

**UNIVERSIDADE DO SAGRADO CORAÇÃO**

**WAGNER JOSÉ GONÇALVES**

**ASSESSORIA DE IMPRENSA NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
PROJETO PARA PREFEITURA DE LENÇÓIS PAULISTA**

**BAURU  
2009**

**WAGNER JOSÉ GONÇALVES**

**ASSESSORIA DE IMPRENSA NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:  
PROJETO PARA PREFEITURA DE LENÇÓIS PAULISTA**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas como parte dos requisitos para obtenção do título de bacharel em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo, sob orientação da prof<sup>a</sup> Sandra Mara Faria Firmino.

**BAURU  
2009**

G635a

Gonçalves, Wagner José

Assessoria de imprensa na administração pública: Projeto para prefeitura de Lençóis Paulista / Wagner José Gonçalves -- 2009.  
74f.

Orientadora: Profa. Sandra Mara Faria Firmino.

Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Comunicação Social / Jornalismo) - Universidade do Sagrado Coração - Bauru - SP.

1. Assessoria de imprensa. 2. Comunicação. 3. Administração pública. I. Firmino, Sandra Mara Faria. II. Título

**WAGNER JOSÉ GONÇALVES**

**ASSESSORIA DE IMPRENSA NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
PROJETO PARA PREFEITURA DE LENÇÓIS PAULISTA**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade do Sagrado Coração como parte dos requisitos para obtenção do título de bacharel em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo, sob orientação da prof<sup>a</sup> Sandra Mara Faria Firmino.

Banca Examinadora:

---

Prof<sup>o</sup> Dr. Edson Fernandes  
Instituto de Ensino Superior de Bauru

---

Prof<sup>a</sup> Ms. Marianne de Azevedo Ramalho Ferreira  
Universidade do Sagrado Coração

---

Prof<sup>a</sup> Sandra Mara Faria Firmino  
Universidade do Sagrado Coração

Bauru,

## RESUMO

Caracterizado por um período de profundas transformações políticas, sociais, econômicas e avanços e inovações tecnológicas sem precedentes em praticamente todas as áreas do conhecimento humano, o século XX também pode ser visto como um período de transformação dos grupos econômicos e organizações.

O processo de mecanização industrial, a ampliação dos serviços e das redes de comunicação global, transformou as sociedades tradicionais, baseadas na produção agrícola, em linhas de produção em que a organização e a produção industrial, determinaram uma nova realidade econômica e social.

O processo comunicacional passou a ser considerado estratégico pelas grandes corporações em todo o mundo. Para fazer frente à demanda da Sociedade da Informação era imperativo treinar colaboradores, investir em novos sistemas de informação e conhecimento e planejar ações institucionais que mostrassem a importância das instituições nos grupos sociais, onde estavam inseridas.

No Brasil, a administração pública também passou por profundas transformações, com a extinção da ditadura militar, a abertura econômica e a cobertura da mídia no cotidiano dos brasileiros.

A administração pública, em todas as suas esferas, também passou a observar a necessidade de estabelecer um plano de comunicação, aproximando seus serviços da comunidade. É neste contexto, que nasceu o objetivo deste trabalho: apresentar um projeto para a criação de uma Assessoria de Imprensa para a prefeitura do município de Lençóis Paulista. O município conta hoje com um efetivo de 1,6 mil servidores distribuídos em 16 diretorias e 3 autarquias para atender uma população de mais de 62 mil habitantes.

**Palavras-chave:** Assessoria de Imprensa, comunicação, administração pública.

## **ABSTRACT**

The twentieth century is characterized as a period of intense politic, social and economic transformation and technological innovations without precedents in almost all areas of the human knowledge, besides to be known as a period of transformation of the economical groups and organizations.

The process of industrial mechanization, the amplification of the services and of the global communication nets changed the traditional societies, based on the agricultural production, through production lines which the organization and the industrial production established a new social and economical reality.

The process of communication passed to be considered strategic by the great corporations around the world. It was really necessary to train collaborators to supply the lawsuit of the Society of Information, besides to invest in new systems of information and knowledge and to plan institutional actions that could demonstrate the importance of the institutions in the social groups, where they were inserted.

In Brazil, with the annulment of the military dictatorship, with the economic opening and with the influence of the mass communications in Brazilian's life, the public administration also passed by deep transformation.

The public administration, in all its spheres, also passed to observe the necessity to establish a communication plan, bringing near its services with the community. It's in this context that emerged the aim of this study: to introduce a project to create a Press Assessment in the city hall of Lençóis Paulista. The city has a total of 1.600 civil service employees, divided for all the 16 departments and the 3 autarchies, created to serve the 62.000 inhabitants.

**Keywords:** Press Assessment, communication, public administration

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>SOCIEDADE E COMUNICAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>AS ORGANIZAÇÕES</b>	<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>Natureza</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>ASSESSORIA DE IMPRENSA: HISTÓRICO</b>	<b>14</b>
<b>4.1</b>	<b>Origem e Desenvolvimento</b>	<b>14</b>
<b>4.2</b>	<b>O Governo brasileiro e a comunicação</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>O MUNICÍPIO</b>	<b>20</b>
<b>5.1</b>	<b>Introdução</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>A PREFEITURA</b>	<b>24</b>
<b>6.1</b>	<b>Administração Direta</b>	<b>25</b>
<b>6.2</b>	<b>Administração Indireta</b>	<b>35</b>
<b>6.3</b>	<b>Governança Municipal</b>	<b>37</b>
<b>7</b>	<b>ASSESSORIA DE IMPRENSA E LEGISLAÇÃO</b>	<b>41</b>
<b>8</b>	<b>PLANO DE ASSESSORIA</b>	<b>42</b>
<b>8.1</b>	<b>Funções</b>	<b>42</b>
<b>8.2</b>	<b>Estrutura</b>	<b>43</b>
<b>8.3</b>	<b>Comunicação Interna</b>	<b>45</b>
<b>8.4</b>	<b>Comunicação Externa</b>	<b>61</b>
<b>9</b>	<b>CONCLUSÃO</b>	<b>65</b>
<b>10</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>67</b>

# 1 INTRODUÇÃO

Nas últimas duas décadas, o processo comunicacional das grandes corporações e nas esferas do poder público (municipal, estadual e federal) estava reduzido a publicações de jornais informativos no âmbito das empresas e a poucas iniciativas dos poderes constituídos, em especial o Poder Executivo.

Em um país fechado econômica e politicamente, as empresas e instituições públicas não estabeleciam qualquer relação com a sociedade civil e seus segmentos. No contexto das administrações públicas, a mais simples informação recebia o status de segurança nacional, ou seja, apenas os mais altos escalões do governo tinham acesso a ela.

O mundo sofreu profundas transformações nos últimos anos, em especial, com a massificação dos meios de comunicação de massa e o processo de globalização da economia. As empresas perceberam a necessidade de mudanças, da implantação de novos paradigmas relacionados com a busca de um novo processo de comunicação, com novas estratégias no relacionamento com a sociedade, e em última instância, com os consumidores.

No Brasil, com a gradativa abertura política a partir de 1985, o fortalecimento de organizações não governamentais, clubes de serviços e outras instituições, indicava ao Poder Público, a necessidade imperativa de se estabelecer novas estratégias de comunicação e relacionamento com a sociedade.

A massificação dos veículos de comunicação passou a ser vista como um dos elementos mais poderosos para os governos, visando a divulgação de suas realizações. A comunicação passou a ser vista como uma estratégia necessária e fundamental, embora a visão do processo comunicacional na administração pública ainda seja extremamente arcaica.

Um dos principais desafios da administração pública nas esferas municipal, estadual e federal, é aproximar seus serviços da sociedade. Porém, se o serviço público é de má qualidade, baixa eficiência e não atende as principais demandas da comunidade, não existem ações ou iniciativas em termos de comunicação que equacionem o problema.

Neste contexto, a Assessoria de Imprensa (AI) se consolidou nos últimos anos, como uma das áreas que mais tem crescido, seja no âmbito das empresas ou do Poder Público. No momento em que o mercado de trabalho para o jornalista em jornais, rádios e emissoras de televisão reduz seus quadros, a criação de assessorias de imprensa está se tornando um dos principais campos de atuação para os profissionais da área de comunicação social.

Apesar do crescimento do setor ser um fenômeno recente, a criação de setores para o trabalho de divulgação de informações já ocorria durante a Primeira Guerra Mundial. Países como Estados Unidos e Grã-Bretanha utilizaram largamente esses recursos, que seria repetido na década de 40, durante a Segunda Guerra Mundial.

Dois aspectos importantes estão relacionados ao conceito de assessoria de imprensa: a divulgação de opiniões e realizações de uma instituição ou pessoas e os meios de comunicação de massa.

Em 202 a.C, as realizações da Dinastia Han, na China Antiga, já eram divulgadas junto a comunidade. O Fórum Romano criado em 69 a.C, também usava a Acta diurna para dar publicidade e informar os cidadãos.

Com o processo de redemocratização do Brasil, a partir de 1985, a globalização da economia e a instalação de grandes corporações econômicas e a mobilização de segmentos representativos da sociedade, cobrando ações e iniciativas do Poder Público, a Assessoria de Imprensa passou a ser vista de forma estratégica na condução de políticas de comunicação principalmente na esfera pública, e em especial, pelo Poder Executivo.

Neste contexto, a criação, montagem, operacionalização e desenvolvimento de uma política de comunicação e em especial, de um setor que reúna profissionais e recursos operacionais é um desafio a ser enfrentado principalmente pelas administrações públicas, e em especial, em cidades em que o processo de comunicação governo sociedade não está adequadamente formatado.

Neste novo cenário, a comunicação organizacional passou a ser vista seja na esfera pública ou privada, como uma ferramenta essencial e estratégica para buscar o diálogo entre empresas, instituições e o cidadão.

Estas reflexões serviram de embasamento para que o autor proponha nesta monografia, um projeto para a criação do setor de Assessoria de Imprensa (AI) para a prefeitura do município de Lençóis Paulista (SP).

O autor deste trabalho, servidor público de carreira junto a prefeitura citada desde 1989, atua junto ao Gabinete da Prefeita desempenhando todas as funções correlatas ao setor de Assessoria de Imprensa, embora o órgão não exista no organograma da prefeitura, fato que dificulta o processo de divulgação de informações e produção de notícias em todas as áreas da prefeitura.

A criação do setor de AI é estratégica para que a administração pública municipal possa estabelecer projetos, planejar ações, metas e campanhas institucionais e de utilidade pública junto aos moradores do município e também estabelecer produtos jornalísticos que venham ao encontro do processo de comunicação interna na organização.

## 2 SOCIEDADE E COMUNICAÇÃO

Como um dos representantes dentre as várias espécies animais existentes, o homem desenvolveu ao longo de sua evolução, processos de convivência, reprodução e defesa visando garantir sua sobrevivência em função de suas características e do ambiente em que vive.

Para garantir sua sobrevivência, o homem possui uma característica especial: a vida em comunidade. Do homem das cavernas até os dias atuais, o ser humano busca estabelecer processos de comunicação, para construir suas relações em sociedade.

As inscrições em cavernas registradas no ano 8.000 a.C são consideradas as primeiras tentativas para se estabelecer um processo de comunicação na história de evolução humana. A comunicação é um fenômeno antropológico, cultural e social.

A história da evolução humana está intimamente ligada ao desenvolvimento dos processos de comunicação ao longo da história. Das primeiras inscrições nas cavernas, passando pelos primeiros registros da escrita e chegando aos meios de comunicação de massa, o homem se comunica, cria códigos e estabelece mecanismos para aperfeiçoar a cada dia este processo de comunicação.

Costa (2005, p. 13) lembra a necessidade do homem de se relacionar com seus pares para garantir sua sobrevivência.

“Essa característica da humanidade dependeu, entretanto, da nossa capacidade de criar sistemas de símbolos que constituem as linguagens, por meio das quais somos capazes de nos comunicar, transmitindo aos outros o legado de nossa experiência de vida, compartilhando os sentidos que a ela atribuímos. Dessa forma, o homem, transmite suas experiências e visões de mundo utilizando a comunicação, estabelecendo-se uma íntima identidade entre linguagem, experiência e realidade, que é a base do imaginário e do conhecimento humano.”

A comunicação neste novo milênio, passou a ser uma ferramenta estratégica para o processo de crescimento, expansão e desenvolvimento de empresas, institucionais e mais recentemente do Poder Público.

A partir da primeira metade dos anos 90, a globalização da economia e as mudanças sociais, políticas e econômicas determinou o aumento da competitividade entre corporações, e porque não dizer, entre pessoas na busca da estabilidade financeira e no mercado de trabalho.

À luz deste novo contexto, a implantação de políticas de comunicação organizacional passou a ser estratégica. Hoje, as instituições investem recursos humanos, financeiros e materiais para estabelecer junto a clientes, parceiros e a comunidade, para levar a imagem da instituição, de seus produtos e serviços ao mercado de forma eficaz.

Para o Poder Público, a adoção de uma estratégia de comunicação deve considerar além de prestar contas e esclarecer as principais questões relacionadas ao gerenciamento da máquina pública, formular mecanismos que estimulem a participação da comunidade nas principais questões.

A comunicação no século XXI deve ser concebida como ferramenta estratégica de suporte administrativo para quaisquer setores da empresa. A responsabilidade por oferecer uma boa informação e instrução de ação deve ser incorporada e homogênea, por todos os funcionários de uma organização, instituição ou corporação.

Presente em todos os lugares, a comunicação, influi diretamente nas relações sociais de uma comunidade. De acordo com Pereira e Herschmann (2003, p. 2), o crescente processo de globalização de mercados e idéias intensificou os fluxos de informação e de valorização do conhecimento.

“A conjuntura contemporânea, marcada pela globalização, pelas novas tecnologias de comunicação e informação, bem como pela valorização estratégica da articulação de variáveis culturais, exige que os estudos de comunicação organizacional assumam uma maior complexidade, tendo em vista a necessidade de se trabalhar com os diferentes vetores de produção e consumo presentes no mundo atual: o acirramento da concorrência, a segmentação de mercados, de públicos e da mídia, a introdução de novas tecnologias que permitem o gerenciamento em tempo real, a participação vital do consumidor na produção e a necessária articulação com o ambiente cultural – tanto aquele que se refere à dimensão local, quanto o que se refere às dimensões regionais, nacionais ou mesmo transnacionais.”

Hohlfeldt, Martino e França (2002, p. 41) afirmam que o homem sempre se comunicou e que a modernidade aperfeiçoou o processo de comunicação.

“Ora, é óbvio que os homens sempre se comunicaram, que os primeiros agrupamentos humanos, aquilo que podemos intuir como o embrião da vida social, apenas se constituíram sobre a base de produção e partilhamento do sentido através da materialização de formas simbólicas - existiu desde sempre na história dos homens, e não foi inventada pela imprensa, pela tv, pela internet. A modernidade não descobriu a comunicação – apenas a problematizou e complexificou seu desenvolvimento, promovendo o surgimento de múltiplas formas e modulações na sua realização.”

A implantação em 1989, da Lei de Defesa do Consumidor marcou um dos momentos mais importantes para a concretização da democracia, processo que passou a ser vivenciado por uma gama de setores da sociedade brasileira.

O consumidor passou a procurar de forma mais ostensiva a imprensa, órgãos de defesa e o Poder Judiciário para reivindicar seus direitos e reclamar da qualidade de serviços prestados e produtos comprados.

Projetos de responsabilidade social e a necessidade de atender, ou pelo menos, ouvir as reivindicações desses setores fez crescer os investimentos e a procura por profissionais das áreas de relações públicas e comunicação social.

A célebre frase “não tenho nada a declarar” passou a ser vista como um aspecto negativo para a imagem institucional da empresa e para os agentes políticos.

O fluxo de informações entre sociedade e os agentes políticos e empresas, passou a ser visto como estratégico, sob o risco de se perder faturamento no caso das empresas e corporações e credibilidade e eventuais derrotas eleitorais para os agentes políticos. Até 1990, grande parte dos assessores de imprensa era formada por profissionais graduados na área de relações públicas.

## 3 AS ORGANIZAÇÕES

### 3.1 Natureza

As organizações passaram por um período de profundas transformações, principalmente no final do século XX. Caracterizado por um período sem precedentes de inovações nas áreas de tecnologia, informática, médica e os conflitos sociais, ideológicos e políticos, o século XX mudou para sempre a forma como os grupos sociais se relacionavam. O processo de mecanização industrial, a ampliação dos serviços e das redes de comunicação global, transformou as sociedades tradicionais, baseadas na produção agrícola, em linhas de produção em que a organização e a produção industrial determinaram uma nova realidade econômica e social.

Descobertas científicas, como a relatividade e a física quântica, mudaram radicalmente a visão de mundo dos cientistas, fazendo com que eles percebessem que o Universo era muito mais complexo do que eles haviam acreditado inicialmente. O século XX também se distingue da maior parte da história da humanidade, já que as suas mudanças mais significativas foram direta ou indiretamente econômicas e tecnológicas por natureza.

O desenvolvimento econômico foi a força por trás de grandes mudanças no cotidiano, em nível sem precedentes na história humana. As grandes mudanças dos séculos anteriores estavam ligadas a idéias, religião ou conquistas militares, e o avanço tecnológico fez apenas pequenas mudanças na riqueza material de pessoas comuns.

