

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

COMUNICAÇÃO

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão da comunicação institucional do IPREMB, abrangendo a criação de mídias e vídeos, cobertura de eventos, transmissões ao vivo de reuniões dos Conselhos Municipal e Fiscal, publicação de documentos no site institucional, criação de campanhas de divulgação e gestão das redes sociais, garantindo transparência, padronização, qualidade da informação e fortalecimento da imagem institucional.

ABRANGÊNCIA

Este manual aplica-se à Assessoria de Comunicação do IPREMB, bem como aos setores que demandam produção de conteúdo, divulgação de informações, cobertura de eventos, transmissões institucionais e publicação de documentos oficiais.

BASE LEGAL

- Constituição Federal – Princípios da Administração Pública (legalidade, publicidade e eficiência);
- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Normas internas do IPREMB;
- Diretrizes de comunicação pública institucional.

DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

- **Comunicação Institucional:** Ações voltadas à divulgação de informações oficiais.
- **Mídias Digitais:** Conteúdos visuais e audiovisuais (imagens, vídeos, artes).
- **Transmissão ao Vivo (Live):** Exibição em tempo real de eventos institucionais.
- **Campanha de Divulgação:** Conjunto de ações planejadas para promover informações, serviços ou eventos.



- **Cobertura de Eventos:** Registro fotográfico e audiovisual de ações institucionais.
- **Redes Sociais:** Plataformas digitais de comunicação com o público.
- **Site Institucional:** Canal oficial de publicação de informações.
- **Engajamento:** Interação do público com o conteúdo.

RESPONSABILIDADES

Assessoria de Comunicação

- Planejamento e execução das ações de comunicação;
- Produção de conteúdos (artes, vídeos, campanhas);
- Gestão das redes sociais;
- Atualização do site institucional;
- Cobertura de eventos;
- Realização de transmissões ao vivo;
- Garantia da padronização visual e institucional.

Setores Demandantes

- Solicitar demandas com antecedência;
- Fornecer informações completas;
- Validar conteúdos quando necessário.
- Superintendência / Presidência
- Aprovação de conteúdos estratégicos;
- Direcionamento da comunicação institucional.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. Criação de Mídias (Artes e Conteúdos Visuais)

- **Recebimento da demanda:** Registro e análise da solicitação de criação de peças visuais;
- **Planejamento:** Definição de objetivo, público-alvo, formato e canais de divulgação;
- **Produção:** Criação de artes e conteúdos visuais conforme identidade institucional;
- **Revisão e Aprovação:** Validação das informações, ortografia e alinhamento com a comunicação institucional;

f

- **Execução:** Publicação ou disponibilização das peças nos canais definidos;
- **Monitoramento:** Acompanhamento do desempenho e engajamento das publicações;
- **Arquivamento:** Armazenamento dos arquivos produzidos para controle e reutilização.

2. Produção de Vídeos

- **Recebimento da demanda:** Registro e análise da necessidade de produção audiovisual;
- **Planejamento:** Definição de objetivo, público, roteiro e formato do vídeo;
- **Produção:** Captação de imagens, gravações e edição do material;
- **Revisão e Aprovação:** Validação do conteúdo, qualidade técnica e mensagem institucional;
- **Execução:** Publicação do vídeo nos canais institucionais;
- **Monitoramento:** Acompanhamento de visualizações e engajamento;
- **Arquivamento:** Armazenamento do material bruto e final.

3. Cobertura de Eventos

- **Recebimento da demanda:** Registro da solicitação de cobertura do evento;
- **Planejamento:** Definição do formato da cobertura, equipe e recursos necessários;
- **Produção:** Registro fotográfico e/ou audiovisual e produção de conteúdo;
- **Revisão e Aprovação:** Seleção e validação das imagens e informações;
- **Execução:** Publicação dos registros e conteúdos produzidos;
- **Monitoramento:** Acompanhamento do alcance e repercussão;
- **Arquivamento:** Organização e armazenamento dos registros do evento.

4. Transmissão ao Vivo de Reuniões (Conselho Municipal e Fiscal)

- **Recebimento da demanda:** Recebimento da agenda e solicitação de transmissão;
- **Planejamento:** Definição de estrutura técnica, equipamentos e plataforma de transmissão;
- **Produção:** Preparação do ambiente, configuração e testes de áudio e vídeo;
- **Revisão e Aprovação:** Validação das condições técnicas antes do início;
- **Execução:** Realização da transmissão ao vivo conforme horário previsto;
- **Monitoramento:** Acompanhamento da estabilidade e qualidade da transmissão;
- **Arquivamento:** Salvamento e disponibilização do conteúdo para acesso posterior.



5. Publicação de Documentos no Site

- **Recebimento da demanda:** Recebimento do documento a ser publicado;
- **Planejamento:** Definição da forma de publicação e categorização no site;
- **Produção:** Adequação do formato do documento (PDF, nomenclatura, padronização);
- **Revisão e Aprovação:** Conferência das informações e conformidade com normas;
- **Execução:** Publicação no site institucional;
- **Monitoramento:** Verificação de acesso e disponibilidade do documento;
- **Arquivamento:** Controle e organização dos documentos publicados.

