



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

**Diretoria de Comunicação (DI-COM)**

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR)  
ORIENTAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DE  
CONTEÚDO DE COMUNICAÇÃO**

**Versão nº: 003**

**21/03/2024**

## LISTA DE SIGLAS

CEI	Centro de Educação Infantil (creche)
DI-COM	Diretoria de Comunicação
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
ISO	International Organization for Standardization
ITR	Instrução de Trabalho
Pasta L e Pasta N	Repositórios no sistema informatizado do TCE-GO
PDF	Portable Document Format (arquivo de imagem)
PO	Procedimento Operacional Padrão
RREO	Relatório Resumido da Execução Orçamentária
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TCE-NET	Sistema informatizado do TCE
TI	Tecnologia da Informação

## SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho .....	5
1.1 Núcleo de Valor .....	5
1.2 Macroprocesso .....	5
1.3 Processo de Trabalho.....	5
2. Responsabilidades.....	5
2.1 Dono do Processo do Trabalho .....	5
2.2 Emitente(s) da ITR.....	5
2.3 Alcance.....	5
3. Objetivo .....	5
4. Documentos de Referência.....	5
5. Orientações .....	5
5.1 Do Clipping .....	5
5.1.1 O que é.....	6
5.1.2 Como fazer .....	6
5.1.3 Quando fazer .....	6
5.1.4 O que abrange.....	6
5.1.5 Como avaliar .....	6
5.1.6 Onde disponibilizar .....	8
5.2 Da Cobertura Fotográfica .....	8
5.2.1 O que é.....	8
5.2.2 Como fazer .....	8
5.2.3 Quando fazer .....	8
5.2.4 Onde disponibilizar .....	9
5.3 Da Produção de Texto .....	9
5.3.1 O que é.....	9
5.3.2 Como fazer .....	10
5.3.3 Assuntos prioritários .....	11

5.3.4 Quando fazer .....	12
5.3.5 Quem deve publicar.....	12
5.3.6 Onde disponibilizar .....	12
5.4 Do Design.....	12
5.4.1 O que é.....	12
5.4.2 Como fazer .....	12
5.4.3 Quando fazer .....	13
5.4.4 Onde disponibilizar .....	13
5.4.5 Quem deve aprovar .....	13
5.5 Da TV Corporativa .....	13
5.5.1 O que é.....	13
5.5.2 Como fazer .....	13
5.5.3 Quem deve fazer .....	14
5.5.4 Quando fazer .....	14
5.5.5 Onde disponibilizar .....	14
5.5.6 Desenvolvimento de animações .....	14
5.6 Do Atendimento à Imprensa .....	14
5.6.1 O que é.....	14
5.6.2 Quem deve fazer .....	14
5.6.3 Como fazer .....	15
5.7 Da Produção de Vídeo .....	15
5.7.1 O que é.....	15
5.7.2 Onde disponibilizar .....	16
5.8 Da Rádio TCE .....	16
5.8.1 O que é.....	16
5.8.2 Como fazer .....	16
5.8.3 Quando fazer .....	17
5.8.4 Onde disponibilizar .....	17
5.9 Das Redes Sociais .....	17
5.9.1 O que é.....	17
5.9.2 Como e quando fazer .....	17

5.9.3 Como interagir com os internautas .....	18
5.9.4 Relação das redes do TCE-GO .....	18
5.10 Das Coberturas das Sessões Plenária/Câmaras .....	19
5.10.1 O que é, como e quando fazer.....	19
5.10.2 Onde disponibilizar .....	20
5.11 Da gestão das senhas das redes sociais e dos aplicativos .....	20
5.11.1 O que é.....	20
5.11.2 Como fazer .....	20
5.11.3 Quando fazer.....	20
5.11.4 Onde disponibilizar .....	20
5.12 Do Relatório Diário de Produção .....	21
5.12.1 O que é.....	21
5.12.2 Como fazer .....	21
5.12.3 Quando fazer.....	21
5.12.4 Onde disponibilizar .....	21
5.12.5 Outros relatórios .....	21
5.13 Da Intranet.....	21
5.13.1 O que é.....	21
5.13.2 Como fazer .....	21
5.13.3 Quando fazer.....	22
5.13.4 Onde disponibilizar .....	22
6. Calendário de Ações de Comunicação .....	22
6.1 Calendário Comunicação Externa .....	22
6.2 Calendário Comunicação Interna.....	23
7. Elaboração, Revisão e Aprovação .....	24

## **1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processos de Gestão

### **1.2 Macroprocesso**

Governança, Planejamento e Gestão

### **1.3 Processo de Trabalho**

Gestão da Comunicação Organizacional

## **2. Responsabilidades**

### **2.1 Dono do Processo do Trabalho**

Diretoria de Comunicação

### **2.2 Emitente(s) da ITR**

Diretoria de Comunicação

### **2.3 Alcance**

Esta ITR contempla tarefas relativas à Diretoria de Comunicação (DI-COM).

## **3. Objetivo**

Esta ITR tem como objetivo orientar, passo a passo, o processo de produção de conteúdo por parte da DI-COM.

## **4. Documentos de Referência**

- PO - Produzir Conteúdo de Comunicação;
- Política de Comunicação (Resolução nº 007/2019).

## **5. Orientações**

As seções a seguir apresentam as orientações para o processo de produção de conteúdo, observando os valores de Ética e Transparência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), e em consonância com a Política de Comunicação do TCE-GO e as Diretrizes para o Uso de Inteligência Artificial Generativa da DI-COM (ver PO Gerir Conteúdo de Comunicação).

### **5.1 Do Clipping**

### **5.1.1 O que é**

*Clipar* ou fazer a *clipagem* ou *clipping* é a tarefa de pesquisar e registrar publicações que fazem referência ou são relacionadas ao TCE-GO e suas atividades. São conferidos diariamente os principais jornais goianos, trabalho reforçado pelo relatório diário de empresa terceirizada, que amplia a coleta de notícias, com ênfase não somente em impressos, mas também sites, blogs, emissoras de rádio e televisão.

### **5.1.2 Como fazer**

O primeiro passo é acessar o clipping realizado pela empresa terceirizada. A partir daí, deve ser feita uma leitura para seleção das matérias pertinentes para o encaminhamento via WhatsApp e publicação em nosso site.

