



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
COMUNICAÇÃO	PG. 80	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de divulgação de informações de interesse público, contribuindo para o fortalecimento da imagem institucional do IPSM e aprimoramento do relacionamento com a sociedade e a mídia.

2. ABRANGÊNCIA

- Comunicação
- Áreas do IPSM

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.*
- Lei n. 12.527 (18/ 11/ 2011) – *Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art.5, no inciso II do § 3. do art. 37 e no § 2. do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei m. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Porta voz do IPSM – é a Presidência do IPSM ou outra pessoa por ela designada para representar o IPSM.

4.2 Siglas

- SECOM – Secretaria Municipal de Comunicação
- CMAP – Conselho Municipal de Assistência Previdenciária
- CFP – Conselho Fiscal Previdenciário
- CHEGAB – Chefia de Gabinete
- GERADM – Gerência de Apoio Administrativo

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
Disponibilização de documentos – site IPSM	
<p>1. Receber "Memorando" das Áreas do IPSM e e-mail de documentos eletrônicos a serem disponibilizados no site do IPSM</p>	<p>Para a disponibilização de documentos no site do IPSM, a Comunicação deverá receber um "Memorando" e arquivos eletrônicos, via e-mail (ipsm.imprensa@gmail.com), de documentos encaminhados pelas Áreas do IPSM.</p> <p>Os documentos e informações mínimas a serem divulgados pelo IPSM em seu site são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (CMAP, CFP e Comitê de Investimentos). • Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS. • Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP. • Composição mensal da carteira de investimentos, por segmento e ativo. • Cronograma de ações de educação previdenciária. • Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (CMAP, CFP e Comitê de Investimentos). • Código de Ética. • Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade: mensal). • Avaliação atuarial anual. • Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos. • Relatório de avaliação do passivo judicial. • Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico. • Política de Investimentos. • Relatórios de controle interno (periodicidade: mensal). • Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento. • Relatórios mensais e anuais de investimentos. • Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do IPSM.
<p>2. Entrar em contato com a Área do IPSM responsável pelo envio do documento e comunicar à CHEGAB o não envio da documentação dentro do prazo</p>	<p>Caso os documentos não forem encaminhados no período estipulado para cada documento, conforme sua particularidade, a Comunicação deverá entrar em contato com a Área do IPSM responsável pelo envio do documento e comunicar à Chefia de Gabinete o não envio da documentação dentro do prazo.</p> <p>Quando do recebimento do "Memorando" e de arquivos eletrônicos de documentos, a Comunicação deverá, em até 05 (cinco) dias úteis, disponibilizar o cronograma no site do IPSM (www4.goiania.go.gov.br).</p>

3. Disponibilizar o documento no site do IPSM	Após o recebimento do “Memorando” e do arquivo eletrônico da documentação, a Comunicação deverá, em até 05 (cinco) dias úteis, disponibilizar a documentação no site do IPSM (www4.goiania.go.gov.br).
Desenvolvimento de produtos de comunicação	
4. Receber informação proveniente da Presidência, Chefia de Gabinete, Eventos e/ou Diretorias	Quando da necessidade de desenvolvimento de produtos de comunicação, a Comunicação deverá receber a solicitação/ informação, via e-mail, mensagem (WhatsApp), telefone, pessoalmente, proveniente da Presidência, Chefia de Gabinete, Eventos e/ou Diretorias do IPSM.
5. Analisar a demanda solicitada junto à Presidência e/ou CHEGAB	Posteriormente, a Comunicação deverá analisar a demanda solicitada (informações) junto à Presidência do IPSM e/ou Chefia de Gabinete. <i>Observação:</i> Demandas envolvendo o desenvolvimento de produtos de comunicação podem ser: matérias, notícias, textos, banners, panfletos, fotos, etc.
6. Comunicar a não viabilidade de atendimento da demanda ao solicitante	Caso a demanda não for pertinente, a Comunicação deverá comunicar a não viabilidade de atendimento da demanda ao solicitante.
7. Desenvolver o produto	Caso a demanda não for pertinente, a Comunicação deverá desenvolver o produto. <i>Observação:</i> Para o desenvolvimento do produto deve-se ter o cuidado de utilizar uma linguagem de acordo com o público alvo, levantar as informações pertinentes relacionadas ao produto, dentre outros. Caso necessário, a Comunicação deverá solicitar revisão do produto desenvolvido junto a um técnico (conhecedor do assunto)
8. Validar o produto desenvolvido junto à Presidência e CHEGAB	Após desenvolvimento do produto, a Comunicação deverá validar o produto desenvolvido junto à Presidência e Chefia de Gabinete. Caso o produto não seja aprovado para divulgação oficial, a Comunicação deverá comunicar a não viabilidade de atendimento da demanda ao solicitante.
9. Realizar os ajustes necessários	Caso sejam necessárias alterações, a Comunicação deverá realizar os ajustes necessários e validar as alterações junto à Presidência e Chefia de Gabinete.
10. Encaminhar o produto desenvolvido para validação e/ou diagramação pela SECOM	Após validação pela Presidência e Chefia de Gabinete e, caso seja aprovado para divulgação oficial e seja necessária a validação ou diagramação pela SECOM – Secretaria Municipal de Comunicação, a Comunicação deverá encaminhar, via e-mail, o produto desenvolvido para validação e/ou diagramação pela Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