Segundo Pinho (2006, p. 14-15), esta nova realidade se firmou no bojo de duas Revoluções Industriais.

A primeira Revolução Industrial foi caracterizada por novas tecnologias, como a máquina a vapor, a fiadeira, o processo Cort em metalurgia e, de forma mais geral, a substituição das ferramentas manuais pelas máquinas. Ela instala um verdadeiro caos dentro da ordem social estável estabelecida pela sociedade pré-industrial (ou tradicional). A desordem foi, portanto, o sinal mais marcante do começo do processo de industrialização, mas a evolução histórica buscou certa ordem dos novos processos e formas de vida, que vieram a se institucionalizar na Segunda Revolução Industrial.

Neste contexto, a chamada Segunda Revolução Industrial foi caracterizada pelo intenso aumento da produção industrial e a evolução dos sistemas de produção. Para fazer frente ao processo de evolução industrial, a informação e a tecnologia passaram a ser considerados elementos estratégicos dentro do novo conceito de sociedade da informação que se apresentava.

De acordo com Pinho (2006), a ampliação do número de organizações é uma característica própria da evolução dos tempos, ou seja, da modernidade. A expansão experimentada na passagem da sociedade tradicional para a Sociedade da Informação é tanto de âmbito – pois passou de local a nacional e, finalmente, a internacional –, como de forma, por ser inicialmente familiar, depois fábricas ou empresas, e agora as organizações.

Segundo o mesmo autor, as organizações possuem algumas características e especificidades comuns, embora não sejam iguais. Podemos identificar dois tipos básicos: as lucrativas e as não-lucrativas.

As lucrativas comercializam produtos e serviços. Já as não lucrativas, como hospitais, instituições educacionais e organizações não governamentais buscam disponibilizar produtos e serviços gratuitos ou de baixo custo. Entre as principais características das organizações estão o sistema, as regras, os papéis, a hierarquia, as normas, a similaridade, o status, as redes de comunicação e cultura organizacional.

Sistema – as unidades e partes da estrutura da organização.

Regras – conjuntos de rotinas e procedimentos estabelecidos para o conjunto de colaboradores que integram a organização.

Papéis – atribuições que cada funcionário da organização deve cumprir.

Hierarquia – os níveis de autoridade ou cadeia de comando existente dentro da organização.

Normas – padrões estabelecidos pela organização, informando aos colaboradores os comportamentos considerados corretos ou incorretos pela empresa.

Similaridade – procura estimular os funcionários para que os valores, crenças e comportamentos sejam adotados por todos, dentro dos princípios e ideais da organização.

Status – característica que define o status, a cadeia de comando na organização.

Redes de comunicação – que podem ser formal, que acompanha a estrutura do organograma da empresa, e informal, que ocorre pelas relações de amizade ou de parentesco dentro da organização.

Cultura organizacional – conjunto de valores, atitudes adquiridas por um grupo de pessoas ao longo de gerações.

## 4 ASSESSORIA DE IMPRENSA: HISTÓRICO

### 4.1 Origem e Desenvolvimento

A criação da prensa de tipos móveis idealizada no século XV por Gutemberg, foi fundamental para a criação e o desenvolvimento de publicações contendo informações para um número cada vez maior de pessoas. Porém, as publicações passariam a adotar o conceito de comunicação de massas, no século XVIII, ou seja, 300 anos depois, com a criação da rotativa em 1811 e do linotipo em 1885, que substituiu a composição manual tipo a tipo.

A modernização dos jornais e revistas foi uma das consequências diretas da Revolução Industrial, movimento que substituiu as ferramentas pelas máquinas, a energia humana pela força motriz e o modo de produção até então doméstico, pelo sistema de produção em série. Cafiero (1983, p. 15) detalha o impacto na vida dos trabalhadores com a implantação deste novo modelo.

“Na fábrica, a virtuosidade ao trabalhar com uma ferramenta passa do operário para a máquina; a eficácia da ferramenta não depende mais do trabalhador e sim da máquina (...) Abusam da maquinaria para fazer do operário, desde a infância, uma peça da máquina, que é, por sua vez, apenas uma parte de um complexo mecânico”.

Além dos veículos de comunicação impresso, emissoras de rádio e TV, a Assessoria de Imprensa também passou a ser considerada uma das opções para a atuação dos profissionais de comunicação.

Uma de suas principais atribuições é estabelecer, planejar, organizar e operacionalizar as relações do assessorado com os veículos de comunicação, facilitando o fluxo das informações entre as instituições.

Apesar da importância e da abrangência da função, existem casos em que o profissional não tenha a formação na área de Comunicação Social com habilitação em jornalismo, e sim em relações públicas. Em outros países, a função não é reconhecida como jornalística, e sim como de relações-públicas.

As empresas limitavam-se a editar “jornalinhos” para seus colaboradores e ao envio de press-releases para os veículos de comunicação, produzidos por profissionais sem qualquer referencial teórico, experiência no setor ou preocupação com questões que envolviam o processo de comunicação.

Se nas grandes corporações, temas relevantes não recebiam tratamento adequado, no caso da administração o problema era mais grave: questões e temas que mereciam ampla discussão junto à sociedade eram tratados como problemas de segurança nacional e, desta forma, o tema era discutido apenas nos bastidores do poder.

Com a velocidade das informações e aplicação de novos conceitos de gestão e tecnologia, os grandes grupos passaram a adotar mecanismos para um processo de comunicação mais eficiente e que pudesse levar aos futuros clientes em potencial, todas as informações sobre seus produtos e sua empresa.

Na administração pública não foi diferente. Os veículos de comunicação passaram a adotar uma postura mais crítica acerca da forma de se administrar a máquina pública em todas as esferas. Fruto também da cobrança que o cidadão/eleitor passou a fazer de forma mais incisiva em seu cotidiano.

A fundação, no ano de 1967, da Associação Brasileira de Editores de Revistas e Jornais de Empresas (ABERJE) é considerada o marco inicial do processo de comunicação organizacional no Brasil. Como lembra Torquato (2002, p. 2), existiam projetos, idéias, mas faltavam verbas.

“No princípio, havia o verbo, mas faltava a verba. Depois os verbos se multiplicaram e as verbas se dividiram. Foi mais ou menos assim que se desenrolou a história da comunicação organizacional no Brasil nos últimos 30 anos. No final da década de 60, na esteira da industrialização do Sudeste, o conceito começava a correr solto e as empresas iniciaram um processo de interlocução com públicos mais diversos.”

Neste mesmo ano, a ABERJE realizaria sua primeira convenção para debater a comunicação interna das grandes corporações. O papel de produtor e responsável pelas etapas dos processos de implantação dos processos de comunicação caberia inicialmente aos profissionais de relações públicas, fato que ao longo dos anos, seria responsável pelos inúmeros conflitos entre profissionais desta área e jornalistas.

O sistema de comunicação existente nos governos militares também contribuía para o acirramento dos profissionais das duas áreas, uma vez que ambas as profissões foram regulamentadas por decreto-lei expedido por governos militares. Torquato (2002, p. 3) faz referência a disputa existente neste período.

“O problema se deu quando os jornalistas começaram a ocupar espaços que os profissionais de relações públicas consideraram seus. A disputa interna, nas empresas, dava-se em torno da estrutura da imprensa ou relações públicas) responsável pelo comando da área de comunicação”.

A comunicação organizacional no Brasil, como conceito abrangente, data dos anos oitenta em diante. Até este momento, as atividades eram percebidas e desenvolvidas de forma isolada, por departamentos e profissionais sem qualquer tipo de vinculação.

A partir das décadas de 1970 e 1980, o processo de comunicação organizacional passou a ser considerado estratégico nas empresas e instituições. Com o crescimento do mercado brasileiro e a abertura da economia, as empresas começaram a perceber a necessidade de criação de uma política comunicacional e de uma identidade para seus produtos, bens e serviços que começaram a ser exigidos pelo mercado.

Valores como associativismo e solidariedade passaram a ser percebidos pelas empresas neste período. Nesse contexto, a comunicação começou a ser vista como um mecanismo para estimular os funcionários da organização a buscar uma única meta: produzir mais, com mais eficiência para melhor a imagem institucional da organização. Torquato (2002, p. 5) cita a adoção do conceito de planejamento nas grandes empresas.

“Na década de 1980, as organizações adotaram o conceito estratégico com mais força. A era da estratégia se caracterizava pela necessidade de a organização ser a primeira do mercado, ou no máximo, a segunda. Surgiram as grandes corporações e os modelos eram desenhados visando à centralização das chamadas funções-meio (planejamento, recursos humanos, comunicação) e à descentralização das chamadas funções-fim (fabricação, vendas e distribuição). A profissionalização tomou corpo e os quadros do jornalismo das redações dos grandes jornais e revistas assumiram funções importantes nas corporações”.

É preciso destacar que o trabalho desenvolvido pela Assessoria de Imprensa deve estar delimitado, planejado e organizado, para que não ocorram problemas relacionados com as áreas de relações públicas e publicidade e propaganda. Nas grandes corporações, o organograma para o setor agrega as três áreas dentro da Assessoria de Comunicação Social.

As atribuições, responsabilidades e atividades de cada área devem ser objeto de um planejamento feito por meio de reuniões, avaliações e do organograma institucional da empresa, levando-se em consideração também a legislação que regulamenta a atuação profissional em cada área.

A Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) em sua manual de assessoria de imprensa (1999, p. 5) descreve as principais atribuições do setor.

“Relacionamento com os veículos de Comunicação Social, abastecendo-os com informações relativas ao assessorado (...); Controle e arquivo de informações sobre o assessorado divulgadas nos meios de comunicação (...); Organização e constante atualização de um mailling-list (relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores e editores, telefone, endereço, telefone, fax e e-mail); Edição dos periódicos destinados aos públicos externo e interno (boletins, revistas ou jornais); Elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de televisão e definição de estratégias de comunicação.”

Já as atribuições dos profissionais de Relações Públicas incluem a apresentação de propostas para aperfeiçoar a relação do assessorado com seu público interno e externo. Porém, o relacionamento com os jornalistas e seus respectivos veículos de comunicação é atribuição exclusiva do profissional da assessoria de imprensa.

Para Duarte (2003, p. 34-35) quem marcou mesmo o surgimento da Assessoria de Imprensa, ou pelo menos de seu modelo mais completo, e próximo do utilizado atualmente, foi o jornalista americano Ivy Lee.

(...) somos mais ou menos herdeiros de um americano chamado Ivy Lee. Em 1906, ele inventou a atividade especializada que hoje chamamos de assessoria de imprensa ou assessoria de comunicação. Com um bem-sucedido projeto profissional de relações com a imprensa, a serviço de um cliente poderoso, Ivy Lee conquistou por direito e mérito, na história moderna da comunicação social, o título de fundador das relações públicas, berço da assessoria de imprensa. Ou vice-versa”

Em 1906, Lee montou em Nova Iorque o primeiro escritório de prestação de serviços na área da comunicação. Ele largou as redações e teve como primeira tarefa tentar transformar a imagem pública do empresário John Rockefeller, até então identificado um símbolo do capitalismo selvagem exercido no panorama econômico daquele momento.

O jornalista foi escolhido a dedo para desempenhar a seguinte missão: modificar a visão negativa que os americanos tinham sobre Rockefeller, principalmente após uma greve sangrenta em uma de suas indústrias, que acentuou a sua impopularidade.

Nascido na Geórgia (EUA), Ivy Lee iniciou sua carreira no jornalismo após a graduação na Princeton University, em 1898. Durante cinco anos, trabalhou para o jornal WORLD na Wall Street até decidir-se a tomar um novo desafio para ajudar Seth Low na sua candidatura para a Prefeitura de Nova Iorque.

No ano de 1904, passou a atuar na agência de publicidade de George Parker e a transformou em terceira maior agência do país. Durante de uma greve dos mineiros a agência George Baer & Associates pediu a ajuda de Ivy Lee para resolver o conflito.

## 4.2 O Governo Brasileiro e a comunicação

A comunicação pública origina-se do processo de democratização da sociedade e na forma atuante da sociedade civil nos espaços públicos. Sua análise não se limita à comunicação de governo, mas à valorização de um espaço comunicacional, em que a cada dia torne-se mais importante representar todos os setores da sociedade.

Embora a comunicação como ferramenta estratégica implantada pelas administrações públicas tenha surgido com mais vigor nos últimos anos, a adoção de instrumentos para “divulgar a instituição pública” não é recente no Brasil. Basta observar a criação do Departamento Oficial de Propaganda (1931), que a partir de 1934, passou a receber a denominação de Departamento de Propaganda e Difusão Cultural e, em seguida, Departamento de Imprensa e Propaganda (DIP), em dezembro de 1939.

O DIP cria em 1938, a Hora do Brasil, programa radiofônico com uma hora de duração, entre 19h e 20h, para veicular em rede nacional as ações do governo. Embora tenha sido objeto de contestações em todos esses anos, o programa continua sendo veiculado em horário nobre por todas as emissoras de rádio do país. Com o processo de redemocratização iniciado em 1945 e o fim da era Vargas, o DIP foi extinto.

A criação da Secretaria de Comunicação Social (Secom) pelo governo Figueiredo em 1979, marcou o início da profissionalização da comunicação no setor público. A Empresa Brasileira de Notícias (Radiobrás) foi incorporada à estrutura da Secretaria. Em seu primeiro ano de atuação, a secretaria possui em seu organograma, um secretário-geral, um inspetor de finanças, um chefe de gabinete e um consultor jurídico.

Neste mesmo ano, foi criada a Empresa Brasileira de Notícias em substituição a Agência Nacional. Com o processo de redemocratização e a posse de José Sarney, que assumiu após a morte de Tancredo Neves, a comunicação governamental recebeu um novo impulso com a criação da Comissão Especial de Comunicação composta por profissionais das áreas de comunicação e publicidade.

Sua principal função era estabelecer políticas para o setor de comunicação institucional do governo. Os ministérios de Minas e Energia, Indústria e Comércio e Administração receberam planos estratégicos de comunicação.

Desde sua constituição, a Secom agregou funções e responsabilidades. Redações mais recentes passaram a atribuir ao órgão a coordenação, supervisão e controle da publicidade dos órgãos e das entidades da administração pública federal, direta e indireta, além da convocação de redes obrigatórias de rádio e televisão.

Em maio de 2003, a Secom passou a centralizar as decisões e responder pela implementação de políticas de comunicação do Governo Federal. O órgão passou a integrar em 2006, a estrutura organizacional da Secretaria-Geral da Presidência da República, com o nome de Subsecretaria de Comunicação Institucional.

A Medida Provisória 360 de março de 2007, incorporou a antiga Secretaria de Imprensa e Porta-Voz à Secom, que voltou a receber a denominação de Secretaria de Comunicação Social.

## 5 O MUNICÍPIO



Foto 01 – Foto da região central do município de Lençóis Paulista  
Fonte: Wagner José Gonçalves (Prefeitura de Lençóis Paulista, 2007)

## 5.1 Introdução

Conhecida como “Boca do Sertão” por ser, em meados do século XIX, o último povoamento antes do extenso e fechado sertão do Oeste Paulista, Lençóis tem uma história de pioneirismo e de força de vontade de seus primeiros moradores e de viajantes, que em suas expedições ao Mato Grosso, encontraram aqui um porto seguro.

Também privilegiada por um solo de terra roxa, abrigou muitos imigrantes italianos que encontraram nas terras produtivas e nas plantações de café o sustento de suas famílias, que durante seus 150 anos de história, consolidaram a sociedade lençoense.

Depois do café, a cana transformou em um dos principais produtos do município. Lençóis Paulista também é a terra do imortal Orígenes Lessa. Sua relação com a terra natal, trouxe em 1986, a caravana de escritores durante a visita do então presidente José Sarney.

Nesta época, o município passou a ser conhecido como a Cidade do Livro, por oferecer aos usuários da Biblioteca Municipal um número maior de livros do que a população. Lençóis Paulista pertence à Região Administrativa de Bauru, composta por 39 municípios.

Em meados do século XIX, a província (Estado) de São Paulo já era desmembrada em 42 vilas e cidades, inclusive Botucatu, que havia conquistado sua emancipação junto ao município de Itapetininga em 1855, antes da elevação da freguesia de Nossa Senhora das Dores da Serra de Botucatu em 1846, existiam inúmeras sesmarias. Entre elas, a área doada a Antônio Antunes Cardia no ano de 1818, onde está localizado o município de Lençóis Paulista.

Em virtude de seu crescimento, o representante da Câmara Municipal de Itapetininga, no bairro de Botucatu, recomendou que a Vila recebesse a denominação de Freguesia no dia 28 de abril de 1858, data considerada como o aniversário do município.

A elevação à categoria de freguesia em 28 de abril de 1858 e à vila em 25 de abril de 1865. Em novembro de 1944, a cidade por meio do Decreto 14334, passou a chamar-se Ubirama. Em dezembro de 1948, o município recebeu a denominação de Lençóis Paulista, por meio da Lei 233.

No final de 1898, a cidade contava com três largos – o da Matriz Nova, do Benedito e Santa Cruz – e um cemitério. A denominação de ruas principais ruas faziam menção a importantes acontecimentos e a personagens históricos: 15 de Novembro (Proclamação da República), 13 de Maio (Abolição da Escravatura), Sete de Setembro (Independência do Brasil), Anita Garibaldi, Duque de Caxias, entre outros.

