



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PIAUÍ - SEDUC-PI

Av. Pedro Freitas, S/N Centro Administrativo, Bloco D/F - Bairro São Pedro, Teresina-PI, CEP 64018-900
Contato - (86) 3216-3204 / 3392 - <http://www.seduc.pi.gov.br>

Processo Nº: 00011.010866/2020-51

Instrução Normativa Nº: 10/2020

Teresina (PI), 14 de julho de 2020

Define regras e normas de comunicação interna e publicações.

A Assessoria de Comunicação (Ascom), tendo em vista a necessidade dos diferentes setores e departamentos desta Secretaria de Estado da Educação (Seduc) em divulgar atividades, eventos, avisos, notícias e outros, e com a ciência do Secretário de Estado da Educação, comunica que publicações no Portal, redes sociais, murais, criações e uso de logomarcas e eventos, bem como divulgações feitas para as regionais acerca dos projetos, decisões e normativas da Seduc, deverão obedecer às normas e regras abaixo relacionadas.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- A assessoria de comunicação realiza um trabalho interno e externo. Identifica as informações que são relevantes à Seduc e aos meios de comunicação.
- Externamente, o setor tem a função de orientar o planejamento, divulgação e posicionamento da imagem da Seduc, trabalhando como ponte entre a instituição e os veículos de comunicação para conquistar visibilidade positiva, além de atuar no relacionamento com toda a sociedade por meio dos canais de comunicação como site e redes sociais, para gerar confiança junto ao público-alvo.
- Internamente, a comunicação na Seduc busca realizar um trabalho que aproxime o corpo discente, docente e funcionários da Instituição, buscando apoiar os processos internos, colaborando com o clima interno e engajamento dos servidores.
- Sugestões para pautas devem ser enviadas para o e-mail da assessoria de imprensa: ascom@seduc.pi.gov.br.
- Informações para a formulação de releases para divulgação devem ser enviadas para a assessoria de imprensa com, pelo menos, **15 (quinze) dias de antecedência**. O objetivo é tornar possível o trabalho de divulgação interna e externa que será realizado pela Ascom.
- Todo e qualquer pedido de informação enviado pela Comunicação sobre eventos em geral e para o conteúdo do site e das redes sociais deve ser respondido em **um prazo de até 2 (dois) dias**.

COMUNICAÇÃO INTERNA

- As ações de comunicação interna devem favorecer o fluxo de informação, com o objetivo de promover a cooperação e a integração de gestores, servidores, estagiários, prestadores de serviço, diretores, docentes, estudantes, buscando o comprometimento de todos com o trabalho da Secretaria.
- Em caso de situações críticas como greve, negociações com o Governo Federal, calamidades públicas, pandemias e afins, o Secretário de Estado da Educação, por meio de seu gabinete, irá convocar os gestores e equipes dos seguintes setores para encaminhamento das decisões: ASCOM, SUPEG, SUEB, SUETPEJA e SUPES.
- Em casos de assuntos cotidianos das escolas, como questões que envolvam transporte, violência, alimentação e infraestrutura, as gerências devem manter a Ascom informada **CONSTANTEMENTE** sobre riscos, oportunidades e problemáticas que possam envolver o estabelecimento de ensino em publicidade negativa.
- A atuação administrativa deve pautar-se pela transparência, difundindo-se prontamente as informações de interesse dos públicos internos nos **CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO**. São eles:
 - Memorandos e ofícios enviados pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações
 - E-mail institucional – XX@seduc.pi.gov.br
 - iSeduc

É importante destacar que grupos de Whatsapp **NÃO SÃO CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO**. Portanto, todas as solicitações e comunicados devem ser oficializados pelos canais acima citados, obedecendo hierarquia e organograma desta Seduc.

Assuntos de interesse do público interno e externo como editais, portarias, calendários de matrícula serão divulgados por meio do site institucional da Seduc – www.seduc.pi.gov.br e das redes sociais: instagram/ facebook/ twitter.

PUBLICAÇÃO DE COMUNICADOS E INFORMES

- Área Pedagógica – todas as demandas deverão ser enviadas aos superintendentes e/ou diretores, de acordo com cada assunto. Após ciência e avaliação, os mesmos deverão encaminhá-las à Ascom, através do SEI ou e-mail: ascom@seduc.pi.gov.br.
- Área Administrativa – Todas as demandas da área administrativa deverão ser encaminhadas aos gestores dos setores que as enviarão para a Ascom, através do SEI ou e-mail: ascom@seduc.pi.gov.br.
- As demandas deverão ser encaminhadas ao Gabinete para ciência.
- As solicitações enviadas à Ascom que não utilizarem o SEI ou o e-mail ascom@seduc.pi.gov.br serão desconsideradas.
- Não serão atendidos os pedidos vindos de outros, que não os citados acima.
- Todas as matérias serão analisadas e publicadas em até **3 (três) dias úteis** após seu recebimento e autorização desta Ascom.
- A Ascom não se responsabilizará por informações passadas de forma incorretas ou incompletas, cabendo estas a seus devidos setores.