<p>11. Analisar as pendências e realizar os ajustes necessários</p>	<p>Caso seja evidenciada pela SECOM a necessidade de alterações, a Comunicação deverá analisar as pendências e realizar os ajustes necessários e encaminhar, via e-mail, o produto revisado para validação e/ou diagramação pela SECOM.</p>
<p>12. Validar o produto desenvolvido e aprovado pela SECOM junto à Presidência e CHEGAB</p>	<p>Após validação e/ou diagramação pela SECOM, a Comunicação deverá validar o produto desenvolvido e aprovado pela SECOM junto à Presidência e Chefia de Gabinete.</p>
<p>13. Divulgar o produto nos canais de comunicação de acordo com o perfil e público alvo do produto</p>	<p>Após a validação do produto desenvolvido, a Comunicação deverá divulgar o produto nos canais de comunicação de acordo com o perfil e público alvo do produto.</p>
<p>14. Solicitar providências em relação à impressão do produto à GERADM ou Área de Eventos</p>	<p>Quando for necessária impressão gráfica do produto desenvolvido, a Comunicação deverá solicitar providências em relação à impressão do produto à Gerência de Apoio Administrativo ou Área de Eventos, e encaminhar, via e-mail, o produto desenvolvido.</p>
<p>15. Receber o produto impresso</p>	<p>A Área do IPSM solicitante do produto impresso deverá receber o produto impresso em gráfica.</p>
<p>16. Divulgar o produto nos canais de comunicação de acordo com o perfil e público alvo do produto</p>	<p>Após recebimento do produto impresso, A Área do IPSM solicitante do produto impresso deverá divulgar o produto nos canais de comunicação de acordo com o perfil e público alvo do produto.</p>
<p>Comunicação interna – IPSM</p>	
<p>17. Periodicamente, levantar dados relevantes de temas apropriados para a divulgação interna</p>	<p>Periodicamente, a Comunicação deverá levantar dados relevantes de temas apropriados para a divulgação interna no IPSM.</p>

18. Desenvolver o produto da divulgação	Após levantamento dos dados relevantes, a Comunicação deverá desenvolver o produto da divulgação. <i>Observação:</i> Para o desenvolvimento do produto deve-se ter o cuidado de utilizar uma linguagem de acordo com o público alvo, levantar as informações pertinentes relacionadas ao produto, dentre outros.
19. Validar o produto da divulgação com a CHEGAB e, se necessário, com a Presidência	A Comunicação deverá validar o produto da divulgação com a Chefia de Gabinete e, se necessário, com a Presidência do IPSM.
20. Disponibilizar o produto nos meios/veículos de comunicação internos do IPSM	Após validação do produto, a Comunicação deverá disponibilizar o produto nos meios/veículos de comunicação internos do IPSM. <i>Observação:</i> Os meios/veículos de comunicação internos deverão ser definidos pela Presidência do IPSM, podendo ser: jornal mural, intranet, boletim online, comunicados via whatsapp, panfletos, cartazes, entre outros.
Assessoria de Imprensa – Manutenção de contatos	
21. Manter atualizados os contatos/ mailing dos veículos de comunicação	A Comunicação deverá manter atualizados os contatos/ mailing dos veículos de comunicação.
Assessoria de Imprensa – Demanda interna (Presidência IPSM)	
22. Receber solicitação de divulgação para a imprensa de "temas/ações" provenientes da Presidência e/ou CHEGAB	Quando da necessidade de divulgação de "temas/ações" junto à imprensa, a Comunicação deverá receber solicitação de divulgação para a imprensa de "temas/ações" provenientes da Presidência e/ou Chefia de Gabinete.
23. Desenvolver o produto	Caso seja necessário o desenvolvimento de produtos, a Comunicação deverá desenvolver o produto solicitado (Nota Oficial / matéria) conforme orientações das atividades descritas no campo " <i>Desenvolvimento de produtos de comunicação</i> " deste procedimento.
24. Identificar o veículo de imprensa adequado e a forma	Caso seja necessária a divulgação da informação por meio de entrevistas junto a imprensa, a Comunicação deverá identificar o veículo de imprensa adequado e a forma (entrevista, entrevista com porta voz.).