A partir de 1950, os vazios urbanos verificados entre o Rio Lençóis e o Ribeirão da Prata, passaram a ser ocupados gradativamente. Neste período a população estava concentrada na área rural, em virtude do trabalho nas plantações de café e cana-de-açúcar. Entre o final do século XIX e início do século XX, a cidade experimentou um pequeno crescimento.

O crescimento mais significativo passou a ser observado a partir de 1950, com o desenvolvimento da economia, a construção da primeira Estação de Tratamento de Água e a fixação dos moradores na área urbana em virtude da expansão da Usina Barra Grande. A Vila Nossa Senhora Aparecida foi criada para atender esta demanda em 1950.

A expansão da cidade foi acentuada com a criação de novos bairros em 1960: São Judas Tadeu (região Leste), Nova Irerê e Prata (Sudeste), Mamedina e Éden (região Noroeste), Marimbondo (centro) e Cruzeiro (região Norte). Neste período também foi implantado o primeiro distrito industrial e inaugurada a Biblioteca Municipal Orígenes Lessa.

Com o crescimento do parque industrial, a duplicação da rodovia Marechal Rondon, a cidade passou por uma nova expansão urbana em 1990. O município também recebeu muitas famílias vindas do Norte e Nordeste.

Entre os anos de 1970 e 1980, foram criadas as vilas Pacola e Cachoeirinha (região Sudeste), Maria Cristina, Santa Cecília, Morumbi e o Parque Residencial São José. Em apenas dois anos (1989 e 1990), a cidade ganhou mais 15 novos bairros.

#### Economia

A agricultura, a pecuária e a indústria são as bases de sustentação da economia de Lençóis Paulista. No setor primário, as culturas de café e cana-de-açúcar destacam-se na história do município, embora outras culturas têm marcado presença na cadeia produtiva de Lençóis. A pecuária, com ênfase nos bovinos de corte, também possui participação importante na economia lençoense.

Nos últimos anos, dados da Fundação Seade registram índices de crescimento acima das cidades de médio porte. A agroindústria é responsável por 60% de toda atividade econômica no município, seguido pela indústria com 30% e comércio e prestação de serviços com 10%.

A economia do município que anteriormente dependia exclusivamente do setor sucroalcooleiro, possui hoje diversas atividades industriais nas áreas de óleo lubrificante; celulose; reciclagem; alimentação (macarrão, biscoitos e vinagre); frigorífico (bovinos e suínos); gráfico; metalúrgica e siderúrgica (estruturas metálicas); têxtil; artefatos em madeira e açúcar e álcool.

#### Facilpa

Criada em 1977 a Feira Agropecuária, Comercial e Industrial de Lençóis Paulista (Facilpa), realizou suas exposições em barracas feitas com eucalipto e cobertura de lonas em uma área anexa a Indústria de Tecelagem Fibiana.

Em 1977, o evento contou com a participação da Bacia Leiteira de Lençóis Paulista e a de Agudos. Foi organizado um Torneio Leiteiro entre esses criadores que promoveram a festa. No fim do evento, as duas cidades fizeram uma parceria para a realização conjunta das próximas feiras, sendo um ano em cada cidade.

A feira seguinte aconteceu em Agudos, com a presença dos criadores de Lençóis Paulista. O apoio dos pecuaristas e agricultores, da Prefeitura Municipal e dos associados do Sindicato Rural de Lençóis Paulista, foi fundamental para a organização do evento que chega em 2009 a 32ª edição.

A partir de 1979, a FACILPA passou a ser realizada, definitivamente, em Lençóis Paulista, junto com as festividades de aniversário da cidade - última semana de abril.

Em 1980, a Prefeitura Municipal cedeu um espaço para a construção do atual Recinto de Exposições “José Oliveira Prado”. A infra-estrutura foi montada aos poucos, com recursos oferecidos pela administração municipal: ergueram-se os pavilhões e as rampas, construíram os barracões, as pistas, arquibancadas e restaurantes, totalizando uma área de 107,4 mil metros quadrados. Nessa década, a indústria e o comércio tornaram-se mais ativos na Feira, demonstrando os seus produtos, os serviços prestados e a tecnologia utilizada.

Com onze dias de feira e um público estimado de 300 mil pessoas, a Facilpa integra o Calendário oficial de Feiras e Exposições do Estado de São Paulo. Realizada pela Associação Rural de Lençóis Paulista (ARLP) e apoio da prefeitura, a feira reúne produtores, pecuaristas, agricultores, comerciantes e empresários da indústria, buscando contribuir para o desenvolvimento econômico da região Centro-Oeste Paulista.



Foto 02 – Foto área do recinto de Exposições José Oliveira Prado, que recebe a feira

Fonte: Wagner José Gonçalves (Prefeitura de Lençóis Paulista, 2007)

## 6 A PREFEITURA



Foto 03 – Foto área da Praça das Palmeiras, sede do Poder Executivo de Lençóis Paulista  
Fonte: Wagner José Gonçalves (Prefeitura de Lençóis Paulista, 2007)

A estrutura administrativa da prefeitura de Lençóis Paulista, compõe-se dos seguintes órgãos:

#### **6.1 Administração Direta:**

01 - Diretoria Administrativa;

02 - Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente;

03 - Diretoria de Assistência e Promoção Social;

04 - Diretoria de Cultura;

05 - Diretoria de Desenvolvimento, Geração de Emprego e Renda;

06 - Diretoria de Educação;

07 - Diretoria de Esportes e Recreação;

08 - Diretoria de Finanças;

09 - Diretoria de Obras;

10 - Diretoria de Planejamento;

11 - Diretoria de Recursos Humanos;

12 - Diretoria de Saúde;

13 - Diretoria de Suprimentos e Informática;

14 - Diretoria Jurídica.

### **Diretoria Administrativa**

Responsável pela elaboração dos atos administrativos municipais (leis complementares, leis ordinárias, decretos, portarias e outros documentos). Estão subordinados à diretoria os seguintes setores:

**01 – Administrativo:** responsável pela elaboração de projetos de leis, decretos executivos, portarias, ofícios, ordens de serviço, instruções normativas, contratos de cessão de servidores, controle de conselhos e do sistema de digitalização dos atos administrativos que norteiam a administração pública tais como: leis, decretos, portarias e outros;

**02 - Transportes:** responsável pelo gerenciamento e coordenação do uso racional e eficiente dos veículos, controle de abastecimento e elaboração das escalas de serviço e férias de motoristas, serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

**03 - Controle e Conservação do Patrimônio:** responsável pela uniformização de bens imóveis instalados em cada unidade da prefeitura, classificação de todos os bens e equipamentos adquiridos pela prefeitura para efeito de controle patrimonial;

**04 - Vigilância Patrimonial:** responsável pelas rondas e proteção de todas as unidades da Prefeitura e respectivas autarquias.

### **Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente**

Responsável pelo desenvolvimento de projetos para a recuperação e conservação do meio ambiente, manter e conservar parques e jardins, realizar a manutenção de estradas rurais, coordenar o serviço de coleta de lixo, administrar a Usina de Reciclagem e o Cemitério Municipal Alcides Francisco, coordenar projetos para estimular a produção rural e desenvolver a agropecuária no município. A Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente integra os seguintes setores:

**01 – Meio Ambiente:** participa da formulação de diretrizes da Política Municipal do Meio Ambiente, com caráter global e integrado de planos e projetos que contemplem o respectivo setor, de modo a assegurar a cooperação com os órgãos da administração direta e indireta do Município, a preservação, a melhoria e a recuperação dos recursos naturais;

**02 – Agricultura:** responsável pela administração do Varejão Municipal, pela fiscalização do Programa Patrulha Agrícola e pela conservação de estradas municipais;

**03 – Limpeza e Recuperação Urbana:** responsável pelas operações de manutenção, limpeza, capinação e varrição das ruas, praças de esportes e lazer, parques e demais logradouros públicos.

### **Diretoria de Assistência e Promoção Social**

Cabe a Diretoria de Assistência e Promoção Social coordenar e articular as ações na esfera de assistência social, realizada de forma integrada às políticas setoriais, visando o enfrentamento à pobreza, a garantia dos padrões mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais.

### **Diretoria de Cultura**

Fomentar, desenvolver e criar mecanismos para valorizar as ações culturais no município, articulando os projetos desenvolvidos pela Casa da Cultura Maria Bove Coneglian, Biblioteca Municipal Orígenes Lessa, Museu Alexandre Chitto, Centro de Documentação Histórica e Espaço Cultural Cidade do Livro estão entre as ações da Diretoria de Cultura.

Desenvolver projetos de incentivo a leitura e sistematizar o calendário de eventos culturais também integram as atribuições desta diretoria. A área tem sob sua responsabilidade os seguintes setores:

**01 – Cultura:** responsável pela organização, realização e divulgação de eventos, exposições e projetos nas áreas de música, literatura, dança, artes plásticas e fotografia; coordenação e execução de oficinas oferecidas pela Delegacia Regional de cultura e gerenciamento e coordenação das atividades do Espaço Cultural Cidade do Livro, Biblioteca Municipal Orígenes Lessa, Museu Alexandre Chitto, Centro de Documentação Histórica e Espaço Cultural Cidade do Livro;

**02 – Biblioteca Municipal Orígenes Lessa:** responsável pela atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimos dos itens que compõe o acervo da BMOL e das bibliotecas ramais;

**03 – Museu Alexandre Chitto:** responsável pelas atividades de conservação e organização de projetos voltados à visitação pública do itens que compõe o acervo do Museu;

**04 – Espaço Cultural Cidade do Livro:** responsável pela disponibilização para pesquisadores e usuários de todo o material existente no acervo; execução de procedimentos técnicos de conservação do ambiente, processamento da informação e reproduções de documentos; preservação da memória social, histórica, cultural, artística, literária, científica e documental;

**05 – Monitoria e Capacitação:** responsável pela coordenação e desenvolvimento de cursos nas modalidades de ballet, teclado, violão, corte e costura, línguas estrangeiras, jazz, ginástica, cabelo e manicure, karatê, teatro, pintura em tela e pintura em tecido.

### **Diretoria de Desenvolvimento, Geração de Emprego e Renda**

A Diretoria de Desenvolvimento, Geração de Emprego e Renda é o órgão encarregado de apoiar, desenvolver e coordenar projetos e programas que visam a instalação e o crescimento sustentado de empreendimentos que proporcionem o aumento do número de empregos e de receita. A diretoria reúne os seguintes setores:

**01 – Turismo:** responsável pela elaboração de projetos e ações para desenvolver as potencialidades turísticas do município e coordenar o Conselho Municipal de Turismo;

**02 – Programas Governamentais:** responsável pela coordenação do Posto de Atendimento ao Trabalhador, Banco do Povo Paulista, Programa Municipal de Qualificação Profissional, Programa de Geração de Emprego e Renda/Fundo de Amparo ao Trabalhador, Programa Incubadora de Empresas e Posto de Atendimento ao Empreendedor;

**03 – Programas Comunitários:** responsável pelo desenvolvimento de ações para fomentar o desenvolvimento local, por meio de cooperativas, associações e empreendimentos populares;

**04 – Desenvolvimento Econômico:** responsável pela elaboração de diretrizes para a qualificação dos recursos humanos locais, adequar a infra-estrutura, modernizar e ampliar o Distrito Empresarial, mobilizar e articular os agentes locais já existentes, estimulando novos investimentos, buscar os benefícios das políticas estadual e federal, defender a localidade diante de inadequações das políticas estadual e federal, mobilizar recursos para investimentos, contribuir na identificação de projetos e atividades para investimentos, visando o crescimento e o desenvolvimento do município.

### **Diretoria de Educação**

Setor que possui o maior número de servidores, a Diretoria de Educação é o órgão encarregado de coordenar as atividades educacionais exercidas pelo Município. O Sistema Municipal de Educação compreende 11 unidades de ensino infantil, 9 creches, 10 unidades de ensino fundamental, sendo 4 na área rural, 6 unidades que compreendem o ensino infantil e fundamental, além da área administrativa, almoxarifado e Centro de Alimentação e Nutrição Municipal. Estão subordinados a esta área os seguintes setores:

**01 – Assessoria Jurídica Educacional:** responsável pela assessoria jurídica e regulamentação das leis municipais relacionadas a questões que envolvem a pasta;

**02 – Supervisão de Ensino:** responsável pelo acompanhamento, controle e avaliação das propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino de Lençóis Paulista;

**03 – Setor Administrativo:** responsável pelas atividades de expediente de todas as unidades que compõe o Sistema Municipal de Ensino de Lençóis Paulista;

**04 – Apoio Educacional:** composto pela Cozinha Piloto, que tem por finalidade supervisionar e controlar os programas de merenda escolar, desenvolver programas de assistência alimentar às pessoas carentes de recursos financeiros, cooperar com entidades assistenciais particulares do Município e nos programas afins; e Departamento de Materiais, responsável pelos procedimentos de compra, controle, conferência, planejamento e recepção de materiais utilizados pelo Sistema de Ensino Municipal, incluindo as áreas administrativas de cada setor;

**05 – Educação Especial:** responsável pela orientação técnica aos docentes e implantação de políticas efetivas e adequadas à educação especial no município;

**06 – Educação Infantil:** responsável pela administração das creches e pré-escolas, com objetivo de organizar racional e qualitativamente o trabalho da Instituição, proporcionando condições favoráveis para o desenvolvimento físico, intelectual e psicossocial das crianças, observando-se as fases de desenvolvimento das mesmas, encaminhando-as dentro das normas e diretrizes da educação nacional para a escola do ensino fundamental.

**07 – Informática Educacional:** responsável pela execução e implantação de projetos de informática educacional, desenvolvimento de softwares educacionais, realizar cursos de formação e aperfeiçoamento para educadores e analisar e adequar o uso de recursos tecnológicos dentro do contexto escolar;

**08 – Ensino Fundamental:** responsável pela coordenação das atividades educacionais deste segmento com base nas orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, coordenar o desenvolvimento de atividades culturais junto as unidades de ensino fundamental e supervisionar e disponibilizar programas para a alfabetização de adultos.

### **Diretoria de Esportes e Recreação**

A Diretoria de Esportes e Recreação é responsável pelo desenvolvimento e coordenação das atividades desportivas, amadora e profissional, objetivando o incentivo e fomento da prática desportiva no Município, inclusive com projetos educacionais de forma a propiciar a formação político-social por meio do desporto.

A Diretoria de Esportes também organiza, planeja e disponibiliza a infraestrutura para a participação do município nos Jogos Regionais do Estado e outras competições. A diretoria possui os seguintes setores:

**01 – Administrativo:** responsável pelos procedimentos administrativos da área incluindo a elaboração de documentos, controle de arquivo, expediente interno, agendamento de horários e planejamento do calendário de atividades esportivas oferecidas pelo município durante o ano, incluindo a utilização das áreas de esportes e lazer, e efetivar a inscrição de atletas para representar o município nos Jogos Regionais e competições de nível estadual, nacional e internacional;

**02 – Esportes e Recreação:** responsável pelo cumprimento de métodos técnicos e operacionais visando a realização e participação nos eventos desportivos programados pela Diretoria.

### **Diretoria de Finanças**

Responsável pela coordenação das atividades de lançadoria, arrecadação, contabilidade, tesouraria, convênios, protocolo de documentos, cadastro físico e imobiliário e da unidade municipal do INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária). Estão vinculados a diretoria os seguintes setores:

**01 – Expediente de Finanças:** responsável pela parte organizacional e burocrática da Diretoria, no que se refere à redação e arquivo de documentos, ofícios, memorandos, cartas, e outros, atendimento externo a fornecedores, bancos e outros, controle de convênios celebrados pela administração municipal;

**02 – Contabilidade e Tesouraria:** responsável pelos procedimentos de escrituração contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do município e supervisão dos serviços contábeis executados pelas autarquias;

**03 – Lançadoria e Cadastro de Empresa:** responsável pela fiscalização dos recolhimentos de tributos incidentes sobre os estabelecimentos de produção, comércio, indústria de prestação de serviços de qualquer natureza, devidos ao Município e promover levantamento dos débitos fiscais e verificação de infrações;

**04 – Cadastro Físico e Imobiliário:** responsável pela atualização do cadastro imobiliário, fixação de valores venais e medidas que servirão de base para o lançamento do Imposto Territorial Urbano e Predial, cadastro de loteamentos e emissão de certidões e outros documentos relacionados aos imóveis cadastrados no município;

**05 - Convênios:** responsável pela elaboração de convênios com outros entes da Federação e elaboração de prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**06 – Desenvolvimento de Arrecadação e Fiscalização:** responsável pela elaboração e execução de projetos para incremento da receita própria, acompanhamento e controle dos fatores de composição do índice de Imposto de

Circulação sobre Mercadorias e Serviços (ICMS), acompanhamento da legislação tributária e fiscalização tributária das empresas.

### **Diretoria de Obras**

A Diretoria de Obras é responsável pela coordenação das atividades de execução e conservação das obras municipais; de aberturas, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares e as pertinentes ao sistema de transportes da municipalidade; de serviços relativos ao trânsito e sistema viário; de fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados e dos serviços de manutenção automotiva da frota municipal.