Após isso, gerar o PDF, com duas colunas, marcando a opção de capa, visualização de imagens e formato A4. O sumário é desnecessário. O próprio site gera o arquivo com data e veículos referentes às notícias selecionadas.

O tutorial “Como Fazer o Clipping” pode ser acessado na pasta de rede L:/DI-COM/TUTORIAIS.

### **5.1.3 Quando fazer**

De segunda a sexta-feira, publicando sempre no site, em PDF, até às 16 horas. É também gerada uma versão para WhatsApp com cópia para e-mails cadastrados de determinados servidores e membros, na qual além de menções ao TCE-GO, as matérias tratam de políticas públicas ou do uso de recursos públicos estaduais, incluindo denúncias.

Não será realizado clipping nos finais de semana, sendo que a edição de segunda-feira deve trazer também as menções ao TCE-GO publicadas aos sábados e domingos. Em caso de feriados (prolongados ou não) o clipping do dia útil seguinte deverá disponibilizar as menções ao TCE-GO publicadas durante o feriado.

Na eventualidade de não haver conteúdo para a publicação do clipping no site, será publicado um PDF padrão informando que naquela data, não houve registro de notícias.

### **5.1.4 O que abrange**

Notas, reportagens, cartas do leitor e artigos que mencionam o TCE-GO, notas e reportagens que tratem de temas passíveis de fiscalização pelo Tribunal, como obras, políticas públicas, atos de pessoal (admissão por concurso público, aposentadorias etc.), denúncias de irregularidade no uso de recursos estaduais, além de irregularidades no uso de recursos por parte de prefeituras e outras organizações, desde que oriundos do tesouro estadual (convênios). E, ainda, menções genéricas sobre tribunais de contas e controle externo. Notícias negativas sobre o TCE-GO são clipadas, mas não são publicadas no clipping disponibilizado ao público.

### **5.1.5 Como avaliar**

A classificação do sentimento da notícia é um modelo bastante utilizado para mensurar resultados em clipping. As notícias são classificadas em três categorias: positivas, neutras e negativas.

Para classificar o sentimento da notícia é preciso que o contexto seja analisado. É um processo de análise que envolve cautela para que a classificação seja correta. Com esse modelo, é possível criar um termômetro para medir o real impacto das notícias publicadas dentro do período analisado (site Comunique-se).

É possível que em uma mesma notícia ocorram abordagens positivas e negativas. Nesse caso, a avaliação leva em conta a predominância da matéria, caso sejam equivalentes, será considerada como neutra.

Para o TCE-GO, são consideradas:

### **POSITIVAS**

1. Todas as notícias que replicam releases encaminhados pela DI-COM para a mídia;
2. Todas as notícias que replicam releases publicados no site do TCE-GO;
3. Notícias derivadas dos releases do TCE-GO;
4. Notícias que mencionam o trabalho executado pelo TCE-GO que resultarem em algum benefício para a sociedade;
5. Notícias que relatam ações do TCE-GO, projetos e entrevistas com seus membros ou servidores.

### **NEUTRAS**

1. Notícias que mencionam o TCE-GO em contexto fora de sua área de atuação, mas que não criticam a instituição, seus membros ou servidores;
2. Notícias que tragam abordagens positivas e negativas em proporções equivalentes.

#### *Exemplos de notícias Neutras*

- Notícias sobre concursos (enquanto não for anunciado oficialmente) e horários de funcionamento do órgão;
- Benefícios aos servidores (data-base etc.), desde que com abordagem que demonstre sua legalidade.

### **NEGATIVAS**

1. Notícias que mencionam o TCE-GO com críticas e reclamações sobre a instituição, seus membros ou servidores;
2. Notícias que mencionam o TCE-GO e, ainda que não façam críticas ou reclamações, apresentam dados que possam ser prejudiciais à imagem da instituição, seus membros ou servidores.

#### *Exemplos de notícias Negativas*

- Abordagens sobre excesso de cargos comissionados, altos salários, benefícios ilegais ou considerados imorais pela mídia, sede luxuosa ou algo desabonador de membro ou servidor.

### **5.1.6 Onde disponibilizar**

O material deve ser publicado no site e salvo na pasta de rede L:/DI-COM/COMUNICAÇÃO EXTERNA/Clipping/Ano/Mês e o título deve ser Notícias do dia XX de XXXX (nome do mês). Após a postagem, sempre conferir o material para verificar possíveis problemas.

Durante a semana, o usuário cadastrado recebe newsletter com link para o clipping do dia, pauta de julgamentos do TCE-GO e notícias publicadas no site na véspera. Além desta opção, também é possível conferir o clipping no site do TCE-GO: [bit.ly/clippingtcego](http://bit.ly/clippingtcego).

## **5.2 Da Cobertura Fotográfica**

### **5.2.1 O que é**

É a tarefa de fazer registros fotográficos das atividades promovidas pelo TCE-GO ou que tenham a participação de seus membros ou representantes do Tribunal. E, ainda, as fotos 3x4 destinadas aos crachás dos servidores.

### **5.2.2 Como fazer**

Para eventos mais simples ou sem previsão prévia para ocorrer, a DI-COM utiliza-se de seus próprios servidores para a cobertura fotográfica. Nesses casos, deve-se utilizar o equipamento disponibilizado pelo TCE-GO, definindo o uso da lente e câmera mais adequadas para o determinado registro.

O fotógrafo deve se organizar para buscar o equipamento com o máximo de antecedência e checar se as baterias estão em condições ideais de uso, bem como cabos, lentes, cartões etc. Após o uso, os equipamentos devem ser guardados na Sala de Edição de TV. No caso de equipamento mais simples, este deve ser guardado no armário instalado na DI-COM.

Em eventos maiores e previamente agendados, a DI-COM mantém contrato com empresa terceirizada que disponibiliza até dois fotógrafos profissionais para a realização da cobertura. O Diretor de Comunicação ou o Chefe de Serviço deve encaminhar e-mail e/ou mensagem por Whatsapp para o responsável da empresa terceirizada, com a pauta efetiva, descrevendo o nome do evento, data, horário de início e de término e um briefing do que deve ser realizado, incluindo quantidade estimada de fotos.

