ.

2.1.4 - Da divulgação e publicação de impressos nas instalações do RIOPREVIDÊNCIA e mensagens via e-mail interno.

2.1.4.1 - A ASSIC receberá via e-mail da área solicitante, pedidos para a elaboração, adaptação e divulgação de textos ou informes.

2.1.4.2 - Após a aprovação do material pela ASSGGCO e pela área solicitante, a ASSGGCO encaminhará para a ASSIC o texto para a elaboração de arte.

2.1.5 - Da comunicação com as agências e postos de atendimento

2.1.5.1 - A ASSIC enviará as matérias que julgar pertinentes sobre o RIOPREVIDÊNCIA para as agências e postos que dispõem de e-mail corporativo.

2.1.5.2 - Em qualquer comunicação com as agências/postos, a ASSIC encaminhará um lembrete em que o site e a intranet do Rioprevidência devem ser acessados diariamente pelos funcionários da agência/posto.

2.1.5.3 - Todas as informações e notícias enviadas para as agências e postos do Rioprevidência deverão ser encaminhadas com cópia, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2.1.6 - Do acompanhamento e da divulgação de eventos internos da Autarquia

2.1.6.1 - A ASSIC receberá a informação da data, horário e local do evento pela área organizadora do RIOPREVIDENCIA.

2.1.6.2 - Receberá fotos e informações sobre o evento e preparará material para divulgação no site e/ou intranet da Autarquia.

2.1.6.3 - A ASSIC elaborará texto, selecionará fotos, fará as legendas e encaminhará para divulgação.

2.2 - Dos procedimentos DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

2.2.1 – Veículos utilizados:

2.2.1.1 - Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro

2.2.1.2 - Sites das Secretarias do Estado do Rio de Janeiro

2.2.1.3 - Veículos de Comunicação (jornal trimestral, folders, manuais etc.)

2.2.1.4 - Veículos de Comunicação Externa (jornais, revista, rádio, TV - mídia espontânea).

2.2.2 - Da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e na Intranet do Estado do Rio de Janeiro.

2.2.2.1 - A ASSGGCO solicitará a publicação/matéria ao editor do veículo - Diário Oficial do Estado e ou Intranet do Estado.

2.2.2.2 - A ASSIC mandará release ao editor por e-mail.

2.2.2.3 - A ASSIC confirmará o recebimento por telefone.

2.2.2.4 - A ASSIC acompanhará a publicação da matéria solicitada.

2.2.2.5 - A ASSIC fará o clipping do material e arquivará no Relatório de Mídia.

2.2.3 - Da solicitação de entrevistas por jornalistas

2.2.3.1 - O jornalista entra em contato com a ASSIC. Qualquer contato de jornalistas com as demais áreas da autarquia deverá ser encaminhado à ASSGGCO.

2.2.3.2 - A ASSIC solicitará e-mail do jornalista detalhando o objetivo da entrevista.

2.2.3.3 - A ASSIC receberá o e-mail e submeterá à aprovação da ASSESP/Diretor-Presidente.

2.2.3.4 - A ASSGGCO verificará com as Secretárias a disponibilidade na agenda do Diretor-Presidente ou Diretor indicado. As secretárias serão responsáveis pelo agendamento da entrevista com o jornalista.

2.2.3.5 - A ASSGGCO comunicará à CHEGAB assim que a data for marcada.

2.2.3.6 - Quando a entrevista for durante um almoço, algumas vezes o jornalista propõe o local. Antes de aceitar, consulta primeiro o Diretor-Presidente ou Diretor indicado.

2.2.3.7 - Quando da concessão de entrevistas, o Diretor-Presidente, demais Diretores e Assessores Especiais serão sempre acompanhados por uma das responsáveis pela comunicação da ASSIC.

2.2.3.8 - A ASSIC verificará com o jornalista a ocasião da publicação.

2.2.3.9 - A ASSIC acompanhará a publicação para ciência do entrevistado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2.2.3.10 - A ASSIC divulgará no site e ou intranet do RIOPREVIDÊNCIA conforme determinação da CHEGAB/Diretor-Presidente.

2.2.3.11 - A ASSIC fará o clipping do material e arquivará no Relatório de Mídia.

2.2.4 - Das solicitações/reclamações de aposentados e beneficiários encaminhados através de jornalistas/veículos de comunicação

2.2.4.1 - A ASSGGCO solicitará o máximo de informações possíveis sobre a solicitação/reclamação acima citada (nome, nº. do processo, detalhamento da situação) e encaminhará a Ouvidoria para providências, via Sistema Eletrônico de Informações- SEI.

2.2.4.2 - As áreas tomarão as providências cabíveis e comunicarão a reposta/solução ao solicitante e a ASSGGCO.