Estão subordinados a esta pasta os seguintes setores:

**01 – Expediente de Obras:** responsável pela elaboração e entrega de documentos, além do controle de notas fiscais, fornecimento de “Habite-se”, projetos aprovados, alvará de construção e encaminhamento de projetos aprovados;

**02 – Apoio e Motomecanização:** responsável pela coordenação da oficina mecânica, carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria, manutenção elétrica e operações mecanizadas;

**03 – Obras:** responsável pelo plano de urbanização do Município que inclui obras de pavimentação e recape em vias da cidade, limpeza de canais, córregos e ribeirões e implantação de rede de galerias para captação de águas pluviais;

**04 - Engenharia e Projetos:** responsável de todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia, inclusive elaboração de mapas, plantas e croquis.

**05 – Fiscalização de Obras:** responsável pela fiscalização, notificação e embargo de obras clandestinas sem apresentação de projeto para aprovação junto a prefeitura;

**06 – Trânsito e Sistema Viário:** responsável pela sinalização e regulamentação de tráfego nas vias públicas do Município, autorização, concessão e localização de pontos de táxis, instalação de sinalização horizontal, vertical e colocação de obstáculos nas vias públicas para circulação de veículos, segurança dos pedestres e escolares e desenvolver campanhas institucionais voltados para as áreas de educação para o trânsito;

**07 – Operação de Máquinas e Equipamentos:** responsável pela execução de serviços de conservação e manutenção de ruas e estradas rurais, obras de recape e pavimentação de ruas, instalação de rede de galerias para captação de águas pluviais e demais atividades relacionadas à execução de obras no município.

### **Diretoria de Planejamento**

A Diretoria de Planejamento é responsável pela coordenação, assistência, elaboração e acompanhamento da execução de planos e programas pelos órgãos da Administração Municipal, das atividades de planejamento orçamentário e administrativo, controle e execução do plano diretor participativo, voltado ao desenvolvimento ordenado do município. Estão subordinadas à Diretoria de Planejamento os Setores de Cadastro Social e Planejamento Urbano.

**01 – Cadastro Social:** responsável pelo cadastramento e manutenção dos dados cadastrais relativos às pessoas físicas, em sistema apropriado, como dados pessoais, endereços, relações familiares e sociais, que servem de base para todos os outros sistemas da Prefeitura Municipal que utilizem esses dados como unidades básicas de saúde, serviço social e Sistema Único de Saúde (SUS);

**02 – Planejamento Urbano:** responsável pela elaboração de projetos urbanísticos de interesse da administração nas áreas de infra-estrutura, equipamentos urbanos, saúde, educação, esporte, lazer, cultura e sistema viário; realização de estudos permanentes e elaboração, em conjunto com a Comissão Municipal de Trânsito, de projetos relativos ao trânsito, mobilidade urbana, transporte coletivo, sinalização e estrutura viária do Município; desenvolvimento de estudos permanentes relativos à política de parcelamento, uso e ocupação do solo, estabelecimento de diretrizes, elaboração de normas e fornecimento de orientação metodológica às demais unidades para cumprimento do Plano Diretor Participativo do Município e legislação pertinente.

### **Diretoria de Recursos Humanos**

A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão encarregado de coordenar as atividades de rotinas de pessoal, treinamento e desenvolvimento, seleção de pessoal, cargos e salários, medicina e segurança do trabalho e comunicação interna. Estão subordinados a esta área os seguintes setores:

**01 – Expediente de Recursos Humanos:** responsável pelas atividades de rotina do setor e emissão de relatórios gerenciais para a área;

**02 – Desenvolvimento de Pessoal:** responsável pelo desenvolvimento funcional, técnico e comportamental, buscando otimizar o potencial presente no funcionalismo, visando promover a eficácia e adaptação do funcionário dentro da empresa de acordo com seu potencial, execução dos procedimentos pelo recrutamento e seleção de candidatos a cargos efetivos, temporários e estagiários, bem como treinamento, elaboração de concursos públicos e avaliação de desempenho.

**03 – Rotinas de Pessoal:** responsável pelos procedimentos burocráticos relativos ao quadro de pessoal, admissão, demissão, processamento da folha de pagamento, recolhimentos de documentos exigidos pela legislação trabalhista, controle de arquivo e atualização de documentos relativos ao contrato de trabalho.

**04 – Medicina e Segurança do Trabalho:** responsável pela implementação de programas para a prevenção, identificação, eliminação e/ou controle dos riscos das atividades profissionais dos servidores públicos municipais.

### **Diretoria de Saúde**

A Diretoria de Saúde é o órgão encarregado de dirigir as atividades que compreendem a promoção da saúde, a prevenção das doenças e acidentes, bem como, os tratamentos médicos e odontológicos, para recuperação e promoção da saúde.

Atua por meio de suas coordenadorias mantendo o funcionamento para o atendimento ao SUS (sistema Único de Saúde) em suas unidades de saúde, do Programa de Saúde da Família (PSF) e do Programa Agentes Comunitários (PACs), Ambulatório de Especialidades, Pronto Socorro Municipal, Hospital-Dia e Ambulatório de Saúde Mental e Unidades Odontológicas. Estão subordinados a esta área os seguintes setores:

**01 – Administração da Saúde:** responsável pelo acompanhamento das atividades recebimento, elaboração, encaminhamento de estatísticas e procedimentos de faturamento ambulatorial e hospitalar de todos os setores que integram o sistema de saúde;

**02 – Saúde Comunitária:** responsável pela execução de programas de orientação na área de vigilância sanitária básica, média e de alta complexidade, objetivando a prevenção das doenças e ações que possam comprometer a saúde pública e fazer cumprir o Código Sanitário do Estado de São Paulo, Leis Municipais, Leis Complementares e emitir Licenças de Funcionamento, Alvará de Utilização, Alvará de Habite-se, Cadastro CEVS (Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária) e lavrar Autos de Infração;

**03 – Atenção Social:** responsável pelo controle, desenvolvimento e execução de programas de saúde nas áreas de planejamento familiar, tabagismo, saúde mental, nutrição, assistência pré-natal e grupos de programas realizados em parceria com o Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;

**04 – Saúde Bucal:** responsável pela coordenação de campanhas de saúde bucal e dos projetos de atendimento e das unidades móveis de odontologia;

**05 – Saúde Médica:** responsável pelos atendimentos realizados pelas unidades básicas de saúde compreendendo as áreas de psicologia, fonoaudiologia, médica, obstetrícia, pediatria e saúde mental;

**06 – Enfermagem:** responsável pela administração das unidades de saúde, pelo sistema de atendimento por meio dos procedimentos de recepção, pré-consulta, pós-consulta médica, pronto atendimentos, serviços de odontologia, vacinação de rotinas e campanhas de vacinação;

**07 – Auditoria, Avaliação e Controle:** responsável pela ouvidoria do Sistema Único de Saúde (SUS) e pelos procedimentos de avaliação e controle de serviços e programas.

### **Diretoria de Suprimentos e Informática**

A Diretoria de Suprimentos e Informática é o órgão encarregado de coordenar, fiscalizar e executar os atos licitatórios praticados pelo Município, as atividades de administração de materiais, serviços e de informática. Compete-lhe ainda, a coordenação dos seguintes setores:

**01 – Licitações:** responsável pela elaboração e acompanhamento de todos os processos licitatórios e de dispensa e/ou inexigibilidade, com exceção daqueles realizados pelo Setor de Compras Diretas, ou seja, coordenar, fiscalizar e executar os mesmos com observância das normas legais vigentes;

**02 – Tecnologia da Informação e Comunicação:** responsável pelo planejamento, execução, desenvolvimento e atualização dos sistemas informatizados, banco de dados relacional e infra-estrutura em geral, visando o incremento quantitativo e qualitativo dos fluxos de serviços de tecnologia, modernizando e desenvolvendo atividades administrativas do setor;

**03 – Compras Diretas:** responsável pela elaboração e acompanhamento dos processos licitatórios de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93, com observância das normas legais vigentes;

**04 – Almoxarifado:** responsável pelo controle, recebimento e estoque de materiais distribuição eqüitativa e qualitativa às unidades administrativas.

### **Diretoria Jurídica**

A Diretoria Jurídica é o órgão encarregado de coordenar as atividades de consultoria jurídica, arrecadação da dívida ativa e de defesa ou proposição de ações judiciais, e o expediente dos setores Jurídico e Recuperação Fiscal.

## **6.2 Administração Indireta:**

01 - Centro Municipal de Formação Profissional “Prefeito Ideval Paccola”;

02 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

03 - Instituto de Previdência Municipal

### **Centro Municipal de Formação Prefeito Ideval Paccola**

O Centro Municipal de Formação Profissional possui as seguintes atribuições:

Capacitar alunos e profissionais de formação técnica básica para desempenhar atividades exigidas pelo mercado de trabalho qualificado;

Efetuar estudos para determinadas necessidades do mercado de trabalho direcionando esforços para oferecer cursos de qualificação profissional neste segmento;

Contribuir para o desenvolvimento das pesquisas técnicas através de congressos, conferências, seminários e outros;

Promover divulgação dos trabalhos técnicos efetuados, através de publicações especializadas;

Celebrar convênios, acordos, ajustes e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando desenvolver as atividades educacionais e culturais.

### **Serviço Autônomo de Água e Esgotos**

O Serviço Autônomo de Água e Esgotos possui as seguintes atribuições:

Planejar, em coordenação com o Setor de Obras, o sistema de abastecimento de água e da rede de esgotos sanitários do Município, executando diretamente ou através de contratos com empresas ou entidades especializadas, as obras que se fizerem necessárias, especialmente as de construção, remodelação ou ampliação das redes respectivas, procedendo à elaboração de projetos, especificações e orçamentos;

Supervisionar e controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de águas e esgotos;

Arrecadar taxas e tarifas de água e esgoto, em consonância com o serviço de finanças;

Controlar o consumo de água da população, coordenando as manobras de distribuição, de modo a conciliar as exigências técnicas do equipamento com as da população;

Emitir laudos sobre projetos de iniciativas particulares, relacionados com abastecimento de água e a coleta de esgotos, fornecendo a orientação que se fizer necessária, aprovando, se for o caso, os projetos de instalações residenciais, industriais e comerciais;

Fornecer informações cabíveis nos casos de reclamações dos consumidores, tomando as necessárias providências;

Manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários e o mapa discriminativo das redes de distribuição;

Controlar a qualidade de água fornecida à população procedendo ao seu adequado tratamento;

Executar medidas correlatas que se tornarem necessárias para a manutenção de um eficiente sistema de abastecimento de água e esgoto à população.

### **Instituto de Previdência Municipal**

O Instituto de Previdência Municipal é responsável pela arrecadação das contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Lençóis Paulista; administração dos recursos que lhe forem destinados, podendo, inclusive, realizar campanhas e programas educativos e de esclarecimento aos servidores públicos municipais, destinados à prevenção de acidentes de trabalho, combate ao consumo de drogas, ao alcoolismo, ao tabagismo e efetuar o pagamento dos benefícios de Previdência Municipal aos seus beneficiários, nos termos e limites das disposições contidas na Constituição Federal.

### **Gabinete do Prefeito**

De acordo com o organograma estabelecido pela Prefeitura de Lençóis Paulista, todas as diretorias e autarquias se reportam ao Gabinete do Prefeito, que juntamente com os titulares de cada área é responsável pela elaboração e execução de projetos e ações estabelecidas pela administração municipal em todas as áreas. O Gabinete possui uma assessora e uma secretária que trabalham diretamente com a Chefe do Executivo.

### 6.3 Projeto Governança Municipal

O projeto começou a ser implantado em Lençóis em 2004, com recursos de R\$ 1,1 milhão do BNDES (Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social).

Viabilizado por meio de um acordo de cooperação técnico-científica entre o Município, Governo do Estado, através da Secretaria da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo e a Fundação para o Desenvolvimento da Unesp (Fundunesp).

A implantação do programa foi feita por meio do “Programa de Modernização da Administração Tributária e Gestão dos Setores Sociais Básicos – PMAT”, programa que conta com recursos provenientes do BNDES. A infra-estrutura física da rede de comunicação é composta por três estações de rádio base na frequência de 5.8 GHz e 14 estações de rádio cliente, com frequência de 2.4 GHz.

O projeto integra num único banco de dados os cadastros imobiliário, de tributos, as áreas da saúde, educação, assistências social, controle de estoques e finanças. O sistema disponibiliza para consulta um cadastro único de imóveis, pessoas e empresas, que otimizam a gestão pública reduzindo custos, aumentando a receita e eficácia na administração pública. Todas as operações são consolidadas em um único ambiente computacional.

Todo dado está vinculado a uma localização geográfica, referenciada no mapa do município. O sistema permite que a Diretoria de Saúde saiba quantas crianças não tomaram determinada vacina, onde elas moram, quais as áreas de incidência de doenças, como é a demanda por medicamentos em cada unidade de atendimento. Todas as unidades de saúde estão interligadas com o banco de dados via rádio. Todo o agendamento de atendimentos, por exemplo, que eram feitos à mão, hoje são realizados em tempo real.

Na área da educação, todas as escolas também estão interligadas e podem acompanhar toda a rotina escolar em tempo real, desde as notas, rendimento, frequência de alunos e professores, etc. Procedimentos que antes dependiam de papel transitando entre escolas, como uma transferência de alunos, hoje são feitos em tempo real. Na Assistência Social, a implantação está em andamento.

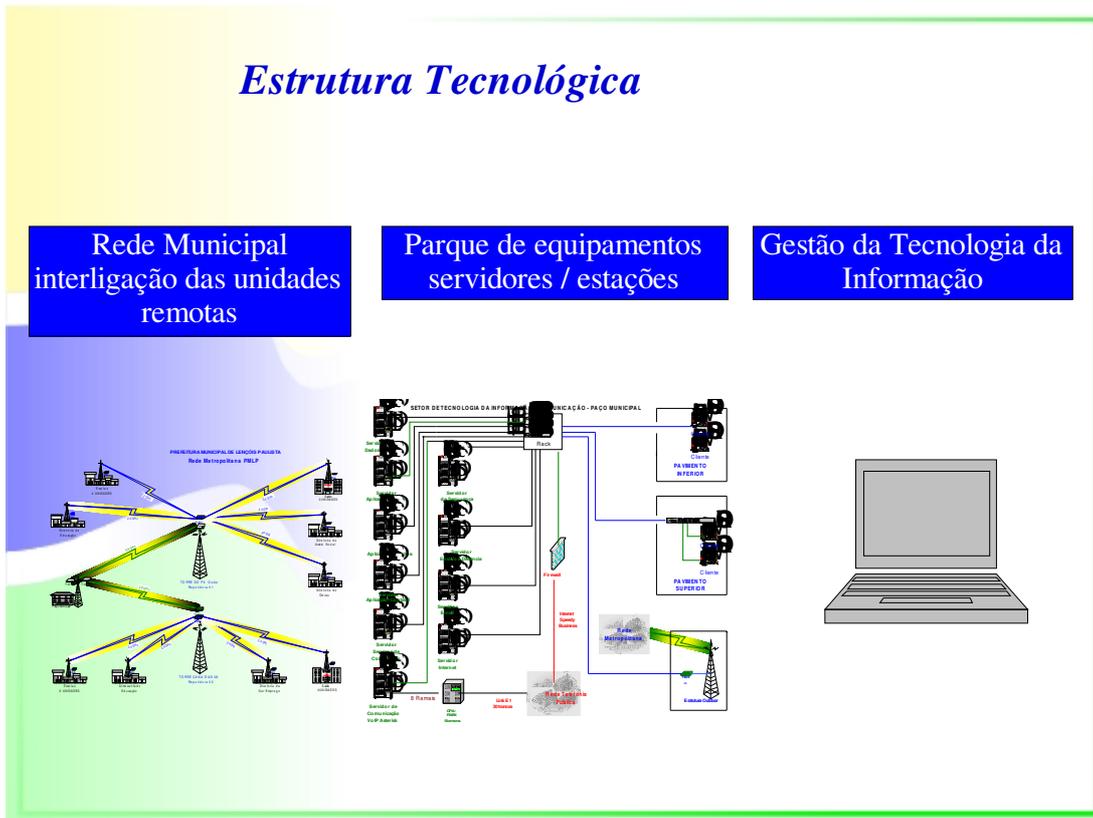


Figura 01 – Estrutura tecnológica montada para o desenvolvimento do Governança Municipal  
 Fonte: Eder Paccola Santa Barbara (Prefeitura de Lençóis Paulista, 2004)