### **5.2.3 Quando fazer**

Sempre que solicitado por qualquer unidade do TCE-GO (seja por meio de memorando, e-mail, demandas realizadas no sistema ou contato telefônico ou por aplicativo); eventos externos com a presença de membros do Tribunal (desde que autorizado pela chefia imediata) e quaisquer eventos realizados no interior do Tribunal.

Terá de ser produzido material fotográfico sempre que houver sustentação oral durante a sessão plenária, com disponibilização do conteúdo no Flickr.

#### **5.2.4 Onde disponibilizar**

As fotos produzidas pela equipe da DI-COM devem ser baixadas (e, em seguida, apagadas do cartão de memória da câmera) na pasta N:/FOTOS/Ano/Mês, em subpastas contendo data (DD MM AAAA) e nome do evento. Exemplo: 01 03 2024 - Abertura do Congresso.

As fotos 3x4 de servidores devem ser disponibilizadas na pasta N:\FOTOS\Membros e servidores\3x4/Ano.

As fotos produzidas por terceirizados devem ser arquivadas em drive compartilhado com a empresa, seguindo o padrão de nomeação definido acima.

O fotógrafo não deve salvar imagens repetidas, desfocadas ou que não possibilitem o reconhecimento dos principais personagens (se estão de costas, por exemplo).

O fotógrafo deve editar ao menos duas fotos (com até 2 Mb cada) que serão utilizadas na TV Indoor, site, redes sociais ou mailing de imprensa.

Em eventos com participações de representantes de outras instituições ou realizados no Auditório Conselheiro José Sebba ou na Sala Selva Cavalcanti, as melhores fotos devem ser disponibilizadas também no Flickr do TCE-GO e organizadas em álbuns com o nome do evento e data (DD MM AAAA).

Sempre que houver a solicitação de encaminhamentos de fotos, orientar o solicitante a acessar o Flickr. Quando o material não for disponibilizado no Flickr, as fotos devem ser encaminhadas via email, Whatsapp ou compartilhado em nuvem.

Excepcionalmente, pode ocorrer solicitação de fotografias sem que tenhamos alguém na sala habilitado a usar as máquinas. Em tal hipótese, o servidor que estiver presente deverá utilizar o seu celular ou o da DI-COM para atender a demanda.

### **5.3 Da Produção de Texto**

#### **5.3.1 O que é**

É a tarefa de produzir conteúdo para os diversos veículos e canais de comunicação do TCE-GO (site, Intranet, redes sociais, revistas etc.) a partir da cobertura de sessões, eventos (reuniões, seminários, palestras, congressos etc.) internos e externos com a participação de servidores e membros.

Também são redigidos textos para a divulgação de medidas cautelares, aquisições, notícias sobre o planejamento estratégico, fiscalizações, relatórios das unidades, plano de fiscalização, homenagens e livros publicados por servidores e membros (incluindo aposentados), programações conjuntas com o Centro de Educação Infantil (CEI) Suely Paschoal e entidades representativas de servidores e vinculadas ao Sistema Tribunais de Contas ou a qualquer entidade com a qual o TCE-GO ou suas unidades façam parcerias,

campanhas internas, avisos e assuntos pertinentes ao controle externo (cursos, seminários etc.).

A produção deve priorizar temas que importem em impacto social ou necessidade de dar conhecimento à sociedade, observando a materialidade, relevância, risco e urgência dos assuntos.

Campanhas de outras instituições serão feitas apenas com autorização expressa da Presidência. Não pode ser produzido conteúdo que faça apologia a partidos, ideologias, religiões ou grupos e informações que visem a promoção de pessoas físicas ou jurídicas sem ligação institucional com o TCE-GO.

### **5.3.2 Como fazer**

Antes de redigir qualquer texto, os servidores da DI-COM devem avaliar se a pauta/tema está em consonância com a Política de Comunicação do TCE-GO (Resolução nº 07 de 2019) <http://bit.ly/2Ci3nvW>, e se contribui para que sejam atingidos os objetivos estratégicos da instituição, especialmente Melhorar o Relacionamento com o Público Interno e Externo e Criar Condições para Melhorar o Exercício do Controle Social.

Para o site, os textos devem conter título, subtítulo (olho) e, preferencialmente, ao menos, três parágrafos curtos (exceções: notas de falecimento, missas de sétimo dia etc.).

Para a Intranet, os textos devem conter título; subtítulo (olho) que não deverá ter mais que 75 caracteres.

A primeira menção ao TCE-GO deverá ser por extenso (Tribunal de Contas do Estado de Goiás) e as demais (TCE-GO, Tribunal e Corte de Contas) sempre em caixa alta.

As pessoas devem ser obrigatoriamente identificadas por nome e ao menos um sobrenome e pelo cargo que ocupam. A grafia correta e o nome do cargo devem ser sempre checados.

Os redatores do TCE-GO deverão obrigatoriamente realizar pesquisas em fontes primárias (documentos, sites oficiais etc.). Caso persistam dúvidas, o material deverá ser validado por fontes oficiais.

O redator deve definir a prioridade da notícia (manchete/destaque de canto/sem destaque) e a posição que a notícia será veiculada no site (1 a 4).

A primeira citação a uma sigla sempre se dará por extenso – exceções são aquelas amplamente conhecidas pela sociedade, como por exemplo, o INSS.

Termos técnicos e jargões deverão ser explicados e palavras em outras línguas, evitadas ou traduzidas quando seu uso for indispensável.

A preferência será pela ordem direta das frases e simplificação das palavras e sentenças.

Textos longos deverão, preferencialmente, vir acompanhados de quadros e infográficos para facilitar a compreensão e leitura. A esse respeito, o redator deverá ter sempre em mente a necessidade de concisão, evitando narrativas desnecessárias tais como lista de autoridades e convidados presentes ou o desenrolar do cerimonial preparado para a solenidade.

O texto também deve ser pensado e produzido para ser aproveitado em formatos como revistas, folders e mídias digitais, sendo essencial a participação da equipe de design para a diagramação e adaptação ao formato desejado.

