



## Associação dos Técnicos em Comunicação Social

da Prefeitura Municipal de Porto Alegre

### O SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL NA PMPA:

**Premissa:** O presente trabalho prevê o funcionamento integrado das áreas de comunicação social na Prefeitura sob o enfoque sistêmico, conforme o descrito pela ciência da administração.

Supõe também, e basilamente, o integral respeito à ética profissional.

**Objetivo:** Divulgar informações exatas com a necessária rapidez, eficácia e correção.

Criar condições para atender com a mesma rapidez, eficácia e correção, às solicitações dos órgãos e profissionais de imprensa.

**Observação:** Para tanto, será necessário o acesso à informação, o respeito à autonomia do profissional em sua área, o cuidado no armazenamento dos dados e em sua rápida recuperação, bem como reaparelhamento dos setores dedicados a este trabalho.

### O SISTEMA: DESCRIÇÃO SINTÉTICA :

Coordenador de Comunicação

Social

- Elemento de confiança do Chefe do Executivo a quem cabe a função de porta-voz e a orientação geral da política de comunicação social.

# *Associação dos Técnicos em Comunicação Social*

## Comissão de Comunicação

### Social

- Órgão impessoal que terá a finalidade de ser um canal das Assessorias de Comunicação que atuam em outros órgãos que não o G.I. para trazerem suas contribuições para a concretização de um amplo, participativo e global sistema de comunicação social na PMPA.

Importante na tomada de posição quanto à campanhas de maior alcance, no sentido de trazer conceituações mais reais quanto aos diferentes públicos a serem atingidos.

Poderá ser integrado pelos chefes dos Gabinetes de Imprensa, Relações Públicas e Publicidade, representante da ASTECOM e das Assessorias de Secretarias e Autarquias.

Gabinete de Imprensa: - Ao Gabinete de Imprensa compete cobrir acontecimentos que envolvam o prefeito, preparar e distribuir material para os veículos de imprensa.

Coordenado pelo Assessor de Imprensa, deverá ter responsáveis por cada um dos setores específicos, conforme o organograma em anexo.

### Gabinete de Relações Públicas

- Dirigido pelo Assessor de Relações Públicas, cabe aos profissionais do RP a orientação dos contatos com a comunidade, o estudo de suas reações aos programas e ações

# *Associação dos Técnicos em Comunicação Social*

do município para, com base científica, oferecer diretrizes para a avaliação de metas e planos.

Promove e coordena eventos e encarrega-se do cerimonial.

Assessora diretamente o Prefeito em seus contatos com autoridades e comparecimento a solenidades.

## Gabinete de Publicidade

e Propaganda : Dirigido pelo Assessor de Propaganda e Publicidade, encarrega-se dos assuntos publicitários em geral, do desenvolvimento de campanhas institucionais ou para a preparação de programas específicos.

## Assessorias de Comunicação

de Secretarias e Autarquias: Subordinadas administrativamente aos titulares de Secretarias e Departamentos recebem diretrizes de ação e orientação técnica do Coordenador e da Comissão de Comunicação Social. Deve ter, no seu órgão de ação, respaldo, acesso às informações e outras condições de trabalho indispensáveis.

Funcionamento geral: A Comissão de Comunicação Social e o Coordenador de Com. Social devem reunir-se periodicamente para traçar estratégias que serão executados por cada setor. Anexo organograma

# *Associação dos Técnicos em Comunicação Social*

da Prefeitura Municipal de Porto Alegre

SUGESTÕES NO QUE DIZ RESPEITO À PESSOAL, NA ÁREA ESPECÍFICA  
DA COMUNICAÇÃO SOCIAL NA PREFEITURA DE PORTO ALEGRE:

Visando a resgatar a dignidade do funcionário municipal  
que passa pela sua profissionalização e motivação sugere-se:

1. A realização de concurso interno para corrigir desvios de função e atender às necessidades do sistema de comunicação social na PMPA. Essa é uma medida urgente pois há inúmeros colegas, formados em comunicação, exercendo a atividade e recebendo remuneração inferior por serem detentores de outros cargos, o que caracteriza uma situação injusta.
2. Reconhecimento oficial da legislação profissional que garante ao jornalista o turno de cinco horas diárias, considerado como horário integral.
3. Que o regime de dedicação exclusiva, se mantido pelo Plano de Carreira em estudo, seja atribuído a todos os técnicos científicos, entre os quais o Técnico em Comunicação Social, desde que comprovada a inexistência de outro vínculo empregatício. Tal instituto, ou outro que venha a ser criado, deveria ser acessível a todos os servidores que preencham os requisitos estabelecidos a partir de critérios mensuráveis de disponibilidade, responsabilidade e competência, evitando-se seu uso como força de pressão política ou manifestação de simpatias pessoais.

Sauy

(4)

# Associação dos Técnicos em Comunicação Social

da Prefeitura Municipal de Porto Alegre

- 2 -

4. Acesso a programas de aprimoramento profissional.
5. Renovação do equipamento de trabalho.
6. Aproveitamento de servidores de carreira nas funções para as quais estão habilitados, evitando-se distorções como, por exemplo, caso de um engenheiro ocupando FG da área de comunicação.
7. Criação ou fortalecimento das Assessorias de Comunicação Social nas Secretarias e Autarquias, dando-se atenção às duas áreas englobadas sob a denominação de técnico em comunicação social, a saber relações públicas e jornalismo.
8. Estudar o aproveitamento dos profissionais de propaganda e publicidade, disciplinando-se, ao mesmo tempo, o exercício dessa atividade na PMPA.
9. Que a Associação dos Técnicos em Comunicação Social -ASTECOM seja considerado o canal de contato entre seus filiados e o Executivo Municipal., juntamente com o SIMPA.

## COM RELAÇÃO A PESSOAL EM GERAL:

A ASTECOM, além dos aspectos específicos da área dos profissionais e de filiados, destaca a urgência de medidas, por parte do governo municipal, que devolvam a todos os municipais a dignidade, sem a qual não há motivação para o trabalho, através de um salário compatível, protegido da corrosão inflacionária. Urge também uma melhoria significativa na assistência médica e previdenciária extensiva aos dependentes, pois a existente oferece poucos recursos para a manutenção da saúde e da tranquilidade dos funcionários e suas famílias.

adad  
(1)

# Associação dos Técnicos em Comunicação Social

## SÍNTESE DE TAREFAS DO GABINETE DE IMPRENSA :

Para cobrir e divulgar os acontecimentos ligados ao Prefeito, suas atividades, medidas tomadas e assessorá-lo em seus contatos com a imprensa o GI, bem como planejar uma estratégia de ação nessa área, de acordo com orientação geral do Coordenador e do Conselho de Comunicação Social, o GI deve contar com:

- setor de redação para rádio e TV e serviço de rádio-escuta com apresentação de relatório diário;
- redação para jornais;
- realizar serviço de taxação, acompanhamento de críticas e reclamações, pedidos de informações dirigidos aos órgãos responsáveis e resposta ao órgão que publicou a crítica ou reclamação; Tabuladas, essas críticas fornecem um dado importante sobre a atuação de cada área da PMPA;
- fotografia para distribuição aos órgãos de imprensa, publicação de trabalhos técnicos ou informativos;
- laboratório para cópia e revelação;
- manter arquivo de notícias e de contatos de fotos;
- organizar um Banco de Dados sobre a Administração Municipal que permita atender, com presteza e segurança, aos pedidos de informação da imprensa;
- planejar e assessorar o Prefeito em entrevistas coletivas e exclusivas;
- planejar e executar campanhas para a divulgação de projetos específicos;
- planejar e editar publicações periódicas ou não de interesse geral da Prefeitura;
- articular-se com o Gabinete de Relações Públicas e Assessorias de Secretarias e Autarquias para a cobertura de solenidades e eventos.