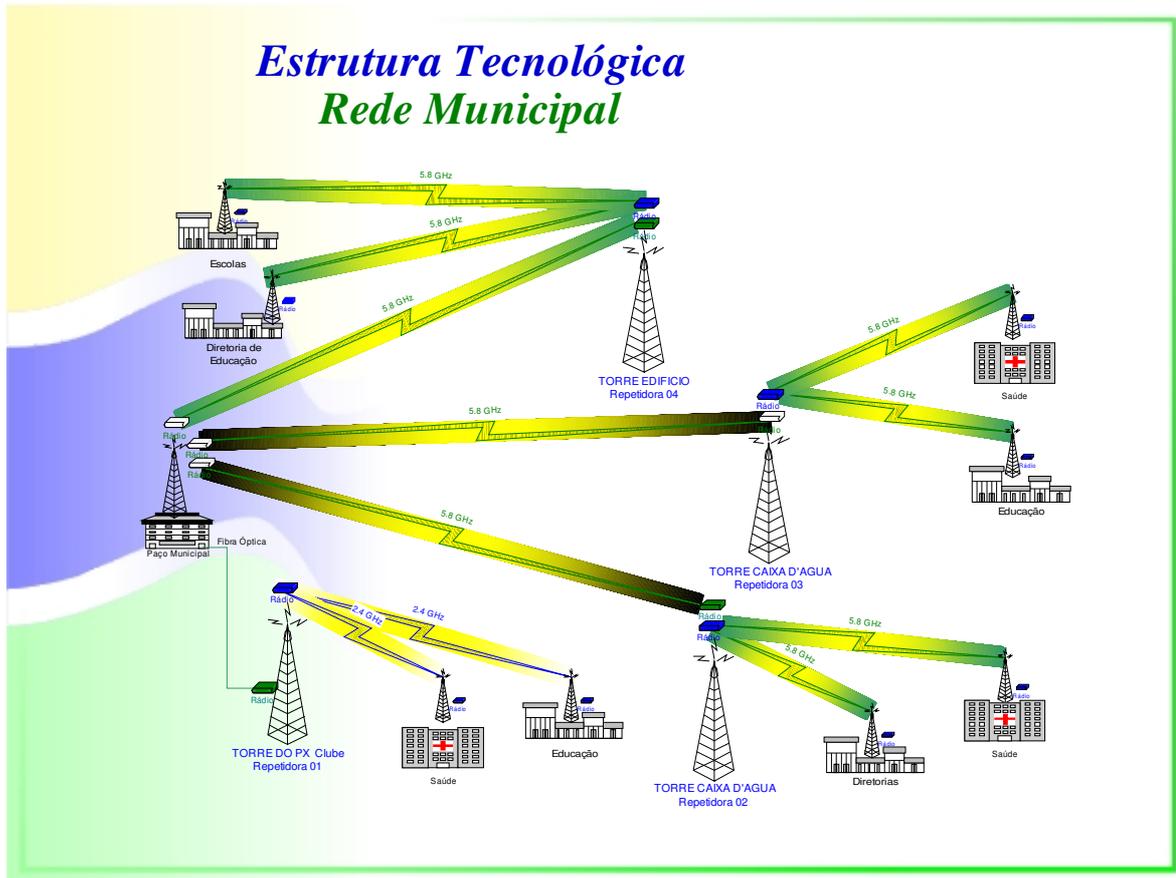


Figura 02 – Diagrama interligando as estações de rádio  
 Fonte: Eder Paccola Santa Barbara (Prefeitura de Lençóis Paulista, 2004)

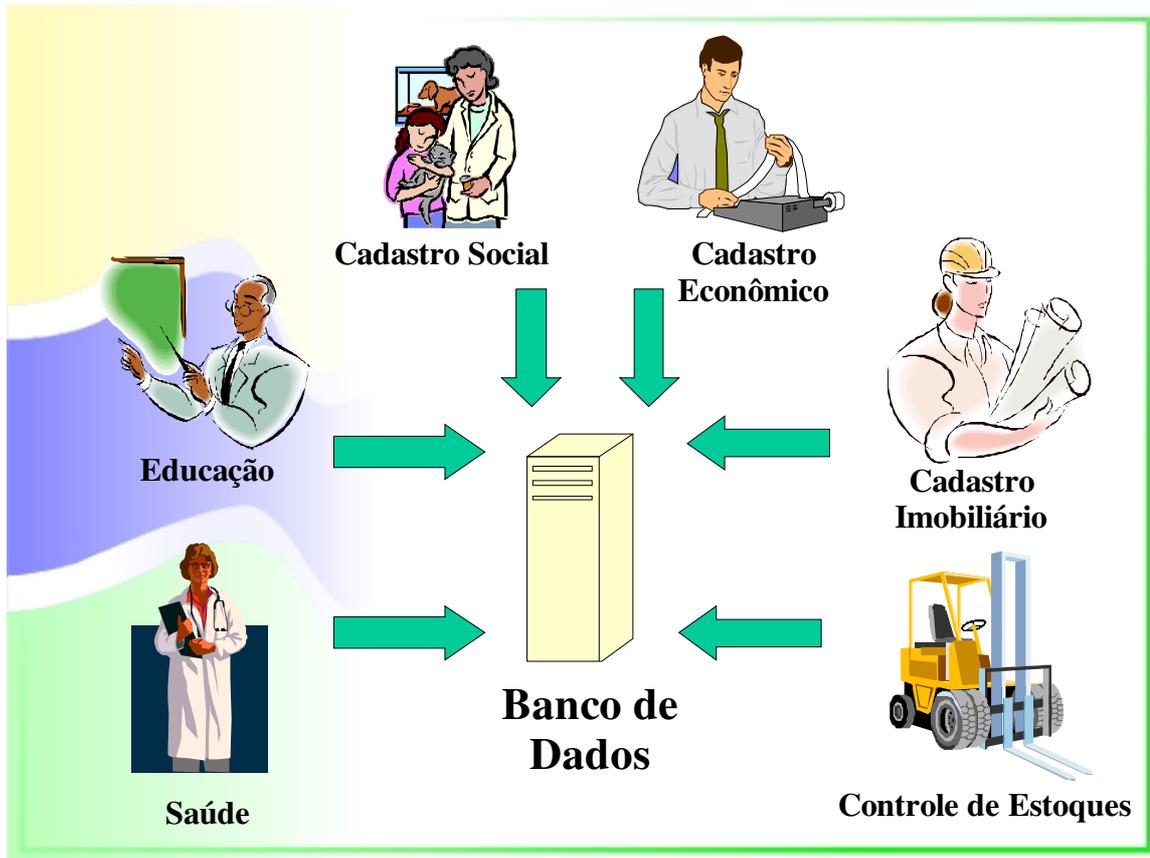


Figura 03 – Banco de dados interliga as informações  
Fonte: Eder Paccola Santa Barbara (Prefeitura de Lençóis Paulista, 2004)

## 7 ASSESSORIA DE IMPRENSA E LEGISLAÇÃO

Embora a delimitação das atividades nas áreas de jornalismo e relações públicas sejam definidas claramente por Lei, as atribuições são objeto de constante discussão entre os profissionais das duas áreas principalmente na esfera das assessorias de comunicação.

O Decreto 83.284, editado no dia 13 de março de 1979, apresenta uma nova regulamentação ao decreto-lei 972, de 17 de outubro de 1969. O decreto regulamenta o exercício da profissão de jornalista (Anexo I).

### O Diploma

O Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu no mês de junho de 2009, que é inconstitucional a exigência do diploma de jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho como condição para o exercício da profissão de jornalista.

O entendimento foi de que o artigo 4º, inciso V, do Decreto-Lei 972/1969, baixado durante o regime militar, não foi recepcionado pela Constituição Federal (CF) de 1988 e que as exigências nele contidas ferem a liberdade de imprensa e contrariam o direito à livre manifestação do pensamento inscrita no artigo 13 da Convenção Americana dos Direitos Humanos, também conhecida como Pacto de San Jose da Costa Rica.

A decisão foi tomada no julgamento do Recurso Extraordinário (RE) 511961, em que se discutiu a constitucionalidade da exigência do diploma de jornalismo e a obrigatoriedade de registro profissional para exercer a profissão de jornalista. A maioria, vencido o ministro Marco Aurélio, acompanhou o voto do presidente da Corte e relator do RE, ministro Gilmar Mendes, que votou pela inconstitucionalidade do dispositivo do DL 972.

O RE foi interposto pelo Ministério Público Federal (MPF) e pelo Sindicato das Empresas de Rádio e Televisão do Estado de São Paulo (Sertesp) contra acórdão do Tribunal Regional Federal da 3ª Região que afirmou a necessidade do diploma, contrariando uma decisão da 16ª Vara Cível Federal em São Paulo, numa ação civil pública.

No RE, o Ministério Público e o Sertesp sustentam que o Decreto-Lei 972/69, que estabelece as regras para exercício da profissão – inclusive o diploma –, não foi recepcionado pela Constituição de 1988.

Além disso, o artigo 4º, que estabelece a obrigatoriedade de registro dos profissionais da imprensa no Ministério do Trabalho, teria sido revogado pelo artigo 13 da Convenção Americana de Direitos Humanos de 1969, mais conhecida como Pacto de San Jose da Costa Rica, ao qual o Brasil aderiu em 1992. Tal artigo garante a liberdade de pensamento e de expressão como direito fundamental do homem.

## **8 PLANO DE ASSESSORIA**

### **8.1 Funções**

O modelo de assessoria de imprensa proposto nesta monografia contempla dez pontos (funções). O modelo citado observa ainda o espaço físico disponível na prefeitura, recursos humanos e orçamentários e a estrutura organizacional descrita no capítulo 6, itens 6.1 e 6.2. e tem como referência o roteiro apresentado por Torquato (2002).

#### **01 – Integração**

O objetivo desta função é articular o envio das informações relacionadas aos projetos, iniciativas e ações de cada departamento da prefeitura. A Assessoria de Imprensa será responsável pelo tratamento jornalístico e a veiculação junto aos veículos de comunicação.

#### **02 – Identidade**

Um dos problemas mais comuns existentes na administração pública é a falta de identidade e um de planejamento na área de comunicação institucional do governo. O objetivo desta função é propor um plano de comunicação tendo como premissa a missão, visão e valores da administração pública.

#### **03 – Valores**

A administração pública independente do contexto político partidário é uma instituição constituída por agentes políticos relacionando-se com a comunidade. O planejamento deve considerar o caráter institucional da prefeitura.

#### **04 – Cidadania e informação**

A administração pública independente do viés político deve prestar contas de todas as suas ações. Um plano de comunicação deve ser elaborado com este objetivo. Com o processo de redemocratização do país, as ações das administrações públicas passaram a ser foco da cobertura dos veículos de comunicação.

#### **05 – Estratégias**

Esta é uma das mais importantes funções de uma assessoria de imprensa. Estabelecer junto ao assessorado e à instituição, as estratégias de comunicação mais adequadas junto aos diversos segmentos da sociedade e veículos de comunicação.

## 06 – Interesse social

Este item deve avaliar o formato mais adequado das campanhas de interesse público executado por cada diretoria da prefeitura. Neste item serão considerados o tipo de mídia, custos, duração, foco e os eixos centrais e secundários de cada campanha.

## 07 – Orientação

O processo comunicacional busca a transmissão de valores e idéias por meio das campanhas desenvolvidas pelas diversas áreas da administração pública.

## 08 - Integração Social

Uma das principais funções em qualquer plano de comunicação. O elo informativo estabelecido entre poder público e sociedade possibilita a integração, o debate e a busca de soluções para a resolução de problemas no cotidiano da comunidade.

## **8.2 Estrutura**

Para operacionalizar as atividades da Assessoria de Imprensa para atender as necessidades dos departamentos descritos nos itens 4.1 e 4.2, sugerimos a seguinte estrutura:

### **8.2.1 Espaço Físico**

A Assessoria de Imprensa será instalada em um espaço anexo ao Gabinete da Prefeita, no Paço Municipal. A proximidade física com o Gabinete facilita o acesso da equipe a prefeita, agilizando as atividades e a produção jornalística do setor.

### **8.2.2 Recursos Materiais**

A disponibilização de recursos materiais está condicionada ao número de profissionais que vão atuar no setor. É recomendável que o setor possua linha telefônica, fax, computadores incluindo programas de editoração para tratamento de imagens e para visualização de imagens e vídeos, rádio-gravador, equipamentos de TV.

Embora o acesso às informações e ao material veiculado pelos meios de comunicação possa ser feito via internet, é recomendável que o setor tenha à sua disposição jornais editados no município, na região e no Estado.

A prefeitura de Lençóis possui um contrato com uma empresa para a produção de CD de fotos digitais e serviços de filmagem, agilizando a cobertura dos eventos e o registro de obras executadas pelo município.

Além deste contrato, a produção de todo o material institucional incluindo campanhas educativas, produção de spots para rádio, emissoras de televisão e anúncios nos veículos impressos é feita por uma agência de propaganda.

### **8.2.3 Recursos Humanos**

Para atender os departamentos e o gabinete é recomendável que a Assessoria de Imprensa possua dois jornalistas com as seguintes atribuições:

Prestar serviços de assessoria aos respectivos diretores de cada departamento, disponibilizando informações para o relacionamento mais adequado com cada veículo de comunicação.

Auxiliar a prefeita na elaboração do plano de comunicação da administração focando o contexto interno e externo.

Produzir textos para divulgar informações, ações e iniciativas da administração pública abordando campanhas institucionais e outras informações de interesse público.

Agendar, planejar e acompanhar a realização de entrevistas coletivas com a participação dos diretores e prefeita em assuntos que tenham relevância institucional e interesse público.

Atender e encaminhar as perguntas, questionamentos dos veículos de comunicação aos respectivos setores da administração pública.

Acompanhar a produção de material institucional, sugerindo a mídia adequada para sua veiculação.

#### **8.2.4 Produtos**

O projeto desta monografia contempla o atendimento aos setores da prefeitura, incluindo o gabinete do prefeito, no segmento de assessoria de imprensa, incluindo as áreas de comunicação interna e externa e a supervisão das atividades relacionadas à produção de material institucional para divulgação de campanhas educativas da administração pública.

#### **8.3 Comunicação interna**

Atualmente, a prefeitura de Lençóis Paulista possui 1.680 servidores incluindo a administração direta e indireta. O plano de comunicação proposto nesta monografia contempla a implantação de produtos nas áreas de comunicação interna e externa, atividades que serão supervisionadas pela equipe da Assessoria de Imprensa.

As atividades incluem a produção de material institucional interno e externo e campanhas educativas desenvolvidas pelas diretorias que integram a administração municipal.

Uma agência de propaganda contratada pela prefeitura será responsável pela produção gráfica de todo o material institucional e desenvolvimento das campanhas educativas, solicitadas pela Assessoria de Imprensa.

A equipe da Assessoria de Imprensa será composta por dois jornalistas e pelos servidores que atuam na área de recursos humanos. A Assessoria de Imprensa terá contato permanente com o Gabinete da Prefeita e as respectivas diretorias para a definição de todo o material que será produzido.

Já os press-releases e a cobertura dos principais fatos da semana, serão levantados por meio de encontro com a prefeitura no início de cada semana.

Embora todas as unidades da administração estejam conectadas via intranet, um número expressivo de servidores não tem acesso a esta ferramenta de trabalho.

Propomos a edição de um informativo interno que será distribuído mensalmente aos servidores e a implantação do jornal mural nos locais com grande fluxo de servidores (Almoxarifado Municipal, Usina de Reciclagem e Fábrica de Tubos, Usina de Asfalto, Unidades de Saúde, Ambulatório de Especialidades e escolas).

## **Informativo Interno**

Em formato A4, colorido com quatro páginas, o informativo será impresso em papel sulfite abordando temas relacionados ao universo do servidor público municipal.

Na matéria de capa, destaque com o perfil de servidor escolhido pela equipe responsável pela elaboração do informativo. Na página dois, mensagem da prefeita e informações da Diretoria de Recursos Humanos relacionadas ao dia a dia dos servidores como realização de treinamentos, capacitação e orientações sobre plano de carreira, justificativa de faltas, atestados médicos, afastamentos, entre outros.

Na página três, seção Fazendo a Cidade Melhor abordando o trabalho desenvolvido pela equipe de servidores de um departamento. Na última página, seção em Ação mostrando servidores em seu ambiente de trabalho.

Número 30 - Março/2009

# Servidor EM AÇÃO

Informativo interno da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista

**NOSSA GENTE**



## Arte em família

"Ame o que você faz e procure fazer felizes as pessoas que convivem com você". Esta filosofia está presente na vida e na profissão da servidora Micheli Renata Maganha de Oliveira. Graduada em pedagogia pelo Instituto Municipal de Educação (IMES) e pós-graduada em psicopedagogia pela Universidade do Sagrado Coração (USC), Micheli atua como educadora junto aos alunos do primeiro ano Escola Edwaldo Roque Bianchini (Cecap).

Feliz, de bem com a vida, Micheli conta que está realizada pelo trabalho como educadora, a paixão pela música e a filha Monique, que ela considera "A maior conquista e é fruto das bênçãos de Deus. Procuo me empenhar ao máximo para dar o melhor de si para os meus alunos", completa.

A paixão pela música é antiga e está presente na vida de seus irmãos Marcos, Marcelo e Murilo. Seus avós já tocavam arcodeão e sua mãe, quando morava em Botucatu, participava da fanfarra na cidade. Sua mãe foi uma das maiores incentivadoras para que ela e seus irmãos trilhassem os caminhos da música.

Micheli iniciou o aprendizado musical aos seis anos tocando violão. Também fez piano e saxofone. Ela sempre participou da Banda Musical da Usina Barra Grande. Em 1986, passou a integrar a Corporação Musical de Lençóis Paulista, sob a regência do maestro Agostinho Duarte Martins, grupo que deu origem a Orquestra Municipal de Sopros.