Os textos deverão seguir a norma culta da língua portuguesa, sem renunciar à clareza e objetividade, sendo que a padronização ortográfica deve seguir o que preconiza o [Manual de Redação e Estilo da Secretaria de Comunicação do Senado Federal](#) e, subsidiariamente, o [Manual de Redação do Estadão](#), fontes de onde deverão ser sanadas dúvidas gramaticais e ortográficas.

As notas/reportagens têm de vir acompanhadas de foto ou ilustração. Cabe ao autor separar as mesmas ou solicitar aos profissionais de design. As ilustrações e/ou fotos devem ser salvas no drive L:\DI-COM\DESIGN\Site\Ano\Mês. Para a Intranet, as ilustrações e/ou fotos devem ser salvas no drive L:\DI-COM\DESIGN\Redes Sociais\Comunicação Interna\Ano\Mês.

Antes da publicação, o autor deve submeter o texto redigido para a revisão e validação de um colega. Em caso de matéria técnica ou com intercorrência política, o texto também deve ser validado pelo setor técnico, Presidência ou Gabinete do Conselheiro Relator.

As reportagens/notas deverão ser assinadas pelo autor e, sempre que possível, identificar o ilustrador e/ou fotógrafo. Textos de terceiros reproduzidos também devem ser identificados como “Fonte”, seguido de sua identificação. Na identificação de estagiários deve-se especificar o nome do estagiário, instituição de ensino e convênio de estágio. O texto principal deverá ser em fonte 14, as assinaturas deverão ser em fonte 12.

### **5.3.3 Assuntos prioritários**

Todas as sessões plenárias do TCE-GO devem ser acompanhadas por jornalistas e/ou estagiários de Jornalismo da DI-COM, presencialmente ou por meio da transmissão pelo [canal no YouTube](#).

Deverão ser produzidas matérias sobre os temas de maior relevância para a comunidade, sempre disponibilizando link para o inteiro teor do processo. A reportagem deve indicar o relator, o placar, explicar o que levou à decisão e possíveis desdobramentos.

Caso o volume de matérias seja muito grande, as mais importantes devem ser publicadas no mesmo dia. E as demais, nos dias seguintes.

Eventualmente as sessões das Câmaras podem gerar assuntos de interesse jornalístico, como a votação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), quando são expedidos alertas do TCE-GO ao Governador e ao Secretário da Economia, por exemplo, sobre os riscos de não atingimento dos índices constitucionais para áreas específicas, como saúde e educação, ao final do exercício.

Além das sessões plenárias, também são usados como fontes de notícias o [Diário Eletrônico de Contas](#), Presidência e unidades técnicas do TCE- GO, além das entidades componentes do Sistema Nacional de Controle Externo: [Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil](#), [Instituto Rui Barbosa](#), [Conselho Nacional dos Presidentes dos Tribunais de Contas](#) e [Associação Nacional do Ministério Público de Contas](#), por exemplo.

#### **5.3.4 Quando fazer**

A produção deve ser diária, sendo espontânea ou solicitada, conforme descrito no item 5.3 desta ITR.

As solicitações devem chegar pelo sistema Demandas Comunicação, acessado pelo TCE-NET. A meta é atender 100% das solicitações.

#### **5.3.5 Quem deve publicar**

O autor da reportagem, preferencialmente, deverá publicá-la. Caso não possa, deverá solicitar a um colega.

#### **5.3.6 Onde disponibilizar**

Todos os textos para o site devem ser salvos na pasta L:/DI-COM/COMUNICAÇÃO EXTERNA/Releases/Ano/Mês. O arquivo deve ser salvo com data (DD MM AAAA) e título da manchete.

Todos os textos para a Intranet devem ser salvos na pasta L:\DI-COM\COMUNICAÇÃO INTERNA/Ano/Mês. O arquivo deve ser salvo com data (DD MM AAAA) e título da manchete.

Os textos devem ser publicados no site e replicados nas redes sociais, com as adequações necessárias.

As principais matérias devem ser enviadas aos jornalistas/veículos de imprensa por meio da plataforma l'Max, de preferência com fotos e link da decisão. É recomendável a realização de *follow up*, ligando para os principais veículos sempre que o assunto for de grande relevância. Instruções para a distribuição de releases pelo l'Max estão disponíveis em L:/DI-COM/TUTORIAIS.

Os textos para revistas, folders e publicações diversas devem ser salvos em pasta própria com título da iniciativa, disponível na pasta L/DI-COM/COMUNICAÇÃO EXTERNA/Revistas, cartilhas, folders e outros.

Orientações para a publicação de notícias no site do TCE-GO estão disponíveis em L:/DI-COM/TUTORIAIS.

### **5.4 Do Design**

#### **5.4.1 O que é**

É a tarefa de desenvolver artes para brindes e impressos em geral, cartazes/banners para eventos internos, artes para ilustração de matérias, TV Indoor e redes sociais, animações, diagramação de folders, revistas, folhetos, banners etc.

#### **5.4.2 Como fazer**

Os designers elaboram as mais diversas peças após solicitação de outras unidades do TCE-GO ou da própria DI-COM.

O primeiro passo para a elaboração do material é a realização de um briefing visando definir público alvo, objetivo, conteúdo, material utilizado etc.

O briefing pode ser feito preferencialmente por escrito (memorando ou e-mail) ou ainda pelo sistema Demanda Comunicação. Caso a equipe de design considere o briefing insuficiente, poderá realizar reuniões presenciais/virtuais para compreender melhor a demanda. A tarefa só será concluída quando o material for validado pelo solicitante.

As ilustrações produzidas para acompanhar as notícias do site devem ser padronizadas nas dimensões 2.756 de largura por 1.143 de altura e devem conter o logotipo do TCE-GO.

#### **5.4.3 Quando fazer**

Sempre que solicitado por qualquer colega da DI-COM. Em caso de solicitação de outra unidade do TCE-GO, esta deve ser formalizada por meio do sistema Demanda Comunicação.

#### **5.4.4 Onde disponibilizar**

A primeira versão do material deve ser salva na pasta L:/DI-COM/Design, na subpasta pertinente ao item. A versão final, após revisão, deve ser salva na mesma pasta, sendo excluída a versão inicial, permanecendo apenas a final.