2.2.4.3 - A ASSIC encaminhará a reposta/solução, por e-mail, ao profissional da mídia.

2.2.5 - Da solicitação de nota/matéria/ entrevista por jornalistas

2.2.5.1 - Ao receber o pedido, a ASSIC solicitará que o jornalista encaminhe a solicitação por e-mail, detalhando o assunto.

2.2.5.2 - Ao receber o e-mail, a ASSIC verificará se a resposta cabe realmente ao RIOPREVIDÊNCIA e responderá imediatamente por e-mail se não couber manifestação da autarquia. Esta decisão é tomada com a CHEGAB/Diretor-Presidente e/ ou com a Diretoria a que se refere o assunto.

2.2.5.3 - Caso o assunto for da alçada do RIOPREVIDÊNCIA, a ASSGGCO encaminhará à CHEGAB/Diretor-Presidente ou Diretor que irá respondê-la.

2.2.5.4. A ASSIC acompanhará a divulgação da resposta no veículo solicitante.

2.2.5.5 - A ASSIC acompanhará a divulgação da resposta no veículo solicitante.

2.2.5.6 - A ASSIC fará o clipping do material e salvará/arquivará no relatório de mídia da autarquia.

2.2.6 - Do acompanhamento e da divulgação de eventos externos da Autarquia

2.2.6.1 - A ASSGGCO receberá a informação da data do evento pela área organizadora: Presidência/Diretoria/Assessoria da autarquia.

2.2.6.2 - A ASSIC fará levantamento da mídia local.

2.2.6.3 - A ASSIC realizará visita ao local do evento para contato com autoridades e mídia local.

2.2.6.4 - A ASSIC elaborará texto de divulgação.

2.2.6.5 - A ASSGGCO elaborará convite e submeterá a aprovação da CHEGAB/Diretor-Presidente.

2.2.6.6 - A ASSGGCO encaminhará convites às Secretárias para distribuição e confirmação de presenças.

2.2.6.7 - Caso o convite for enviado por e-mail, as Secretárias enviarão os convites e farão a confirmação de presenças.

2.2.6.8 - A ASSIC comparecerá ao evento.

2.2.6.9 - A ASSGGCO providenciará fotos e elaborará o texto de divulgação do evento.

2.2.6.10 - A ASSIC providenciará a divulgação na mídia, site e/ou intranet.

2.2.6.11 - A ASSIC fará clipping do material e salvará/arquivará no relatório de mídia da autarquia.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2.2.7 - Do acompanhamento e da divulgação de eventos da Autarquia com a presença do Governador e ou dos Secretários do Estado do Rio de Janeiro.

2.2.7.1 - A ASSGGCO receberá a informação da data do evento pelo Diretor-Presidente/Diretor ou Órgão organizador do evento.

2.2.7.2 – As secretárias confirmarão por telefone e e-mail o evento com a Assessoria de Comunicação e Cerimonial do órgão responsável.

2.2.7.3 – As secretárias marcarão com o Cerimonial responsável a visita precursora do evento.

2.2.7.4 - A ASSGGCO combinará com a Assessoria de Imprensa do órgão responsável, como será feita a divulgação e a cobertura fotográfica.

2.2.7.5 - A ASSIC elaborará release do evento e encaminha para a aprovação do texto para a Assessoria de Imprensa do órgão responsável.

2.2.7.6 - A ASSIC elaborará convite e submete a aprovação do Cerimonial.

2.2.7.7 - A ASSGGCO encaminhará convites às Secretárias para distribuição e confirmação de presenças.

2.2.7.8 - Caso o convite for por e-mail, as Secretárias enviarão os convites e farão a confirmação de presenças.

2.2.7.9 - A ASSGGCO comparecerá ao evento.

2.2.7.10 - A ASSIC receberá fotos e elaborará texto de divulgação do evento.

2.2.7.11 - A ASSIC providenciará divulgação na mídia, site e/ou intranet, conforme combinado anteriormente com a Assessoria do órgão.

2.2.7.12 - A ASSIC fará clipping do material e salvará/arquivará no relatório de mídia da autarquia.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 - Todo o material encaminhado à ASSGGCO pelos gestores, para divulgação, terá sua linguagem unificada.

3.2 - A ASSGGCO submeterá a aprovação da CHEGAB toda solicitação de serviço, conteúdo e material visual antes da sua divulgação.

4. SIGLAS UTILIZADAS

ASSGGCO - Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa

ASSESP - Assessoria Especial

ASSIC - Assessoria de Imprensa e Comunicação

CHEGAB – Chefia de Gabinete

GERTIC – Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicações

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Versão – 08/01/2025

www.rioprevidencia.rj.gov.br



**GOV
RJ**