Primeira mulher do grupo, Micheli começou tocando prato (percussão) e em seguida clarinete. Ela também buscou cursos de aperfeiçoamento para aprender a tocar saxofone, seu atual instrumento. Além da Orquestra, Micheli e seus irmãos se apresentam em festas, batizados e casamentos com o Musical Família Maganha.

Ela se emociona quando fala sobre a gravação do primeiro CD e a conquista da nova sede da Orquestra. "Foi um sonho realizado. Os músicos que nestes anos acompanharam o percurso da orquestra sabem da importância dessa conquista para a cultura da nossa cidade. A gravação do Cd superou as nossas expectativas", diz.

Mesmo com as aulas, os ensaios e concertos da Orquestra, Micheli ainda encontra tempo para atuar como ministra da Eucaristia e do Apostolado da Oração, ambos no Santuário Nossa Senhora da Piedade, no coral Sal da Terra da Igreja Nossa Senhora da Aparecida (Vila Cruzeiro) e no Ministério da Palavra na paróquia da Igreja do Cristo Ressuscitado na Cecap.

Questionada sobre como conciliar suas atividades e a vida familiar, Micheli acredita que a organização é imprescindível para cumprir tantos compromissos. "Em primeiro lugar agradeço a Deus por me conceder saúde e alegria. Procuo planejar todas as minhas atividades. Além disso a união de minha família e o apoio de meus pais, irmãos e do meu marido são fundamentais para que eu cumpra todas essas atividades".

**Perfil**  
**Micheli Renata M. de Oliveira**

**Função:**  
**Prof. de Educação Básica I**

**Data de admissão:**  
**13/10/1998**

Figura 04 – Capa Servidor Em Ação  
Fonte: Agência Propagare (Lençóis Paulista, 2009)

**MEDICINA DO TRABALHO**

## Medicina do trabalho tem novas atendentes

O setor de Medicina e Segurança do Trabalho passa a contar a partir deste mês, com duas servidoras para atender os funcionários. A agente de saúde Michele Pontes Sartorelli Martini e a assistente técnica administrativa, Vanda Barbosa Ponsoni, que atuava no setor Pessoal, passam a integrar a equipe do setor que conta com uma assistente social, um técnico de segurança do trabalho e um médico perito. A principal atribuição do setor é controlar, agendar e realizar os exames periódicos, admissionais e demissionais de todos os servidores públicos.

Para os exames periódicos, é feito um agendamento prévio, informando ao servidor o dia e horário para a realização do exame. Já os exames para admissão e demissão, ocorrem nos casos de ingresso e desligamento do serviço público municipal. Os exames periódicos são realizados de acordo com a função de cada servidor, e acontecem entre seis meses a dois anos. O setor também deve, nos próximos meses, ampliar as ações educativas e preventivas conforme planejamento da Diretoria de Recursos Humanos.

**TREINAMENTO**

## Parceria oferece curso de informática para servidores readaptados

Uma parceria entre as Diretorias de Recursos Humanos e Planejamento está oferecendo cursos de inclusão digital para servidores municipais readaptados. O programa desenvolvido pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação totaliza 96 horas de capacitação e inclui a utilização dos softwares mais utilizados pela administração municipal.

No programa do treinamento estão incluídas introdução a informática, o sistema operacional Windows e as principais ferramentas de administração do sistema, o editor de textos e planilha (BrOffice.org Writer e Calc) para edição de documentos e edição de tabelas, noções básicas para acesso a internet, ferramentas utilizadas na Web e introdução a segurança de informações, sigilo e métodos de defesa de ataques de vírus.

Segundo o diretor de Recursos Humanos, Marcos Norabele, a iniciativa pretende qualificar os servidores readaptados, aprimorando sua atuação profissional. "Todos os setores da prefeitura estão com os sistemas informatizados e contam com equipamentos de informática. Oferecemos a capacitação para que o servidor que não

possua conhecimento na área possa ter acesso as noções básicas de informática e realizar seu trabalho de forma mais eficiente".

A readaptação ocorre depois de uma avaliação feita pela perícia médica, em que o médico atesta que o servidor público sofreu limitações físicas ou mentais. Neste caso, o servidor pode continuar atuando em sua área mas com a redução de suas atividades ou exercer novas atribuições em outro setor. "Criamos a função de atendente para realocar esses servidores que estão nesses casos. Fazemos o acompanhamento permanente e avaliamos se o processo de readaptação está dando resultado", explica o diretor.

Para a servidora Izabel Cristina da Silva Dias, a Bel, o curso é uma oportunidade de aperfeiçoamento. "O curso tem sido mui-



to importante porque não temos conhecimento nesta área. O curso vai dar condições para melhorar a qualidade do trabalho que realizamos", completa.

**FAZENDO A CIDADE MELHOR**

## Cidade ganha obras importantes no primeiro semestre



Investimentos no Sistema de Tratamento de Esgotos somam 4,7 milhões de reais

Lençóis Paulista completa 151 anos no mês de Abril e a prefeitura trabalha para entregar obras importantes no primeiro semestre. Apesar da crise financeira, a administração mantém o ritmo de trabalho para a construção de obras nas áreas de lazer, educação e saneamento básico.

No Jardim Maria Luiza, a prefeitura vai construir uma creche e uma área de esportes e lazer. A creche será construída em área de 1,1 mil metros quadrados e terá quatro salas de atividades, duas salas de pré-escola, dois solários, dois berçários, sala de leitura, sala de informática, playground e pátio coberto, além de dependências administrativas.

Já a praça de esportes e lazer será construída próxima a creche em uma área de 4,5 mil metros quadrados. O complexo terá duas quadras poliesportivas, área com pergolado (dispositivo para sombreamento), mesas para jogos, sistema de iluminação e irrigação, playground e projeto paisagístico que inclui o plantio de grama, mudas de espécies nativas, frutíferas e ornamentais.

A praça também vai receber pisos com pavimentos inter-travados. "Esse tipo de piso pode absorver até 60% da água, dependendo do volume de chuva. Com isso, melhoramos a infiltração de água", explica Simone

quadrados, a praça leva o nome do Diácono Germano Zimmermann. O Cruzeiro existente no local será realocado para outro ponto do complexo, para a construção de um espaço para a realização de eventos culturais e artísticos.

A comunidade da vila Repke também vai ganhar um espaço para a prática de esportes e lazer. O complexo será construído próximo a Ponte Maria José Scatola dos Santos e terá duas quadras poliesportivas, um campo de futebol, uma quadra para prática de voleibol de areia, pista para caminhadas, playground com mesas para jogos, sistema de iluminação. A prefeitura também vai recompor a mata ciliar existente no local.

Além dos complexos esportivos, as obras para a construção do Sistema de Tratamento de Esgotos estão na fase final. O conjunto de lagoas terá capacidade para tratar o esgoto de até 98 mil moradores. O município está investindo R\$ 4,7 milhões na obra. Desse total, R\$ 3,2 milhões vieram de financiamento federal e R\$ 1,5 milhão são recursos do município e do SAAE.



Prefeitura também já concluiu e entrará em andamento das obras do Parque do Povo

Dalbém, arquiteta urbanista da prefeitura. A vila Cruzeiro também vai ganhar um novo complexo esportivo nos mesmos moldes do Jardim Maria Luiza. Localizada em uma área de 5,036 mil metros

Figura 06 – Página 3 Servidor Em Ação  
Fonte: Agência Propagare (Lençóis Paulista, 2009)

**FUNDEB**

## Fundeb garante aumento de 15% para professores

Os professores municipais da rede municipal de ensino terão aumento de 15% no holerith. No aumento está incluído o percentual de inflação. O projeto de lei irá à votação a Câmara Municipal em março, e quando for aprovado, será incorporado ao salário pago em abril. A notícia foi anunciada pela prefeita Izabel Cristina Campanari Lorenzetti e tem por objetivo equiparar os salários dos professores com o que é pago na região. Bel informou que uma criteriosa pesquisa foi feita para averiguar quanto é pago por aula. Atualmente, o valor/hora pago aos professores do ensino infantil e da educação básica 1 é de R\$ 6,91. Professores de quinta a oitava série recebem R\$ 7,28 hora/aula. O aumento não vai onerar o caixa da Prefeitura. Isto porque o reajuste só foi possível graças aos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb). Como o próprio nome já diz, o Fundo, de natureza contábil é formado por recursos dos estados e municípios, além de uma parcela dos recursos federais. Sua finalidade é promover o financiamento da educação básica pública brasileira. O Diretor de Finanças, Júlio Gonçalves explicou que a maior parte do valor do Fundeb tem que ser, por lei, direcionado para a remuneração dos professores e por isso a decisão de incorporar este benefício ao salário dos educadores municipais. "Visto que nos últimos anos já vínhamos usando 60% dos recursos para pagamento do quadro do magistério, isso só será possível por conta do aumento do repasse para o município em 2009. Se não fizermos esse reajuste agora, provavelmente teremos rateio do Fundeb no final do ano. Infelizmente não contamos com os mesmos recursos especiais para todas as outras categorias de funcionários", explicou o diretor. Gonçalves lembra ainda que a partir de 2009, o percentual de contribuição dos municípios para o Fundo é de 20% e "com isso teremos mais recursos a serem aplicados via Fundeb na Educação, aumentando a margem de remuneração dos Professores", comentou. Luiz Eduardo Conti, Diretor de Educação, explica que o fundo vai beneficiar aproximadamente 400 profissionais do magistério.

### Reajuste do funcionalismo

Ainda em março, a Câmara analisa o projeto de lei que vai conceder aumento para os servidores municipais. Segundo o diretor de finanças, o aumento terá como base o Índice de Preços ao Consumidor Acumulado (IPCA) e será pago em abril.



### Entenda mais sobre o Fundeb

Os recursos do Fundeb destinam-se a financiar a educação básica (creche, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos). Sua vigência é até 2020, atendendo, a partir do terceiro ano de funcionamento, 47 milhões de alunos. Para que isso ocorra, o aporte do governo federal ao Fundeb, de R\$ 2 bilhões em 2007, aumentará para R\$ 3 bilhões em 2008, R\$ 5 bilhões em 2009 e 10% do montante resultante da contribuição de estados e municípios a partir de 2010. Os recursos do Fundeb destinam-se ao financiamento de ações de manutenção e desenvolvimento da educação básica pública, independentemente da modalidade em que o ensino é oferecido (regular, especial ou de jovens e adultos), da sua duração (Ensino Fundamental de oito ou de nove anos), da idade dos alunos (crianças, jovens ou adultos), do turno de atendimento (matutino e/ou vespertino ou noturno) e da localização da escola (zona urbana, zona rural, área indígena ou quilombola), observando-se os respectivos âmbitos de atuação prioritária dos Estados e Municípios, conforme estabelecido nos §§ 2º e 3º do art. 211 da Constituição

Fonte: Ministério da Educação e Cultura

**EXPEDIENTE** O Servidor em Ação é o informativo interno da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista  
**Coordenação:** Marcos Norabele - Diretor de Recursos Humanos; **Produção:** Assessorio de Comunicação;  
**Produção Gráfica:** Propagare Propaganda e Marketing; **Textos e fotos:** Wagner Gonçalves  
**Jornalista Responsável e edição:** Eduardo Magalhães (MTB - 24.213)



O Servidor 4

Figura 07 – Página 4 Servidor Em Ação  
 Fonte: Agência Propagare (Lençóis Paulista, 2009)

## **Jornal Mural**

O jornal mural é um veículo de comunicação social que encontra suas origens na pré-história do homem. O homem começou a registrar sua história nas paredes das cavernas, há cerca de 8 mil anos.

A importância destas comunicações em épocas tão remotas é de tal significado que, através delas, podemos identificar a própria personalidade de cada tribo e sua peculiar forma de vida. O jornal mural é um veículo essencialmente comunitário, no qual seus participantes podem ler e escrever mais livremente suas notícias e opiniões. Ao contrário de outros veículos de comunicação social, o jornal mural é aquele que exige uma participação mais efetiva de cada um.

Como o próprio nome indica, o Jornal Mural precisa trazer notícias, ou seja, tudo quanto é novo, verdadeiro e útil aos funcionários. Isto obviamente vai implicar um esforço constante de renovação das matérias ali contidas.

As edições impressas do Jornal Mural serão afixadas nos setores operacionais da prefeitura (Almoxarifado, Meio Ambiente, Obras e Apoio e Motomecanização). O formato proposto para o Jornal Mural inclui notícias de todas as áreas que integram a administração direta e indireta, atividades da Associação dos Servidores Públicos Municipais, Cooperativa de Crédito Mútuo, Fundo Municipal de Previdência, dicas da área de Recursos Humanos e informações nas áreas de saúde, cultura, comportamento e esportes.



## CUIDADOS COM A PELE NO INVERNO

Nas épocas mais frias, a hidratação é fundamental, tanto para a pele quanto para o resto do corpo. Mesmo com a diminuição das temperaturas em várias regiões do Brasil, não é preciso temer o inverno. Cuidar da pele nas épocas mais frias pode ser até mais fácil do que em outras estações.

**A pele merece cuidados especiais** - Se durante o verão você fica "horas" embaixo da água gelada, no inverno você não pode ficar muito tempo embaixo da água quente. O calor da água resseca a pele e exige que você hidrate a pele ainda mais. Jamais tome banho com a água quente demais, isso fará com que a pele do seu corpo fique muito sensível.

O mecanismo de hidratação natural da pele é feito pela camada mais externa dela, chamada de epiderme, que impede a perda de líquido. Essa proteção é formada por lipídeos (gorduras) e proteínas e, quando é removida pela ação de sabonetes alcalinos e água quente, pode fazer com que a pele desidrate. Juntamente com a desidratação podem surgir coceiras, vermelhidão, sensação de aspereza e até infecções na pele.

Prefira iniciar o banho com a água a uma temperatura um pouco mais fria, entre 25 e 30° Celsius. Para ativar a circulação, comece massageando o corpo de cima para baixo com a ajuda de géis de banho e óleos. Uma boa dica é utilizar esponjas bem macias na hora de massagear e pouco sabonete. Prefira os sabonetes suaves e com fragrâncias leves, que acabam deixando a pele mais relaxada.

**Hidratação sempre** - Depois do banho, passe um creme hidratante no corpo, que além de hidratar vai tornar a sua pele mais bonita. Para evitar o ressecamento você pode usar dois tipos diferentes de hidratantes disponíveis no mercado: oclusivos ou umectantes.

Os cremes hidratantes oclusivos são feitos à base de vaselina, óleos ou ceras. São cremes mais densos, pesados e gordurosos. Os cremes umectantes são constituídos de substâncias mais leves e proporcionam uma capacidade maior de reter água. Em vários casos, ambos são necessários, tudo depende de onde você mora e como é o inverno na sua região. No rosto, prefira os hidratantes com filtro solar, que devem ser usados mesmo nos dias frios.

A hidratação, um dos cuidados fundamentais nas épocas mais frias, deve ser aplicada principalmente em idosos e crianças. Eles possuem uma pele mais sensível e merecem uma atenção especial.

Lembre-se sempre de ingerir muitos líquidos, mesmo no inverno. Você pode tomar sopas, chás e até água em temperatura ambiente. O corpo também precisa continuar se mantendo hidratado. *Fonte: Unimed*



## LENÇÓIS GANHA CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA MELHOR IDADE

A Prefeitura de Lençóis Paulista entregou na sexta-feira, 29 de agosto, o Centro de Convivência da Melhor Idade, localizado na rua Carlos Drummond de Andrade, na Cecap. Com 875 metros quadrados de área construída, o espaço tem pista de dança, palco, camarins, dependências para reuniões, secretaria, cozinha, despensa, salas para atividades, sanitários e área para circulação.

A administração investiu R\$ 428 mil na construção do centro, que leva o nome do deputado federal Ricardo Izar, falecido em maio deste ano. Equipes das diretorias de Obras e Meio Ambiente trabalharam em conjunto no local para a pavimentação do acesso, estacionamento, construção de calçadas, instalação do sistema de iluminação e plantio de grama e mudas ornamentais.

O centro será administrado pela Diretoria de Assistência e Promoção Social, que já preparou um cronograma de atividades educativas, esportivas e de lazer. O espaço também poderá ser utilizado para eventos organizados pelos clubes da terceira idade.

**Serviço** - As pessoas interessadas em participar das atividades no Centro de Convivência da Melhor Idade devem fazer a inscrição na Diretoria de Assistência, que fica na rua Ignácio Anselmo, 329. Informações pelo telefone 3263-1482.

## GUERRA AOS INTRUSOS NA COZINHA

*Jornal Mural*



Os germes fazem dela o ambiente mais contaminado da casa, acredite. Antes que você fique com nojo, vamos ensinar todos os truques para aniquilar esses inimigos.

Uma potente arma para desinfetar a esponja de lavar a louça: o microondas. É só colocá-la úmida dentro dele, ligá-lo na potência máxima e aguardar de dois a três minutos — tempo suficiente para matar 99% dos micróbios. Em dois centímetros quadrados de uma esponja de cozinha podem se alojar até 10 mil bactérias, inclusive a salmonella, acusada de provocar disenterias.

Os microorganismos, aliás, fazem a festa no chão, na geladeira, no fogão e onde mais conseguirem se insinuar. Mas cuidados de higiene tão simples quanto os que você vai conhecer agora derrubam drasticamente essa população indesejável.