Em caso de trabalho remoto, as peças de design desenvolvidas podem ser mantidas com o designer e periodicamente integradas ao drive da DI-COM e/ou pasta de rede N:, bem como podem ser movidas para o drive assim que concluídas. É de extrema importância que todo material desenvolvido seja disponibilizado em local de acesso compartilhado, em observância aos requisitos da Gestão da Qualidade.

#### **5.4.5 Quem deve aprovar**

O material deverá ser validado junto ao solicitante, que poderá pedir ajustes ou aprová-lo na integralidade. Após a validação, o material será revisado pela equipe de jornalismo.

### **5.5 Da TV Corporativa**

#### **5.5.1 O que é**

Circuito interno de transmissão de informações do TCE-GO e tarefas relacionadas à sua manutenção e produção de conteúdo.

#### **5.5.2 Como fazer**

O conteúdo deve ser objetivo, utilizando *templates* disponibilizados por empresa terceirizada e tratando de temas como achados e perdidos, dicas de servidores, informações sobre falecimento, missas de sétimo dia, informações do Sercon, toda a agenda de eventos do TCE-GO, participação de servidores em eventos, dicas de desenvolvimento profissional, aniversários, processos de trabalho, Sistema de Gestão Integrado, eventos e cursos relacionados ao controle externo da administração pública e avisos em geral.

As imagens usadas na TV Corporativa não podem ter mais que 2 Mb. Em caso de pane no sistema, monitores desligados ou problemas técnicos, entrar em contato com a empresa terceirizada ([carlosjr@visual.com.br](mailto:carlosjr@visual.com.br) e [helpdesk@visual.com.br](mailto:helpdesk@visual.com.br)).

### **5.5.3 Quem deve fazer**

Servidor terceirizado da empresa vencedora do certame para prestação de serviço de TV Corporativa ou servidor da DI-COM mediante uso de login e senha.

### **5.5.4 Quando fazer**

Tão logo a DI-COM receba as demandas das unidades do TCE-GO, por meio do sistema Demanda Comunicação, ou sempre que entender, de ofício, que algum tema é pertinente ao meio.

A DI-COM avaliará se a demanda está de acordo com a Política de Comunicação do TCE-GO e se contribui para que sejam atingidos os objetivos estratégicos da instituição. Todo material destinado ao público interno deverá ser publicado na TV Corporativa de forma reduzida e no Grupo de WhatsApp.

### **5.5.5 Onde disponibilizar**

Todo o conteúdo é armazenado e transmitido pela TV Corporativa enquanto pertinente. O material produzido para a TV Corporativa deverá ser replicado no WhatsApp.

### **5.5.6 Desenvolvimento de animações**

A empresa terceirizada pode desenvolver, quando solicitada, animações ou artes estáticas para a TV Corporativa, também sendo permitido utilizá-las nas redes sociais. O briefing solicitando a animação, com o máximo de informações, imagens, frases, indicações de cores etc., deverá ser encaminhado para [victor@visual.com.br](mailto:victor@visual.com.br). A empresa envia, por e-mail, uma prévia do material para aprovação. Após aprovação, um link para download é enviado, devendo o material ser salvo e publicado.

## **5.6 Do Atendimento à Imprensa**

### **5.6.1 O que é**

Atendimento a jornalistas e veículos de comunicação. A meta é que sejam atendidas 100% das solicitações.

### **5.6.2 Quem deve fazer**

Todos os servidores lotados na DI-COM estão aptos a fazer o primeiro atendimento. O Diretor de Comunicação e/ou o Chefe do Serviço de Comunicação Externa deverão ser avisados da existência de demandas de jornalistas. A resposta deverá ser encaminhada sempre pelo Diretor ou pelo Chefe de Comunicação Externa, que poderão delegar a missão a algum colega.

### 5.6.3 Como fazer

Jornalistas devem ser atendidos com máxima cortesia, agilidade, isonomia e orientados a enviar e-mail para [imprensa@tce.go.gov.br](mailto:imprensa@tce.go.gov.br) ou mensagem para o Whatsapp institucional, do Diretor ou do Chefe de Comunicação Externa, formalizando a solicitação. No pedido, ele deve informar nome, veículo de comunicação para o qual trabalha, telefone e prazo, além de detalhar quais informações precisa.

A menos que se trate de assunto corriqueiro, de domínio público ou de informação já disponível no site do TCE-GO, a resposta deve vir de instâncias superiores. A resposta deve ser preferencialmente por escrito, objetiva e direta, devendo ser revisada. É desejável o envio de documentos ou citação de artigos de lei/resoluções etc.

- Em se tratando de processo em curso, o e-mail com a solicitação deve ser encaminhado ao Gabinete do Relator e à Presidência.
- Em se tratando de assunto administrativo, encaminhar sempre à Presidência/Secretaria Administrativa.
- Caso se trate de fiscalização, relatório de auditoria etc., encaminhar à Secretaria de Controle Externo e também à Presidência e Conselheiro Relator.

Mesmo que o TCE-GO não consiga contato com a fonte solicitada, que não detenha a informação solicitada, ou que não possa repassá-la aos jornalistas (por estar classificada como sigilosa, ou impedimento previsto pela Lei Estadual Nº 18.025), é necessário informar com celeridade ao jornalista que não será possível atendê-lo, esclarecendo as razões.

O atendimento à imprensa ficará armazenado no e-mail [imprensa@tce.go.gov.br](mailto:imprensa@tce.go.gov.br), em pasta específica. Quando o atendimento for feito por outros meios, o registro deve ser armazenado na pasta L:/DI-COM/ COMUNICAÇÃO EXTERNA/Atendimentos à imprensa.

#### **Atendimento presencial:**

Preferencialmente, as visitas devem ser agendadas com a intermediação da DI-COM. Ao receber algum jornalista, a recepção deve ser orientada a entrar em contato com a Diretoria de Comunicação, que deverá ir ao seu encontro. Caso o jornalista já tenha agendado entrevista com membro do TCE-GO, caberá à DI-COM acompanhá-lo ao Gabinete. Caso não haja agendamento prévio, o jornalista deve ser orientado a aguardar na sala da DI-COM, até que seja verificada a possibilidade de atendimento.

Entrevistas coletivas podem ser convocadas pela DI-COM, que informará, com anuência do Presidente ou do Relator, o porta-voz que representará o TCE-GO, horário e local da coletiva.