6. Gestão das Redes Sociais

- **Recebimento da demanda:** Levantamento de necessidades e pautas institucionais;
- **Planejamento:** Organização de calendário editorial e definição de conteúdos;
- **Produção:** Criação de postagens (artes, textos e vídeos);
- **Revisão e Aprovação:** Validação do conteúdo antes da publicação;
- **Execução:** Publicação nas redes sociais institucionais;
- **Monitoramento:** Acompanhamento de métricas e interações;
- **Arquivamento:** Registro e armazenamento das publicações realizadas.

7. Criação de Campanhas de Divulgação

- **Recebimento da demanda:** Identificação da necessidade de campanha institucional;
- **Planejamento:** Definição de objetivos, público-alvo, canais e cronograma;
- **Produção:** Desenvolvimento de peças e conteúdos da campanha;
- **Revisão e Aprovação:** Validação institucional das peças e estratégias;
- **Execução:** Lançamento e veiculação da campanha;
- **Monitoramento:** Acompanhamento de resultados e desempenho;
- **Arquivamento:** Registro e organização dos materiais e resultados da campanha.

[Handwritten signature]

CONTROLES INTERNOS

• **Padronização da identidade visual:**

Garantia de utilização da identidade visual institucional em todas as peças produzidas, conforme manual vigente.

Evidências: Manual de identidade Visual; peças publicadas, e arquivos editáveis na plataforma de designer gráfico Canva;

• **Revisão prévia de conteúdos:**

Todos os conteúdos (textos, artes e vídeos) passam por conferência antes da publicação, assegurando correção das informações, ortografia e alinhamento institucional.

Evidências: Registro de aprovação (mensagens e reuniões internas); Versão revisada dos materiais.

• **Backup de materiais:**

Armazenamento periódico dos conteúdos produzidos (artes, vídeos, documentos), visando segurança da informação e possibilidade de recuperação.

Evidências: Pasta em rede e servidor, HD externo.

• **Monitoramento das publicações e transmissões:**

Acompanhamento contínuo do desempenho das publicações e da qualidade das transmissões ao vivo, permitindo ajustes quando necessários.

Evidências: Acompanhamento das métricas através da plataforma online que fica disponível para consulta sempre que necessário.

INDICADORES

• **Monitoramento das publicações e transmissões:**

Mede a quantidade de conteúdos publicados em determinado período, conforme planejamento;

Evidências: Histórico de publicações nas próprias redes sociais; consulta direta nos perfis institucionais.



• **Engajamento nas redes sociais:**

Avalia a interação do público com os conteúdos publicados (curtidas, comentários, compartilhamentos e salvamentos);

Evidências: Métricas disponíveis nas plataformas (Instagram, Facebook, ect;)

• **Engajamento nas redes sociais:**

Avalia a interação do público com os conteúdos publicados (curtidas, comentários, compartilhamentos e salvamentos);

Evidências: Métricas disponíveis nas plataformas (Instagram, Facebook, ect;)

• **Número de transmissões realizadas:**

Quantifica as transmissões ao vivo realizadas em determinado período;

Evidências: Registros das transmissões nas plataformas utilizadas, vídeos salvos, histórico de transmissões.

• **Alcance das campanhas:**

Mede o número de pessoas impactadas pelas campanhas institucionais;

Evidências: Dados de alcance e impressões disponíveis nas plataformas;

• **Acessos ao site institucional:**

Monitora a quantidade de visitas ao site institucional;

Evidências: Dados disponíveis pela empresa FAC que gere o site.

RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Mitigação
Falhas em transmissão ao vivo	Testes prévios e internet estável
Divulgação de informação incorreta	Revisão e validação
Exposição indevida de dados	Adequação à LGPD
Baixo alcance de campanhas	Planejamento estratégico
Atrasos nas entregas	Organização de prazos



DISPOSIÇÕES FINAIS

A comunicação institucional do IPREMB deve assegurar a transparência, o acesso à informação e o fortalecimento da imagem pública, incluindo a divulgação em tempo real das reuniões dos Conselhos e a realização de campanhas informativas.

Este manual deverá ser revisado **a cada 6 (seis) meses**, a contar da data de sua publicação, bem como sempre que houver alterações na legislação aplicável ou necessidade de aprimoramento dos processos, visando à melhoria contínua.

A responsabilidade pela manutenção, revisão e atualização deste manual é atribuída à **Superintendência Administrativa**, em conjunto com o **responsável pela Assessoria de Comunicação**, podendo, quando necessário, contar com o apoio dos demais setores envolvidos.

Betim, 23 de Abril de 2026.



Nathaly Alves de Oliveira

Assessor X



Maria Virginia Soares de Melo

Superintendente Administrativo



Alicio Umbelino da Silva Filho

Presidente