**LIXO** - Para começo de conversa, aqueles baldinhos sobre a pia estão definitivamente proibidos. Mesmo longe, troque o saco de lixo diariamente e desinfete o cesto com uma mistura de 2 colheres de sopa de água sanitária e 1 litro de água.

**ESPONJA** - Não só o microondas dá conta dos micróbios que moram nela. Você pode deixá-la mergulhada por cinco minutos todos os dias em uma solução com 1 litro de água e 2 colheres de sopa de água sanitária. Guarde-a em local seco quando não estiver em uso e, depois de uma semana, jogue fora.

**PANOS DE PRATO** - Tenha sempre um bom estoque para trocá-los diariamente. Lave-os separadamente do resto da roupa e, se forem brancos, desinfete-os com água sanitária diluída em água fervente. Além disso, passe-os com ferro bem quente.

**PIA** - Limpe-a com produtos que contenham detergente e cloro, remova a água com um rodinho de plástico e finalize a secagem com um pano de material chamado "não tecido", que deve ser lavado com água e sabão algumas vezes ao longo do dia. Tampe o ralo com um aparador de sujeira e em hipótese nenhuma despeje gordura por ele.

**TÁBUA DE CARNE** - Livre-se dela se for de madeira. Suas ranhuras são esconderijos perfeitos para os microorganismos. Aliás, evite qualquer utensílio nesse material. Prefira as tábuas de polietileno ou vidro inquebrável. E, para limpá-las, use uma mistura de água, detergente e álcool a 70 graus.



# Mestre Cuca

*Experimente novas receitas!*

## TORTA DE BANANA COM CHOCOLATE



### Ingredientes

- 5 ovos
- 2 xícaras (chá) de farinha de trigo
- 2 xícaras (chá) de açúcar
- 1 colher (chá) de canela em pó
- 1 colher (sopa) de fermento em pó
- 150 g de margarina derretida
- 3 kg e meio de banana nanica (d'água) cortada em fatias
- 150 g de chocolate meio amargo cortados em pedacinhos

### Modo de Preparo

1º - Numa batedeira bata os ovos até eles dobrarem de volume (+/- 5 minutos). Reserve

2º - Numa tigela misture a farinha de trigo com o açúcar, a canela em pó e o fermento em pó até ficar bem misturado. Reserve

3º - Unte uma assadeira retangular (com 40 cm X 27 cm) com margarina e depois forre o fundo com metade das fatias de bananas e regue metade da margarina derretida. Com as mãos polvilhe a metade da farinha misturada (reservada acima) e cubra com metade dos ovos batidos na batedeira. Repita novamente as camadas na mesma ordem e termine com uma camada de ovos batidos.

4º - Leve ao forno pré-aquecido a 170 graus por 35 a 40 minutos.

5º - Retire imediatamente do forno e incruste aleatoriamente o chocolate meio amargo. Sirva imediatamente regado com calda de chocolate.



## **A QUALIDADE DEPENDE DA PARTICIPAÇÃO DE TODOS**

Havia um pequeno vilarejo que se dedicava à produção de vinho. Uma vez por ano, acontecia uma grande festa para comemorar o sucesso da colheita. A tradição exigia que, nesta data, cada morador do vilarejo trouxesse uma garrafa do seu melhor vinho para colocar dentro de um grande barril que ficava na praça central.

Um dos moradores pensou: “por que deverei levar uma garrafa do meu mais puro vinho? Levarei água, pois no meio de tanto vinho o meu não fará falta”. Assim pensou e assim fez.

Conforme o costume, em determinado momento, todos se reuniram na praça, cada um com sua caneca para provar aquele vinho, cuja fama se estendia muito além das fronteiras do país. Contudo, ao abrir a torneira, um absoluto silêncio tomou conta da multidão. Do barril saiu apenas água! “A ausência da minha parte não fará falta” foi o pensamento de cada um dos produtores.

Muitas vezes somos conduzidos a pensar: “Existem tantas pessoas nesta empresa! Se eu não fizer a minha parte, isso não terá a mínima importância...”.

É com esse tipo de pensamento não progredimos e todos “bebem água ao invés de vinho.”



## BOM DE PAPO

Um sujeito acaba de conseguir um cargo de vendedor em uma loja que vendia de Tudo. Terminado o primeiro dia, o gerente de RH pergunta:

- Como foi seu primeiro dia? Quantas vendas você fez?
- Fiz apenas uma venda - responde o vendedor.
- Uma só? - espanta-se o gerente - Mas todos os outros vendedores fazem de 20 a 30 vendas por dia... E de quanto foi esta venda?
- R\$ 145.350,00 - responde o vendedor.

O gerente arregala os olhos. Uma venda daquele valor era realmente inusitada.

- Como é que você conseguiu isto? - pergunta, o gerente, intrigado.
- Bem, - responde o vendedor - vendi a este cliente um anzol pequeno, um médio e um grande. Vendi os três tipos de linhas para cada tipo de anzol e também todos os apetrechos para pesca.

Ao perguntar-lhe onde ele iria pescar e obtendo a resposta de que pretendia ir ao litoral, informei-lhe de que seria necessário um barco. Ele então comprou o de vinte e dois pés, combinado, com dois motores. Como o carro dele não seria capaz de rebocá-lo, vendi-lhe uma Blazer...

O gerente o interrompe:

- Você fez esta venda para um sujeito que entrou pedindo um anzol?
- Bem, - responde o vendedor - na realidade, o sujeito veio me perguntar onde havia uma farmácia. Perguntei-lhe o que ele iria comprar lá, e soube que seria um OB para sua esposa. Aproveitei e comentei: "Já que seu fim-de-semana foi por água abaixo mesmo, que tal uma pescaria?"



## Viver Bem

*Dicas de saúde*

### OS PERIGOS DO RONCO

A cama aguarda mais uma noite de orquestra e, num piscar de olhos, começam os roncos nos mais diversos tons. A platéia, seleta, muitas vezes é composta de uma única pessoa: o companheiro de cama. Na ânsia de recuperar o fôlego, ele tem uma espécie de engasgo, volta a respirar e, em seguida, engata uma nova série de sons barulhentos. Brincadeiras à parte, essa ópera que persiste madrugada adentro é coisa séria e atende pelo nome de apnéia do sono.

O ronco é o mais sonoro sinal da doença. Sete em cada 100 pessoas têm o distúrbio em grau acentuado e outras 20 em cada 100 o apresentam pelo menos uma noite ao longo da vida. A apnéia costuma surgir por volta dos 40 anos, sobretudo nos homens, e com uns quilos a mais. A partir dessa faixa etária, a musculatura da faringe fica mais flácida.

Quando o indivíduo se deita, então, esse tubo se estreita e, com a ajuda de possíveis amontoados de gordura na região da garganta, interrompe o caminho do ar. Esse estreitamento provoca uma vibração, o ronco, seguida de uma parada silenciosa da respiração. A faringe se fecha por no mínimo dez segundos e, em casos graves, pode ficar assim por um minuto.

O regente dos roncos e dos breques na respiração nem percebe o sufoco. Quem tem apnéia dorme até demais, mas dorme mal porque não respira direito. É um sono que não repõe as energias. E o pior: a falta de ar e a inconstante entrada de oxigênio disparam a pressão arterial. Um fenômeno que, no início, se restringe à madrugada, mas, com o tempo, ganha o dia e a vida do apnéico.

Quando a pressão já está nas alturas, a apnéia pode torná-la incontrolável. Ou seja, mais do que predispor ao problema, ela agrava a situação. É importante tratar o distúrbio do sono para eliminar a hipertensão resistente — quadro em que a pressão não cai mesmo quando se usam três medicamentos. A associação entre ambas as doenças independe de fatores como idade, sexo ou obesidade. A apnéia aumenta em cinco vezes o risco de hipertensão resistente.

Por isso, enquanto a apnéia não é tratada, a pressão alta também não cede. Se você acha que o ronco esporádico ou uma apnéia leve não oferecem riscos, médicos alertam: A apnéia pode evoluir com a idade, ainda mais se a pessoa engordar. Quanto mais grave ela for, maior seu efeito sobre a pressão.



## É VERDADE QUE NÃO SE DEVE ACORDAR SONÂMBULOS?

Acordar um sonâmbulo é perigoso porque, fora de si, ele pode reagir de forma negativa e ficar agressivo.

Então, o que fazer com um sonâmbulo que sai andando pela casa? Deve-se, gentilmente, levar a pessoa de volta ao leito para que continue dormindo. Não tentar acordar e evitar tocá-la.

Ao dormir, perdemos o controle do que passa à nossa volta. No sonambulismo, é como se o corpo acordasse enquanto a mente continua dormindo. O cérebro humano é desenvolvido em sua capacidade de pensar, mas na parte vegetativa, do controle de movimentos e dos sentidos, somos semelhantes aos animais.

A educação, a sabedoria e a memória do sonâmbulo estão adormecidas, mas ele caminha. Ele funciona como um animal primitivo. Se assustado, pode correr ou atacar. Crianças pulam pela janela.

Um exemplo de como pode ser perigoso tentar tirar alguém desse estado de inconsciência: Existe o caso de um sonâmbulo que assassinou a esposa muito querida que o fora buscar de volta para dentro de casa. Os vizinhos assistiram à cena e testemunharam que ele parecia fora de si. Um autômato, um homem sem o uso da razão, batendo a cabeça da mulher contra o pavimento. E ele foi absolvido. - *Denis Martinez, professor do curso de Medicina da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.*

## E-Learning

A prefeitura também está implantando uma nova ferramenta utilizada para o treinamento de funcionários nas empresas. Trata-se do e-learning, que em português significa “aprendizado virtual”, pela internet, ou pela intranet, rede interna das organizações. Uma modalidade de ensino à distância.

A ferramenta permite que o aluno aprenda em qualquer lugar e em horários de acordo com sua conveniência. O E-Learning é basicamente um sistema hospedado no servidor da empresa que vai transmitir, através da intranet, informações e instruções aos alunos sobre determinado conhecimento.

O sistema não substitui as aulas presenciais, mas é de grande ajuda para determinados tipos de treinamento. Com o E-Learning, um curso sobre um determinado tema, pode ser feito por qualquer funcionário, de qualquer setor da empresa, em qualquer momento, bastando para isso o acesso à intranet e uma senha.

As etapas de ensino são pré-programadas, divididas em módulos e são utilizados diversos recursos como textos e imagens digitalizadas, jogos, simulações, animações, áudio, vídeo e teleconferências, entre outras.

Na Prefeitura, a princípio a nova ferramenta é direcionada aos funcionários que têm acesso à intranet. A nova ferramenta também será utilizada para a veiculação de textos produzidos pela Assessoria de Imprensa.

## 8.4 Comunicação Externa

Para o segmento de comunicação externa, o projeto propõe as seguintes ações:

Produção de programa de rádio;  
Produção de releases e comunicados,  
Veiculação das notícias e ações no site da prefeitura;  
Cobertura e divulgação de todos os eventos organizados pela prefeitura;  
Convocação de entrevistas coletivas e contato com a imprensa;  
Disponibilização de informações solicitadas pelos veículos de comunicação;  
Produção de informativo no formato prestação de contas com as ações desenvolvidas por todas as diretorias e autarquias.

Além dos produtos e serviços citados acima, a Assessoria de Imprensa também pode coordenar o desenvolvimento de ações complementares, como por exemplo, o acompanhamento de campanhas educativas relacionadas à Diretoria de Saúde. Para o desenvolvimento das campanhas, recomenda-se a produção de anúncios para veiculação em jornais, outdoors, busdoors, produção de spots para veiculação em emissoras de rádio, edição de folders para distribuição junto aos públicos específicos de acordo com a campanha e com o cronograma abaixo.

### **Janeiro**

Dia mundial do hanseniano

### **Fevereiro**

Carnaval  
Volta às aulas

### **Março**

Campanha do IPTU  
Dia internacional da mulher  
Dia mundial de combate à tuberculose  
Semana do Teatro

### **Abril**

Semana estadual da saúde  
Dia mundial da saúde  
Dia mundial de luta contra o câncer  
Dia nacional de prevenção e combate à hipertensão arterial  
Vacinação do idoso  
Campanha contra câncer bucal

Programação cultural, esportiva e entrega de obras em comemoração ao aniversário da cidade.

### **Maio**

Dia da luta antimanicomial  
Dia mundial sem tabaco

### **Junho**

Primeira fase campanha de vacinação contra a paralisia infantil  
Dia nacional de controle do diabetes

### **Julho**

Dia nacional de controle do colesterol  
Dia do reencontro

### **Agosto**

Volta às aulas  
Primeira fase campanha de vacinação contra a paralisia infantil  
Primeira fase campanha de vacinação anti-rábica  
Semana mundial de incentivo ao aleitamento materno  
Dia nacional da saúde  
Dia nacional de combate ao fumo

### **Setembro**

Semana Nacional do Trânsito  
Primeira fase campanha de vacinação anti-rábica  
Encontro em Saúde Mental

### **Outubro**

Dia nacional de combate à obesidade  
Dia mundial da alimentação  
Dia nacional da saúde bucal

### **Novembro**

Dia mundial de controle do diabetes  
Dia nacional de controle da dengue – Dia D  
Dia nacional do combate ao câncer

## **Dezembro**

Dia mundial da luta contra a aids  
Programação Natal Encanto Coral

### **Instrumentos**

Para o desenvolvimento das ações propostas no item anterior, propomos a adoção dos seguintes instrumentos de trabalho:

### **Press Kit**

Material contendo as informações básicas sobre a prefeitura, sua estrutura organizacional e um pequeno histórico das principais atribuições das diretorias e autarquias.

### **Follow Up**

Contato permanente da Assessoria de Imprensa para encaminhar o material produzido, sugerir pautas e convocar coletivas.

### **Mailing List**

Listagem com os dados de todos os veículos de comunicação (telefone, nomes, e-mail, fax) para o encaminhamento do material produzido pela Assessoria de Imprensa.

### **Release**

Texto em formato jornalístico contendo informações sobre ações, projetos e fatos relacionados ao cotidiano da administração municipal. Os dados devem servir apenas como referência para que o editor ou o jornalista possa se pautar para uma eventual cobertura jornalística do fato. O release deve se adequar aos veículos de comunicação.

### **Media Training**

Mafei (2004, p. 30) avalia que o media training auxilia o assessorado na tarefa de atender a imprensa.

“Trata-se de um treinamento específico oferecido pelas assessorias aos clientes, a fim de prepara-los para atender à imprensa. Durante um media training, os assessorados passam por aulas teóricas e práticas. Aprendem a lidar com microfones e câmaras, a identificar o que é notícia, a serem objetivos, claros e diretos. Enfim, aprendem a falar com o jornalista em linguagem jornalística”.

## **Clipping**

Reúne matérias e textos veiculadas pelos veículos de comunicação sobre o assessorado. No caso da administração municipal, as áreas de educação, saúde, obras, cultura e esportes são as que mais originam notícias e fatos para a cobertura dos veículos de comunicação. Para a elaboração deste trabalho, é preciso disponibilizar para a Assessoria de Imprensa o acesso irrestrito a internet e a assinatura de jornais sendo um de circulação nacional (Folha de São Paulo ou Estado de São Paulo) e de circulação regional (Jornal da Cidade ou Bom Dia).

## **Website**

Uma das principais deficiências da prefeitura hoje é a existência de um site, que embora seja atualizado todos os dias, com a inserção de notícias produzidas pela Assessoria de Imprensa possui um lay-out pouco atrativo para as pessoas que acessam a página da prefeitura. A prefeitura já iniciou um processo de licitação para a contratação de empresa para produzir uma nova página.

## 9 CONCLUSÃO

O 16º presidente dos Estados Unidos, Abraham Lincoln afirmava, em 1864, que o trabalho de comunicação de um governo era de extrema importância. “Deixem o povo tomar conhecimento dos fatos, e o país estará seguro”.

Para que as pessoas possam efetivamente exercer seu papel como agente social na sociedade, é preciso que sejam capazes de fazer escolhas independentes do contexto partidário. E isso só acontece se tiverem acesso às informações com credibilidade e bem fundamentadas.

O principal papel de uma Assessoria de Imprensa do governo é explicar como os programas e as políticas da administração pública vão impactar a vida de todos os cidadãos.

Este é o ponto principal. Levar ao público as preocupações, ações e metas dos agentes políticos. Uma administração pública por si só, já é uma fonte inesgotável de fatos e notícias.

O governo, guardadas as devidas proporções entre seus entes (federal, estadual e municipal, possui tanta informação que torna-se necessário a existência de um setor que possa organizar e planejar todo o fluxo de informações. Em Lençóis Paulista, a estrutura organizacional do governo apresenta a administração pública direta (diretorias) e a indireta (autarquias).

Como especificado no capítulo 6, itens 6.1 e 6.2, existem 14 diretorias e 3 autarquias que diariamente atendem uma população estimada em 62 mil habitantes. Para atender esta demanda, a prefeitura conta com um efetivo de 1,6 mil servidores públicos.

Com essa estrutura, diariamente todas as diretorias e autarquias desenvolvem programas, ações e planos de trabalho, que afetam diretamente a vida da população lençoense.