## 5.7 Da Produção de Vídeo

### 5.7.1 O que é

É a produção de vídeos de até 5 minutos, de caráter institucional, voltados para a divulgação em redes sociais. São produtos constantes:

- Plantão TCE: traz informações sobre decisões do plenário/cautelares. A apresentação em *stand up* deve ser reforçada por recursos visuais, como números ou informações que facilitem a compreensão, além de trecho do voto do relator, e, ao final, a cartela informando sobre outras decisões importantes. A produção é circunstancial, sempre que houver material pertinente, com vídeo divulgado preferencialmente às sextas-feiras à tarde.
- TCE Notícia: vídeo curto sobre assuntos factuais e fiscalizações, no formato 9x16 (reels), com linguagem objetiva e frequência rotineira, sendo desejável publicar dois por semana.
- Animações: vídeos curtos e didáticos sobre o controle externo e temas institucionais, para uso em redes sociais, palestras e stands de eventos.
- Webséries: projetos eventuais de vídeos seriados sobre assuntos de controle externo, com linguagem didática.

Datas Especiais: vídeo curto para uso em redes. Exemplo: Dia das Mães, aniversário do TCE, Dia dos Pais, Natal, Dia do Servidor Público.

### **5.7.2 Onde disponibilizar**

Os vídeos são arquivados na pasta N:/Vídeos/Ano/. São veiculados no canal do YouTube e redes sociais. Tutorial para a publicação dos vídeos no Youtube está disponível em L:/DI-COM/TUTORIAIS.

## **5.8 Da Rádio TCE**

### **5.8.1 O que é**

É uma web rádio institucional que tem o objetivo de informar sobre as decisões do Tribunal, além de debater temas sobre administração pública e cidadania e obter informações sobre as atividades do TCE-GO.

A transmissão é ininterrupta (24 horas no ar), intercalando o noticiário com programação musical definida no Manual de Gestão da Rádio TCE.

A rádio também deverá produzir conteúdo offline (podcasts), sobre temas que estejam alinhados aos objetivos estratégicos da instituição, de interesse da comunidade e sempre seguindo as diretrizes estabelecidas pela Política de Comunicação do TCE-GO.

### **5.8.2 Como fazer**

O repórter deve escrever o roteiro seguindo o [Manual de Gestão da Rádio TCE](#), separar as sonoras e gravar locuções ou solicitar que algum colega o faça, caso esteja impossibilitado.

O editor finaliza o produto, utilizando para isso o programa Adobe Audition ou Audacity. Matérias sobre decisões do Plenário e/ou cautelares devem ser enviadas pela plataforma de disparo automatizado de e-mail para mailing de imprensa contratada.

Havendo sessões presenciais de Câmaras e Plenárias, a Rádio TCE poderá transmiti-las ao vivo.

O conteúdo jornalístico deve ser de interesse da sociedade, priorizando temas atuais que impactam o cotidiano do cidadão e ações de caráter educativo. Política de Comunicação e os objetivos estratégicos da Instituição deverão ser levados em consideração.

### **5.8.3 Quando fazer**

A produção deve ser diária, com atenção às principais decisões do Plenário e câmaras de julgamento, assim como decisões monocráticas.

Eventos internos com a presença de autoridades, palestrantes de renome etc., devem resultar na produção de um *spot*, assim como temas como normas ISO, datas especiais (Dia das Mães, Dia dos Pais etc.), ações voltadas para o controle social, premiações institucionais e assuntos de grande interesse para a comunidade ou para o público interno.

### **5.8.4 Onde disponibilizar**

O conteúdo aprovado é aproveitado na programação e deve ser disponibilizado no site da web rádio na aba de podcasts, e ainda, via aplicativo Anchor, nos streamings Spotify, iTunes e Google Podcast. Orientações para publicação de áudio no Anchor estão disponíveis na pasta L:/DI-COM/TUTORIAIS.

## **5.9 Das Redes Sociais**

### **5.9.1 O que é**

São plataformas digitais de comunicação entre o TCE-GO e públicos de interesse. O Tribunal possui páginas nas seguintes redes: Facebook, Instagram, Twitter, Flickr, LinkedIn, YouTube, TikTok (temporariamente suspensa a produção de conteúdo), Anchor (plataforma de podcasts), além de grupos de Whatsapp destinados à comunicação interna e encaminhamento de pautas para jornalistas. A produção de conteúdo e manutenção destes perfis está a cargo da DI-COM.

### **5.9.2 Como e quando fazer**

Cada rede social possui particularidades de produção e frequência, mas parte do conteúdo é adaptado da produção feita para o site do TCE-GO e preza por uma linguagem sóbria, porém amigável, simples e direta, seguindo o que determina a política de comunicação do órgão.

Assim como em outras plataformas, a DI-COM não deve postar conteúdo que faça apologia a partidos, religiões, grupos, violência, desobediência civil ou informações que visem apenas promover pessoas sem ligação institucional com o TCE-GO.

Todo o conteúdo produzido para as redes deve privilegiar temas relacionados ao controle da administração pública, levando em consideração os objetivos estratégicos da instituição.

Mensalmente, é realizada uma apresentação das métricas de interação (analytics das próprias redes) durante reunião entre a equipe, para que sejam pensadas novas estratégias em busca de melhorias dos resultados.

### 5.9.3 Como interagir com os internautas

A equipe da DI-COM deve responder rapidamente às interações dos internautas, seguindo sempre o que é preconizado pelos Termos de Uso das Redes Sociais,

Serão apagados comentários contendo acusações, de caráter discriminatório (de qualquer natureza) ou utilizando linguagem chula – em caso de reincidência o usuário será banido/bloqueado.

Nos demais casos, a DI-COM responderá com agilidade, seja por meio de *emojis*, curtidas ou informações que sejam de domínio da DI-COM e estejam disponíveis em conteúdo produzido pela unidade.

Caso se trate de denúncia, pedido de informação ou reclamação a DI-COM deverá sugerir ao usuário que formalize sua manifestação junto à Ouvidoria do TCE-GO, preferencialmente disponibilizando link de acesso ao portal (sempre que a rede social permitir).

Paralelamente, a equipe da DI-COM deverá encaminhar print/imagem da manifestação à Ouvidoria para conhecimento.