MURAI

- Quaisquer formas de divulgação (folders, panfletos, cartazes) devem ser autorizadas e liberadas pelo departamento de Comunicação, por meio de carimbo, assinatura e data, antes de serem divulgadas nos murais internos. Não será autorizada a fixação de qualquer divulgação que envolva conteúdos inapropriados ao ambiente institucional (bebidas alcoólicas, entorpecentes, entre outros).
- Ofícios, Memorandos, Portarias e outros documentos oficiais devem estar de acordo com o formato designado pela Seduc.
- Todos os documentos afixados nos murais da Seduc sem a prévia autorização devem ser retirados.

COMUNICAÇÃO DIGITAL

A Comunicação Digital terá as seguintes características:

- SITE DA SEDUC
 1. A Secretaria de Estado da Educação possui um site oficial www.seduc.pi.gov.br, seguindo padronização e estrutura estabelecidas pela Coordenadoria de Comunicação Social.
 2. Os programas desenvolvidos pela Seduc poderão criar hotspots próprios, desde que validados pela Ascom e GTI. Os conteúdos dos Hotspots deverão ser supervisionados pela Ascom.
- REDES SOCIAIS
 1. Cabe à Ascom a criação e o gerenciamento de perfis da Secretaria de Educação nas redes sociais, em alinhamento com a Coordenadoria de Comunicação Social do governo.
 2. Os perfis oficiais Instagram: @seducpi / Facebook: Seduc PI / twitter: @SeducPI e Youtube: Seduc PI, bem como o Canal Educação Instagram: @canaleducacao_ deverão fortalecer a imagem da Seduc por meio das mídias sociais nas quais atua ao promover positivamente as conquistas e ações da Secretaria, identificar demandas da sociedade, interagir e realizar diálogos com o público e manter contato com outras instituições e órgãos.
 3. Os perfis dos gestores e servidores podem falar sobre a Seduc, mas nunca em nome da Seduc.
 4. É vedada a criação de perfis específicos para atividades, programas ou campanhas, serviços, setores e demais grupos, com exceção das unidades escolares.

PRODUÇÃO E PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS

- Os textos deverão responder as seguintes perguntas: "o quê?" "quem?" "como?" "quando?" "onde?" "com que objetivo?", e, se necessárias, conter outras informações relevantes.
- Os nomes constantes dos textos não deverão ser abreviados.
- Se possível, sempre conter depoimento de um responsável pela área.
- Jamais deverão ser enviadas à Ascom cópias escaneadas de outras publicações.
- As atualizações do portal serão diárias, de segunda a sexta-feira.
- As fotografias que acompanham as informações deverão ser encaminhadas em forma de anexo, em formato JPG ou PNG com resolução mínima 300 dpi.

COMUNICAÇÃO VISUAL

A Comunicação Visual terá as seguintes características:

- A assinatura institucional da Seduc/Governo e deverá ser utilizada em todas as suas manifestações visuais.
- A assinatura da Seduc deve ser mantida e respeitada sempre, sem alterações em cores, fontes, proporções, formatos e etc. Sua aplicação deve seguir as determinações da Norma de Identidade Visual da Ccom e as da Ascom/Seduc, de modo a sistematizar o uso da marca em todas as programações visuais.
- É papel da Ascom orientar e fiscalizar o uso correto da logomarca da Seduc, sendo vedado o uso não autorizado desta.
- A assinatura Seduc/Governo deve ser utilizada em todos os materiais institucionais (internos ou externos) que tenham como destino os públicos de interesse, sendo proibido o seu uso em peças e materiais que não tenham relação com a Secretaria.
- Todos e quaisquer materiais gráficos como: convites, folder, banner, placas de identificação, avisos, comunicados, deverão ser produzidos ou supervisionados pela Ascom .
- Placas e outros materiais gráficos fora do padrão Seduc /Governo não poderão ser utilizados em campanhas institucionais.

CRIAÇÃO DE ARTES / LOGOMARCAS PARA EVENTOS / CONGRESSOS - PRAZOS:

- A solicitação de criação de artes (logomarcas, site, entre outros) para eventos, palestras, congressos, jornadas, mesas redondas e outros, deverá ser encaminhada à Comunicação pelo SEI - Sistema Eletrônico de Informações - com, no mínimo, **15 (quinze) dias de antecedência** do início da divulgação prevista e necessária do evento.
- A solicitação de criação de cartazes, banners e qualquer tipo de material gráfico, para cada setor e/ou coordenações, deverá ser feita através do SEI, com, no mínimo, **7 (sete) dias de antecedência** do início da divulgação prevista e necessária do evento.
- A solicitação de criação de material para divulgação de eventos no site, e redes sociais, deverá ser feita através do SEI, com, no mínimo, **10 (dez) dias de antecedência** do início da divulgação prevista e necessária do evento.
- Todos os prazos acima estarão sujeitos à prévia autorização e consequente liberação do Gabinete, tanto de custos quanto de produção.

PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

- É preciso enviar um briefing detalhado informando sobre "o que é?" "conteúdo desejado?" "objetivo?" "pessoas e contatos" que será filmado para o e-mail ascom@seduc.pi.gov.br.
- Após a aprovação do tema sugerido, a Ascom dispõe de 10 (dez) dias para produzir o vídeo solicitado.
- A Ascom é a única autorizada a fazer divulgação externa de vídeos em nome da Seduc.

EVENTOS

- TODOS OS EVENTOS DEVERÃO SER INFORMADOS E VALIDADOS PELO GABINETE DESTA SECRETARIA.
- A participação do Secretário em eventos deverá ser solicitada pelo e-mail agendasecellengera@seduc.pi.gov.br com, no mínimo, **7 (sete) dias de antecedência**, contendo as seguintes informações: data, horário, local, os públicos de interesse, o tema, o número de participantes, o grau de envolvimento e o impacto do evento para a imagem da Seduc.
- É vedada a organização de eventos sem o conhecimento do Gabinete e acompanhamento da Assessoria de Comunicação.
- Em evento que o secretário não possa comparecer, os representantes deverão ser indicados e orientados pelo Gabinete.

COBERTURA E DIVULGAÇÃO

- Eventos, palestras, mesas-redondas que necessitem de cobertura (fotográfica e noticiada) pela Comunicação deverão ser comunicados pelo e-mail ascom@seduc.pi.gov.br com, no mínimo, **7 (sete) dias de antecedência** para programação da equipe, contendo informações sobre local e horário.
- Entrevistas, campanhas publicitárias, informativos e comunicados em TVs, rádio, internet, fóruns, que envolvam a marca Seduc, deverão ser comunicados à Ascom para que esta acompanhe a disseminação da imagem e textos que serão utilizados.
- Eventos que **coincidirem em dia e horário**, e **não forem previamente comunicados** a esta Ascom, **não contarão com divulgação ou cobertura**.

RELAÇÃO COM A IMPRENSA

- A Assessoria de Comunicação da Seduc trabalha para construir relacionamentos positivos e construtivos com os meios de comunicação, a fim de promover as atividades e ações da Secretaria e assegurar a boa imagem da instituição no ambiente em que ela atua. Desse modo, a Ascom será responsável por desenvolver e estabelecer canais de comunicação entre a Seduc e as mídias locais, regionais, nacionais e internacionais.
- O atendimento aos jornalistas deve ser feito sem favoritismo, de modo que qualquer veículo (local, nacional ou internacional), de grande ou baixa repercussão, ou qualquer jornalista (conhecido ou não) mereça a mesma atenção e empenho por parte da equipe de comunicação e também das fontes de informação da Seduc.
- As fontes de informação da Seduc devem estar disponíveis e atender com rapidez as demandas da assessoria de imprensa, pois os veículos de comunicação trabalham, geralmente, com prazos curtos.
- A assessoria de imprensa da Seduc possui a competência de definir tecnicamente os porta-vozes oficiais da Secretaria e as formas de divulgação de conteúdos de interesse jornalístico, além de orientar a conduta da instituição e dos servidores em todos os casos de interação com a imprensa.

- Os porta-vozes oficiais da Seduc são: Secretário, Superintendentes, Diretores, Gerentes e Coordenadores nesta ordem. Em casos específicos e desde que previamente autorizados, poderão se pronunciar oficialmente em nome da Seduc outros servidores. Todas as entrevistas e pronunciamentos oficiais em nome da Secretaria de Educação devem ser informados e autorizados pela assessoria de imprensa.
- Imagens de escolas e seus estudantes deverão ter autorização expressa, da direção da unidade escolar ou da assessoria de comunicação, para veiculação em sistemas midiáticos, a não ser em caso de tomadas abertas, sem foco específico em determinado indivíduo. O profissional de comunicação deverá acompanhar e/ou direcionar as atividades. É importante ressaltar que o uso de imagem de alunos e professores é permitido desde que os envolvidos tenham concordando com a veiculação das fotos. Já com estudantes, em sua maioria menores de idade, o ponto é mais delicado, pois eles não podem responder por si. Nesse caso, a responsabilidade de autorizar ou não fica a cargo dos pais. Essa solicitação pode ser feita no ato da matrícula ou no dia da gravação.

(Assinado Eletronicamente)

Tallita Sammya Tajra Rocha

Gerente de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **TALLITA SAMMYA TAJRA ROCHA - Matr.0338902-2, Gerente**, em 14/07/2020, às 13:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELLEN GERA DE BRITO MOURA - Matr.0158401-4, Secretário de Estado da Educação**, em 16/07/2020, às 12:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0466564** e o código CRC **A56B5FB4**.