O trabalho de uma assessoria de imprensa apresenta, portanto, dois objetivos principais. O primeiro, defender a posição do governo, explicando os méritos das ações e programas implementados pela administração. O segundo, corrigir informações que eventualmente tenham sido veiculadas pelos órgãos de imprensa de forma equivocada.

O assessor de imprensa também atua como um mediador entre os jornalistas, que buscam auxílio para a produção de determinada pauta de seu veículo, junto aos titulares das diretorias e autarquias.

Mas um assessor de imprensa não pode transformar uma política ou programa que não está funcionando em algo positivo. Uma assessoria de imprensa não pode criar uma imagem de honestidade quando os agentes políticos não o são.

Programas eficazes, idéias inovadoras e ações que levem bem-estar a população substituem qualquer plano de comunicação. Os assessores de imprensa não devem esperar ser amigos ou inimigos dos jornalistas. Os jornalistas devem ser observadores neutros do governo e de suas ações e planos.

Em uma democracia, a imprensa e o governo não podem ser parceiros. Eles são adversários naturais com funções diferentes. Cada um deve respeitar o papel do outro e, contudo, reconhecer que existe uma tensão natural entre os dois.

De um lado, às vezes é uma relação na qual as autoridades tentam contar sua versão dos acontecimentos ou evitar completamente a publicidade, e a imprensa investiga a existência de erros e força para conseguir divulgar as informações. De outro, a relação é recíproca.

Os jornalistas precisam dos assessores de imprensa do governo para ajudá-los a entender as ações e os planos do governo. Os assessores de imprensa do governo precisam dos jornalistas para que as informações sobre as ações e os planos do governo cheguem ao público.

Serviço prestado as instituições públicas e privadas, a Assessoria de Imprensa conquistou seu espaço no mercado de trabalho e está consolidado como uma das mais atraentes opções de atuação para os jornalistas no mercado de trabalho. Atuando como autônomos, empregados ou responsáveis por agências de notícias, os assessores de imprensa tem muitos desafios pela frente.

Um deles é a construção de uma relação ética e comprometida com valores e responsabilidade social durante o desenvolvimento de sua atividade. Entidades que representam os profissionais, lembram que o jornalista deve negociar seu trabalho de forma a obter reconhecimento profissional.

Outro aspecto importante é a delimitação das atividades dos profissionais que atuam nas áreas de jornalismo e relações públicas. Embora a atuação desses profissionais esteja regulamentada por lei, via de regra, surgem questões controversas e constante discussão por conta do âmbito de atuação de cada profissional.

Com o fluxo de informações e o processo de produção das notícias cada vez mais rápidas, as assessorias de imprensa passaram a ter um papel estratégico na mediação entre o jornalista e o assessorado, principalmente em órgãos públicos, uma vez que na estrutura do poder público dificilmente conta com uma equipe de profissionais qualificados para exercer esta tarefa.

Neste aspecto, uma das principais características que compõe o perfil de um assessor de imprensa é a facilidade para estabelecer relações éticas entre o assessorado e os veículos de comunicação. Em uma relação como esta, o conceito de credibilidade é estratégico para que a instituição construa uma imagem institucional sólida junto aos veículos de comunicação e em última instância aos leitores.

## 10 BIBLIOGRAFIA

CAFIERO, Carlo. Compêndio de O Capital. 2008, São Paulo: Centauro.

CARVAS JÚNIOR, Waldomiro. Relações Públicas no Gerenciamento de crises. In: KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Relações públicas e modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional. São Paulo: Summus, p. 205-213, Coleção novas buscas em comunicação, 1997.

COSTA, Cristina. Sociologia – Introdução à ciência da sociedade. 3ª Edição, São Paulo: Moderna, 2005

DUARTE, Jorge. (Org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica. 2ª Edição, São Paulo: Atlas, 2003.

HOHLFELDT, Antonio, FRANÇA, Vera Veiga e Martino, Luiz C. Martino (Organizadores). Teorias da Comunicação. 2ª Edição, São Paulo: Vozes, 2001.

KOPPLIN, Elisa e FERRARETTO, Luiz Artur. Assessoria de Imprensa – Teoria e Prática. 4ª Edição, São Paulo: Sagra Luzzato, 2001.

FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). Manual dos Jornalistas em Assessoria de Imprensa. 4ª Edição, 1999.

MAFEI, Maristela. Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia. São Paulo: Contexto, 2004

PEREIRA, Carlos Alberto Messeder e HERSCHMANN, Micael. Comunicação e gestão estratégica das organizações. Jornal Gazeta Mercantil. Rio de Janeiro, p. 2, em 1 abr. 2003.

PINHO, José Benedito. Comunicação nas Organizações. Minas Gerais: Editora UFV, 2006.

PINHO, José Benedito. Propaganda Institucional: usos e fundações da propaganda em relações públicas. 3ª edição, Editora São Paulo: Summus, Coleção Novas buscas em comunicação, p. 61, 2000.

TORQUATO, Gaudêncio. Tratado de Comunicação Organizacional e Política. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

# **ANEXO I**

DECRETO Nº 83.284, DE 13 DE MARÇO DE 1979  
REGULAMENTA A PROFISSÃO DE JORNALISTA

**DECRETO Nº 83.284, DE 13 DE MARÇO DE 1979.**

***Dá nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612, de 7 de dezembro de 1978.***

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** , usando da atribuição que lhe confere o art. 81, Item III, da Constituição,

**DECRETA:**

Art 1º É livre, em todo território nacional, o exercício da profissão de Jornalista, aos que satisfizerem as condições estabelecidas neste Decreto.

Art 2º A profissão de Jornalista compreende, privativamente, o exercício habitual e remunerado de qualquer das seguintes atividades:

I - redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;

II - comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;

III - entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;

IV - planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;

V - planejamento, organização e administração técnica dos serviços de que trata o item I;

VI - ensino de técnicas de Jornalismo;

VII - coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;

VIII - revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;

IX - organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;

X - execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

XI - execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação.

Art 3º Considera-se empresa jornalística, para os efeitos deste decreto, aquela que tenha como atividade a edição de jornal ou revista, ou a distribuição de noticiário, com funcionamento efetivo, idoneidade financeira e registro legal.

§ 1º Equipara-se à empresa jornalística a seção ou serviço de empresa de radiodifusão, televisão ou divulgação cinematográfica, ou de agências de publicidade ou de notícias, onde sejam exercidas as atividades previstas no artigo Art.2º.

§ 2º A entidade pública ou privada não jornalística sob cuja responsabilidade se editar publicação destinada a circulação externa está obrigada ao cumprimento deste decreto, relativamente aos jornalistas que contratar.

Art 4º O exercício da profissão de jornalista requer prévio registro no órgão regional do Ministério do Trabalho, que se fará mediante a apresentação de:

I - prova de nacionalidade brasileira;

II - prova de que não está denunciado ou condenado pela prática de ilícito penal;

III - diploma de curso de nível superior de Jornalismo ou de Comunicação Social, habilitação Jornalismo, fornecido por estabelecimento de ensino reconhecido na forma da lei, para as funções relacionadas nos itens I a VII do artigo 11;

IV - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Parágrafo único. Aos profissionais registrados exclusivamente para o exercício das funções relacionadas nos itens VIII a XI do artigo 2º, é vedado o exercício das funções constantes dos itens I a VII do mesmo artigo.

Art 5º O Ministério do Trabalho concederá, desde que satisfeitas as exigências constantes deste decreto, registro especial ao:

I - colaborador, assim entendido aquele que, mediante remuneração e sem relação de emprego, produz trabalho de natureza técnica, científica ou cultural, relacionado com a sua especialização, para ser divulgado com o nome e qualificação do autor;

II - funcionário público titular de cargo cujas atribuições legais coincidam com as mencionadas no artigo 2º;

III - provisionado.

Parágrafo único. O registro de que tratam os itens I e II deste artigo não implica o reconhecimento de quaisquer direitos que decorram da condição de empregado, nem, no caso do item II, os resultantes do exercício privado e autônomo da profissão.

Art 6º Para o registro especial de colaborador é necessário a apresentação de:

I - prova de nacionalidade brasileira;

II - prova de que não está denunciado ou condenado pela prática de ilícito penal;

III - declaração de empresa jornalística, ou que a ela seja equiparada, informando do seu interesse pelo registro de colaborador do candidato, onde conste a sua especialização, remuneração contratada e pseudônimo, se houver.

Art 7º Para o registro especial de funcionário público titular de cargo cujas atribuições legais coincidam com as mencionadas no artigo 2º, é necessário a apresentação de ato

de nomeação ou contratação para cargo ou emprego com aquelas atribuições, além do cumprimento do que estabelece o artigo 4º.

Art 8º Para o registro especial de provisionado é necessário a apresentação de:

I - prova de nacionalidade brasileira;

II - prova de que não está denunciado ou condenado pela prática de ilícito penal;

III - declaração, fornecida pela empresa jornalística ou que a ela seja equiparada, da qual conste a função a ser exercida e o salário correspondente;

IV - diploma de curso de nível superior ou certificado de ensino de 2º grau fornecido por estabelecimento de ensino reconhecido na forma da lei, para as funções relacionadas nos itens I a VII do artigo 11.

V - declaração, fornecida pela entidade sindical representativa da categoria profissional, com base territorial abrangendo o município no qual o provisionado irá desempenhar suas funções, de que não há jornalista associado do Sindicato, domiciliado naquela município, disponível para contratação;

VI - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 1º A declaração de que trata o item V deverá ser fornecida pelo Sindicato, ao interessado, no prazo de 3 dias úteis.

§ 2º Caso exista profissional domiciliado no município, disponível para contratação, o Sindicato comunicará tal fato ao Ministério do Trabalho, no mesmo prazo de 3 dias, a contar do pedido de fornecimento da declaração de que trata o item V.

§ 3º Caso o Sindicato não forneça a declaração de que trata a item V, no prazo mencionado no §1º, o interessado poderá instruir seu pedido de registro com o protocolo de apresentação do requerimento ao Sindicato.

§ 4º Na hipótese prevista no parágrafo anterior o Ministério do Trabalho concederá ao Sindicato prazo não superior a 3 dias para se manifestar sobre o fornecimento da declaração, caso não tenha ocorrido o fato constante do § 2º.

§ 5º O registro especial de provisionado terá caráter temporário, com duração máxima de três anos, renovável somente com a apresentação de toda documentação prevista neste artigo.

Art 9º Será efetuado, no Ministério do Trabalho, registro dos diretores de empresas jornalísticas que, não sendo Jornalista, respondem pelas respectivas publicações, para o que é necessário a apresentação de:

I - prova de nacionalidade brasileira;

II - prova de que não está denunciado ou condenado pela prática de ilícito penal;

III - prova de registro civil ou comercial da empresa jornalística, com o inteiro teor do seu ato constitutivo;

IV - prova de depósito do título da publicação ou da agência de notícias no órgão competente do Ministério da Indústria e do Comércio;

V - 30 exemplares do jornal; ou 12 exemplares da revista; ou 30 recortes ou cópias de noticiário, com datas diferentes de sua divulgação.

§ 1º Tratando-se de empresa nova, o Ministério do Trabalho efetuará registro provisório, com validade por 2 anos, tornando-se definitivo após a comprovação constante do item V deste artigo.

§ 2º Não será admitida renovação ou prorrogação do prazo de validade do registro provisório previsto no parágrafo anterior.

Art 10. Será efetuado no Ministério do Trabalho registro especial do diretor de empresa não jornalística sob cuja responsabilidade se editar publicação destinada à circulação externa ou interna, para o que se exigirá a apresentação de:

I - prova de nacionalidade brasileira;

II - prova de que não está denunciado ou condenado pela prática de ilícito penal;

III - prova de depósito do título da publicação no órgão competente do Ministério da Indústria e do Comércio.

Art 11. As funções desempenhadas pelos jornalistas, como empregados, serão assim classificadas:

I - Redator: aquele que, além das incumbências de redação comum, tem o encargo de redigir editoriais, crônicas ou comentários;

II - Noticiarista: aquele que tem o encargo de redigir matérias de caráter informativo, desprovidas de apreciações ou comentários, preparando-as ou redigindo-as para divulgação;

III - Repórter: aquele que cumpre a determinação de colher notícias ou informações, preparando ou redigindo matéria para divulgação;

IV - Repórter de Setor: aquele que tem o encargo de colher notícias ou informações sobre assuntos predeterminados, preparando-as ou redigindo-as para divulgação;

V - Rádio Repórter: aquele a quem cabe a difusão oral de acontecimento ou entrevista pelo rádio ou pela televisão, no instante ou no local em que ocorram, assim como o comentário ou crônica, pelos mesmos veículos;

VI - Arquivista-Pesquisador: aquele que tem a incumbência de organizar e conservar cultural e tecnicamente o arquivo redatorial, procedendo à pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;

VII - Revisor: aquele que tem o encargo de rever as provas tipográficas de matéria jornalística;

VIII - Ilustrador: aquele que tem a seu cargo criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico;

IX - Repórter Fotográfico: aquele a quem cabe registrar fotograficamente quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico;

X - Repórter Cinematográfico: aquele a quem cabe registrar cinematograficamente quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico;

XI - Diagramador: aquele a quem compete planejar e executar a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de publicação.

Parágrafo único. Os Sindicatos serão ouvidos sobre o exato enquadramento de cada profissional.

Art 12. Serão privativas de jornalista as funções pertinentes às atividades descritas no artigo 2º, tais como Editor, Secretário, Subsecretário, Chefe de Reportagem e Chefe de Revisão.

Art 13. Não haverá incompatibilidade entre o exercício da profissão de jornalista e o de qualquer outra função remunerada ainda que pública, respeitadas a proibição de acumular cargos e as demais restrições de lei.

Art 14. Será passível de trancamento o registro profissional do jornalista que, sem motivo legal, deixar de exercer a profissão por mais de 2 anos.

§ 1º Não incide na cominação deste artigo o afastamento decorrente de:

- a) suspensão ou interrupção do contrato de trabalho;
- b) aposentadoria como jornalista;
- c) viagem ou bolsa de estudo, para aperfeiçoamento profissional;
- d) desemprego, apurado na forma da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro, de 1965.

§ 2º O trancamento será da competência do órgão regional do Ministério do Trabalho, de ofício ou a requerimento da entidade sindical representativa da categoria profissional, cabendo a esta fazer publicar, em órgão oficial, por três vezes consecutivas e dentro de um interstício de dois anos, a relação dos jornalistas cujos registros pretende trancar.

§ 3º Os órgãos do Ministério do Trabalho prestarão aos sindicatos representativos da categoria profissional, as informações que lhes forem solicitadas, especialmente quanto ao registro de admissões e dispensas nas empresas jornalísticas, realizando as inspeções que se tornarem necessárias para a verificação do exercício da profissão de jornalista.

§ 4º O exercício da atividade em empresa não jornalística, mencionada no artigo 3º,

§ 2º, não constituirá prova suficiente de permanência na profissão se a publicação e seu responsável não tiverem registro nos termos deste decreto.

§ 5º O registro trancado suspende a titularidade e o exercício das prerrogativas profissionais, mas pode ser revalidado mediante apresentação dos documentos mencionados nos itens II e III do artigo 4º.

Art 15. O salário de jornalista não poderá ser ajustado nos contratos individuais de trabalho, para a jornada normal de 5 horas, em base inferior à do salário estipulado, para a respectiva função em acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou sentença normativa da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. Em negociação ou dissídio coletivo poderão os Sindicatos de Jornalistas reclamar o estabelecimento de critérios de remuneração adicional pela divulgação de trabalho produzido por jornalista em mais de um veículo de comunicação coletiva.

Art 16. A admissão de provisionado, para exercer funções relacionadas nos itens I a VII do artigo 11, será permitida nos municípios onde não exista curso de jornalismo reconhecido na forma da lei e comprovadamente, não haja jornalista domiciliado, associado do sindicato representativo da categoria profissional, disponível para contratação.

Parágrafo único. O provisionado nos termos deste artigo poderá exercer suas atividades somente no município para a qual foi registrado.

Art 17. Os atuais portadores de registro especial de provisionado poderão exercer suas atividades no Estado onde foram contratados.

Art 18. A fiscalização do cumprimento dos dispositivos deste decreto se fará na forma do artigo 626 da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo aplicável aos infratores multa variável de 1 a 10 vezes o maior valor de referência fixado de acordo com o artigo 2º, parágrafo único, da Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975.

Parágrafo único. Aos sindicatos representativos da categoria profissional incumbe representar às autoridades competentes acerca do exercício irregular da profissão de jornalista.

Art 19. Constitui fraude a prestação de serviços profissionais gratuitos, ou com pagamentos simbólicos, sob pretexto de estágio, bolsa de estudo, bolsa de complementação, convênio ou qualquer outra modalidade, em desrespeito à legislação trabalhista e a este regulamento.

Art 20. O disposto neste decreto não impede a conclusão dos estágios comprovadamente iniciados antes da vigência da Lei nº 6.612, de 7 de dezembro de 1978, os quais, entretanto, não conferirão, por si só, direito ao registro profissional.

Art 21. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos número 65.912, de 19 de dezembro de 1969 e 68.629, de 18 de maio de 1971.

Brasília, em 13 de março de 1979.