### 5.9.4 Relação das redes do TCE-GO

- **Instagram e Facebook:** Alimentar com publicações diárias (até um post no “feed” e “stories” ilimitados), de segunda a sexta-feira e, eventualmente, aos finais de semana, de artes, fotos ou vídeos sobre decisões do Plenário, cautelares, datas comemorativas (buscando sempre fazer uma conexão com o controle externo), eventos realizados no TCE-GO, informações de grande relevância social, campanhas para estimular o controle social, esclarecimentos sobre o funcionamento do TCE-GO e do controle externo, prestação de serviço à sociedade e informações relevantes para outros órgãos públicos. Mecanismos como enquetes nos Stories deverão ser utilizados como forma de estimular a interação com os internautas. Orientações para publicação no Instagram Feed e Facebook no Meta Business Suite estão disponíveis na pasta L:/DI-COM/TUTORIAIS.
- **Twitter:** Publicações diárias em dias úteis, com textos curtos, com links (encurtados pelo bit.ly – sempre logado na conta do TCE-GO) para as notícias do site, divulgação das transmissões de sessões de Câmara (rádio) e Plenário (YouTube), pronunciamentos do Presidente e de Membros, divulgação prévia de eventos e cursos oferecidos pelo TCE-GO. Os textos devem vir acompanhados de imagens. Enquetes deverão ser publicadas como forma de estimular o diálogo com os usuários da rede. Orientações para postagem no Twitter estão disponíveis na pasta L:/DI-COM/TUTORIAIS.
- **Youtube:** Ao menos uma publicação por semana, incluindo vídeo de transmissão das sessões plenárias, quando presenciais, Plantão TCE, vídeos institucionais, webséries e animações.
- **LinkedIn:** Pelo menos uma publicação semanal, sempre seguindo padrão de identidade visual desenvolvido para a rede, de artigos de colaboradores, vídeos, links para podcasts de áudios e animações, campanhas para estimular o controle

social, esclarecimentos sobre o funcionamento do TCE-GO e do controle externo e informações relevantes para jurisdicionados e sociedade em geral. Orientações para publicação de artigos no LinkedIn estão disponíveis na pasta L:/DI-COM/TUTORIAIS.

- **Flickr:** Alimentar com fotos de alta resolução sempre que houver evento com participação de representantes de outros órgãos ou instituições, ações em comemoração à datas importantes e sessões solenes. Orientações para publicação no Flickr estão disponíveis na pasta L:/DI-COM/TUTORIAIS DICOM.
- **Grupo do Whatsapp** destinado à comunicação interna: Publicações diárias (até 4 por dia) sobre assuntos de interesse do público interno do TCE-GO. Comunicados da Administração, alertas sobre prazos, participação/premiação de servidores em eventos esportivos, corporativos, acadêmicos, campanhas socioambientais e de endomarketing etc. As publicações, preferencialmente, têm de vir acompanhadas de imagens, links remetendo ao site ou redes do TCE-GO (encurtados pelo Bit.ly) e emojis. A linguagem deve ser direta, coloquial e as campanhas devem adotar tom persuasivo.
- **Anchor:** Publicar todos os episódios de podcasts, podcases e demais produtos em áudio (Minuto TCE e Afinal de Contas), e, em seguida, divulgar por Whatsapp (grupo de comunicação interna e grupo de comunicação entre TCs) e demais redes como Instagram Stories e Twitter.
- **Tik Tok:** produzir semanalmente vídeos curtos sobre temas relacionados ao controle social, administração pública e esclarecimentos sobre a atuação dos tribunais de contas. A linguagem deve ser direta, coloquial e as campanhas devem adotar tom persuasivo ou informativo. A partir de julho de 2023, a DI-COM deixou de produzir conteúdo provisoriamente para a rede.

## 5.10 Das Coberturas das Sessões Plenária/Câmaras

### 5.10.1 O que é, como e quando fazer

Transmissão na íntegra e ao vivo, no YouTube e na Rádio Web TCE, das sessões plenárias, quando presenciais.

#### Como fazer

A empresa terceirizada realiza a produção visual da sessão, fazendo os cortes de vídeo e balanceamento de imagens, adicionando legenda de caracteres, sincronizando as imagens com o áudio capturado da sala de sonorização do plenário e transmitindo ao vivo no canal do TCE-GO no YouTube.

#### Quando fazer

Às quartas-feiras, após as 15h00, horário regimental das sessões plenárias híbridas, ou sempre que a agenda do TCE-GO prever a realização de Sessão Plenária.

Em caso de sessões virtuais, não haverá transmissão, mas os relatórios e acórdãos dos relatores e demais manifestações das unidades sobre o processo são disponibilizados na

quinta-feira de cada semana até 1 hora após a última manifestação de membro do Plenário ou Câmaras, que geralmente ocorre após as 17h00.

### **5.10.2 Onde disponibilizar**

A Sessão Plenária presencial é transmitida pelo site/Canal do Youtube e, logo após transmissão, arquivo na íntegra é disponibilizado nos mesmos canais. As sessões de Câmaras são transmitidas ao vivo.

Os relatórios e votos dos conselheiros e o inteiro teor dos processos estão disponíveis no site do TCE-GO após o julgamento (<https://portal.tce.go.gov.br/consulta-processos>).

## **5.11 Da gestão das senhas das redes sociais e dos aplicativos**

### **5.11.1 O que é**

Garantir acesso aos servidores e estagiários lotados na DI-COM às senhas necessárias ao trabalho de divulgação nas redes sociais, bem como de aplicativos e ferramentas que servem de suporte ao trabalho da DI-COM (l'Max, Bit.ly etc.), cercando-se de mecanismos que evitem quebra de confidencialidade destas senhas.

### **5.11.2 Como fazer**

Todos os servidores e estagiários da DI-COM receberão da chefia imediata acesso às senhas necessárias para a realização do seu trabalho, seja das redes sociais, como também de aplicativos e ferramentas que auxiliam na rotina de trabalho.

Eventualmente, as senhas terão de ser repassadas a servidores de outras áreas, como Diretoria de Tecnologia da Informação e/ou servidores terceirizados contratados por empresas que prestam serviço ao TCE-GO, bem como aqueles responsáveis pela transmissão ao vivo das sessões plenárias presenciais e/ou híbridas.