Assessoria de Imprensa – Demanda externa	
25. Receber solicitações para envio de informações sobre assuntos específicos, nota oficial, entrevista, etc.	Quando do recebimento de solicitações para envio de informações sobre assuntos específicos, nota oficial, entrevista, etc, encaminhados pela imprensa, via e-mail, telefone e/ou presencial, a Comunicação deverá recebê-las para posterior análise.
26. Avaliar a demanda solicitada	A Comunicação deverá avaliar a demanda solicitada para posterior validação junto a Presidência e Chefia de Gabinete.
27. Validar a demanda junto a Presidência e CHEGAB	Após análise da demanda, a Comunicação deverá validá-la junto a Presidência e Chefia de Gabinete.
28. Comunicar a impossibilidade do atendimento da solicitação	Caso a solicitação não for aprovada pela Presidência do IPSM, a Comunicação deverá comunicar ao solicitante a impossibilidade do atendimento da solicitação.
29. Elaborar e encaminhar "Nota Oficial"	Posteriormente à comunicação de não atendimento a solicitação, a Comunicação deverá elaborar e encaminhar ao solicitante uma "Nota Oficial".
30. Redigir e encaminhar "Nota Oficial" ou "Resposta Oficial"	Caso a solicitação for aprovada pela Presidência do IPSM e inclua o fornecimento de informações por meio de "Nota Oficial" ou "Resposta Oficial", a Comunicação deverá redigir e encaminhar ao solicitante uma "Nota Oficial" ou "Resposta Oficial".
31. Agendar e confirmar a entrevista (data, hora, local, tema, veículo)	Caso a solicitação for aprovada pela Presidência do IPSM e inclua o fornecimento de entrevista, a Comunicação deverá agendar e confirmar a entrevista (data, hora, local, tema, veículo) junto à imprensa.
32. Informar as informações ao Porta Voz do IPSM	A Comunicação deverá informar ao Porta Voz do IPSM as informações necessária (detalhamento do tema) para a realização da entrevista, podendo ser por escrito ou pessoalmente.

<p>33. Direcionar o Porta Voz sobre os possíveis aspectos que serão abordados e os temas/ assuntos que deverão ser encaixados na entrevista</p>	<p>Quando do repasse das informações, a Comunicação deverá direcionar o Porta Voz sobre os possíveis aspectos que serão abordados e os temas/ assuntos que deverão ser encaixados na entrevista, dentre outros.</p>
<p>34. Agendar com o Porta Voz para o treinamento</p>	<p>Caso seja necessário o treinamento do Porta Voz, a Comunicação deverá agendar com o mesmo para o treinamento (simulação).</p>
<p>35. Simular a entrevista com o Porta Voz</p>	<p>Na data agendada junto ao Porta Voz, a Comunicação deverá simular a entrevista com o Porta Voz (treinamento).</p>
<p>36. Acompanhar o Porta Voz na entrevista</p>	<p>Caso seja necessário o acompanhamento do Porta Voz na entrevista, a Comunicação deverá acompanhar o mesmo.</p>
<p>37. Conceder a entrevista junto à imprensa</p>	<p>Quando da data e horário da entrevista, o Porta Voz IPSM deverá conceder a entrevista junto à imprensa.</p>
<p>38. Estar disponível para repassar dados oficiais (informações)</p>	<p>Após entrevista e, se a mesma for entrevista gravada, a Comunicação deverá estar disponível para repassar dados oficiais (informações).</p>
<p>39. Avaliar o resultado final publicado pela imprensa</p>	<p>Após entrevista, seja ela gravada ou ao vivo, a Comunicação deverá avaliar o resultado final publicado pela imprensa.</p>
<p>40. Elaborar e divulgar "Nota Oficial"</p>	<p>Caso seja necessário contestar a matéria divulgada pela imprensa, a Comunicação deverá elaborar e divulgar uma "Nota Oficial".</p>

Registros e divulgações das ações do IPSM	
41. Acompanhar e registrar, com fotos, os eventos, reuniões, entrevistas, assinaturas de acordos/ contratos, entre outros	A Comunicação deverá acompanhar e registrar, com fotos, os eventos, reuniões, entrevistas, assinaturas de acordos/ contratos, entre outros.
42. Desenvolver nota ou matéria do "fato" ocorrido	Posteriormente, a Comunicação deverá desenvolver nota ou matéria do "fato" ocorrido para divulgação.
43. Validar nota ou matéria junto à Presidência do IPSM	Após desenvolvimento da nota ou matéria, a Comunicação deverá validar nota ou matéria junto à Presidência do IPSM.
44. Publicar nota ou matéria desenvolvida no meio/ veículo de comunicação apropriado	Após validação, a Comunicação deverá publicar nota ou matéria desenvolvida no meio/ veículo de comunicação apropriado, podendo ser: postagens nas redes sociais e sites (Prefeitura de Goiânia e IPSM), quando conveniente.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Não aplicável.