Observação: Para melhor desempenho do GI é indispensável o seu reaparelhamento, tanto em ambiente físico, equipamento, como a adoção de recursos mais modernos para distribuição de notícias, como o telex, por exemplo.

João  
(6)

# *Associação dos Técnicos em Comunicação Social*

## SÍNTESE DE TAREFAS DAS ASSESSORIAS DE COMUNICAÇÃO NAS SECRETARIAS E AUTARQUIAS

Às ASSECOM compete:

- planejar e elaborar o plano de divulgação do órgão, de acordo com as diretrizes gerais do órgão central de comunicação social;
- organizar e manter fichário de notícias e arquivo de publicações relacionadas com a atividade do órgão;
- supervisionar as publicações informativas, técnicas e culturais do órgão quanto a sua edição e promover produção de audio-visuais.
- redigir e distribuir informações para a imprensa, segundo a orientação do órgão central de comunicação da PMPA;
- planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação de programas e projetos do órgão;
- preparar e assessorar os contatos do titular do órgão com a imprensa em geral;
- divulgar eventos promovidos por sua secretaria ou realizados em suas dependências físicas;
- planejar, editar e distribuir publicações periódicas do órgão, conforme orientação do órgão central de comunicação;
- realizar o trabalho da área de Relações Públicas, consoante a orientação do órgão central, adaptado às características e necessidades de cada órgão.

*Salv*

(7)

# Associação dos Técnicos em Comunicação Social

## SÍNTESE DE TAREFAS DO GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

Redação social : redação e encaminhamento de mensagens, agradecimentos, pêsames, respostas a cartas, convites; etc) do Prefeito.

### Atendimento ao público:

confeção de listagem de autoridades, informações sobre eventos, feriados, acontecimentos datas comemorativas;  
recepção de autoridades, estudantes e outros que busquem informações sobre a PMPA;  
avaliação das reações populares sobre as realizações do governo através de instrumentos científicos.

### Cerimonial/Promoções

#### e Eventos:

- cerimonial do Gabinete do Prefeito;
- recepção de autoridades;
- confeção de lembranças da administração municipal;
- visitas ao Paço dos Açorianos;
- organização de cerimônias, inaugurações e visitas;
- datas promocionais;
- acompanhamento em seminários, congressos, almoços, palestras, etc.

Hand  
(8)

SÍNTESE DE TAREFAS DO NÚCLEO DE APOIO  
ADMINISTRATIVO

- redação de ofícios, memorandos;
- pedidos de material;
- pessoal: efetividade, férias, licenças;
- arquivo de documentos;
- assinatura de jornais e revistas p/ órgãos do Paço;
- arquivo de leis e decretos, boletim de pessoal,
- adiantamentos e prestações de contas
- arquivo de jornais;

LEMBRETE: Existem quatro cargos de Auxiliar Técnico, três lotados no Gabinete de Imprensa e um no Gabinete de Relações Públicas.

*Sap*

(9)

## Associação dos Técnicos em Comunicação Social

### SÍNTESE DE TAREFAS DO GABINETE DE PUBLICIDADE:

- Providenciar o credenciamento das agências de propaganda para atender as contas da Prefeitura;
- Sugerir, aprovar a modificar as campanhas, anúncios e textos publicitários apresentados pelas agências, submetendo-as ao Coordenador de Comunicação e ao Prefeito;
- Criar mensagens, anúncios e textos publicitários para serem inseridos nos veículos de comunicação social;
- Providenciar no encaminhamento de processos que, por ventura venham a ser ocrados da Prefeitura, na área de publicidade e propaganda;
- Receber toda e qualquer proposta encaminhada à Prefeitura relativa a anúncios, mensagens e textos a serem inseridos nos veículos de comunicação social;
- Confeccionar gráficos, planilhas, etc para serem distribuídos a diversos órgãos da Prefeitura, referente a programas e espaços patrocinados pela PMPA, sugerindo seu acompanhamento e participação através das ASSECOM de Secretarias e Autarquias.

  
Iara Schiling,  
Presidente.