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não aplicável.

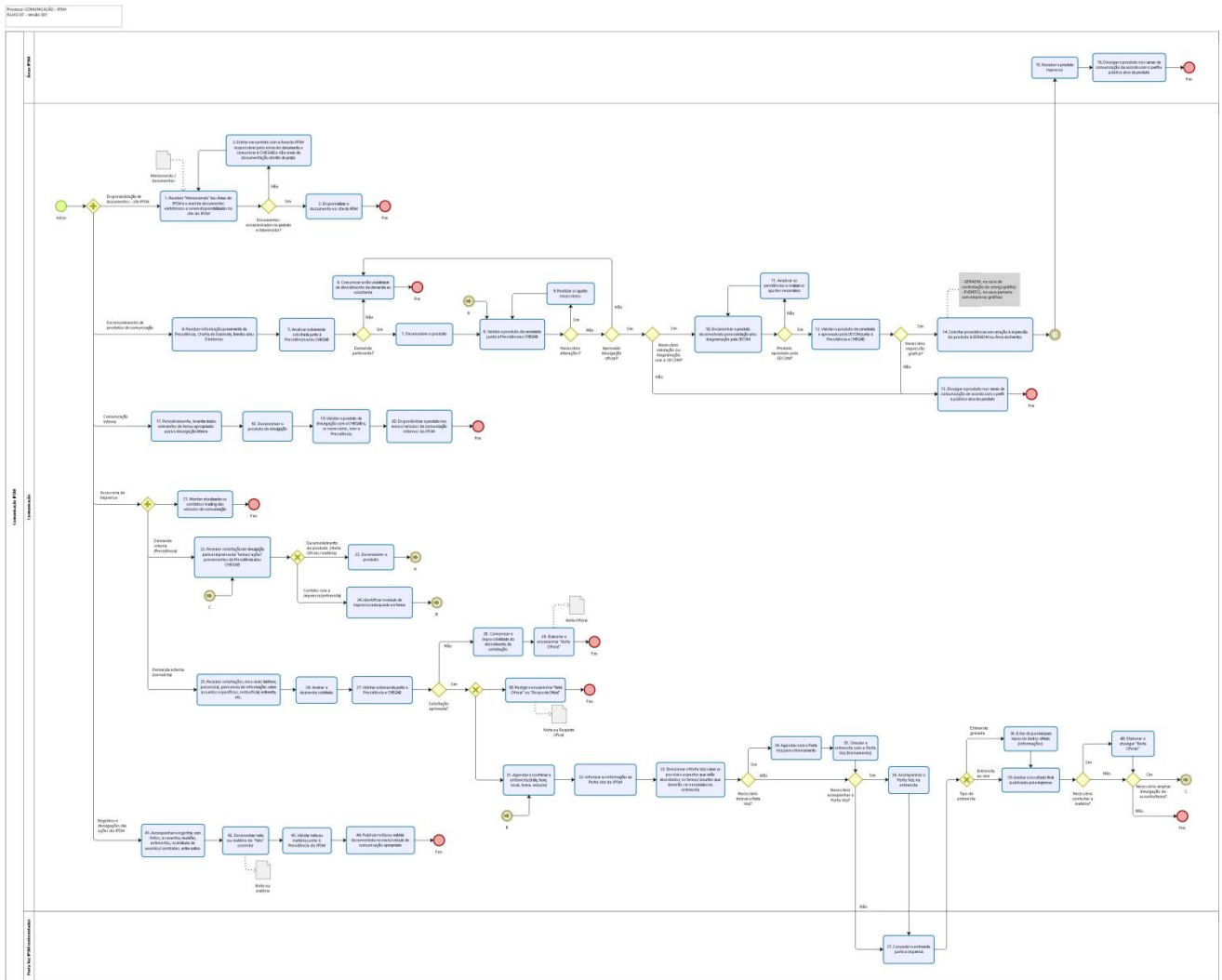
8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Produto de comunicação	Computador da Comunicação	Eletrônico Acesso livre	Indexado por tipo	Permanente	-

9. ANEXOS

Fluxograma n. 87 – Comunicação IPISM.



<p>Elaborado/revisado por: Bianca Oliveira Paiva Garcia</p>	<p>Aprovado para uso: Silvio Antônio Fernandes Filho</p>
<p>Cargo: Chefe de Gabinete IPISM</p>	<p>Cargo: Presidente IPISM</p>
<p>Sector: Chefia de Gabinete IPISM</p>	<p>Sector: Presidência IPISM</p>