A chefia imediata ficará responsável por esclarecer os servidores e terceirizados acerca de necessidade da manutenção de sigilo das mesmas, e encaminhará um termo de confidencialidade das senhas que deverá ser assinado e anexado ao dossiê do servidor/estagiário junto à Gerência de Gestão de Pessoas. No caso dos terceirizados, o termo será anexado ao contrato.

### **5.11.3 Quando fazer**

A gestão da unidade deverá providenciar novas senhas sempre que alguma pessoa deixar a equipe e as novas senhas deverão ser imediatamente repassadas aos servidores, estagiários e terceirizados, sempre tomando o cuidado de exigir a assinatura do termo de confidencialidade.

### **5.11.4 Onde disponibilizar**

As senhas serão encaminhadas diretamente pelo gestor de Comunicação aos servidores, estagiários e terceirizados que necessitem do acesso a elas.

## **5.12 Do Relatório Diário de Produção**

### **5.12.1 O que é**

Sistema em planilha para mensurar a produção cotidiana da DI-COM, onde, em cada atividade finalizada devem ser descritos: data, responsáveis, objetivo estratégico, eixo de comunicação, descrição do produto, canal de comunicação utilizado, palavras-chave e link para localização do material produzido.

### **5.12.2 Como fazer**

Todos os servidores e estagiários da DI-COM que publicarem material em um dos canais de comunicação devem inserir os dados em planilha específica.

### **5.12.3 Quando fazer**

Diariamente, logo após a publicação.

### **5.12.4 Onde disponibilizar**

A planilha está disponível na pasta M:\INDICADORES\_COMUNICACAO.

### **5.12.5 Outros relatórios**

Mensalmente, é produzido um relatório compartilhado com a Diretoria de Planejamento, Governança e Gestão, contendo as principais ações da DI-COM. Ele é disponibilizado no drive da DI-COM, no link abaixo:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oP4XP5o4GLX43aEL3hUttXaKu7J37u3i/edit#gid=1943241488>).

Para a consolidação dos dados a serem inseridos nesta planilha, devem ser preenchidas as planilhas constantes na pasta L:\DI-COM\DOCUMENTOS ÚTEIS\B - INDICADORES ANO\Indicadores gerais, onde são inseridas detalhadamente informações quantitativas e com link ao conteúdo, quando possível, quanto a Artigos e Publicações, Atendimento à Imprensa, Áudio, Vídeo, Clipping, Fotos e Notícias do Site.

## **5.13 Da Intranet**

### **5.13.1 O que é**

A intranet corporativa é um espaço digital para interligação das áreas internas para comunicação e convergência de informações oficiais. Essa rede interna de computadores propicia à organização promover a divulgação de conteúdos, serviços e eventos institucionais, prevenir ruídos na comunicação, reforçar a identidade corporativa e fomentar um ambiente mais dinâmico e organizado, além de disponibilizar pesquisas de opinião rápidas e diretas e racionalizar as rotinas e os processos internos.

### **5.13.2 Como fazer**

O colaborador da DI-COM deve produzir o conteúdo conforme o item 5.3 desta ITR e publicar na plataforma de acordo com o tutorial disponível em “L: DI-COM: TUTORIAIS”.

As notícias devem ser de interesse do público interno, priorizando temas atuais que impactam o cotidiano do Tribunal e ações de caráter educativo. A Política de Comunicação e os objetivos estratégicos da Instituição devem ser levados em consideração. Além do texto, o servidor deve solicitar ao design da DI-COM a arte para ilustrar a notícia.

### 5.13.3 Quando fazer

A produção deve ser diária, sendo espontânea ou solicitada, conforme descrito no item 5.3 desta ITR.

As solicitações devem chegar pelo sistema Demandas Comunicação, acessado pela Intranet. A meta é atender 100% das solicitações que estejam de acordo com a Política de Comunicação.

### 5.13.4 Onde disponibilizar

Os textos devem ser disponibilizados e salvos na pasta “L: DI-COM: ANO: Textos Intranet” e, posteriormente, inseridos na plataforma Wordpress da Intranet, conforme o tutorial disponível em “L: DI-COM: TUTORIAIS”.

## 6. Calendário de Ações de Comunicação

A DI-COM estabeleceu calendários em que dispõe datas passíveis de divulgação para os públicos interno e externo. As datas destacadas dizem respeito a eventos ou efemérides relevantes para o TCE-GO, para o controle externo ou para os públicos de interesse do Tribunal.

### 6.1 Calendário Comunicação Externa

Assunto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Dia dos Tribunais de Contas</b>	17										7	
<b>Decisões do Pleno</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Contas do Governador</b>	X			X		X						
<b>Gestão da Qualidade</b>		X				X				X		

<b>Sustentabilidade</b>	26		22		17	5			11 e 21			
<b>Segurança da Informação</b>	28										30	
<b>Artigo 30</b>		X			X			X			X	
<b>Boletim de Jurisprudência</b>	X			X			X			X		
<b>Primeira Infância</b>			21					X		12		

## 6.2 Calendário Comunicação Interna

Assunto	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Dia da Mulher</b>			X									
<b>Dia das Mães</b>					X							
<b>Gestão da Qualidade</b>			X		X		X		X			
<b>Sustentabilidade</b>	X		X			X			X			
<b>Segurança da Informação</b>	X				X			X		X		
<b>Dia dos Pais</b>								X				

<b>Primeira Infância</b>				X		X		X				
<b>Natal</b>												X
<b>Dia da Mulher</b>			X									
<b>Código de Ética</b>	X			X			X			X		

## 7. Elaboração, Revisão e Aprovação

<b>ITR - Orientações para Produção de Conteúdo de Comunicação</b>		
<b>Diretoria de Comunicação</b>		
<b>Responsável por</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Elaboração	Alexandre Alfaix de Assis	Analista de Controle Externo/Jornalista
Revisão/Aprovação	Bruno Eduardo Balduino de Souza	Chefe do Serviço de Comunicação Externa
	Vivian Duarte da Silva	Chefe do Serviço de Comunicação Interna
	Heloísa Rodrigues de Lima	Diretora da DI-COM
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

<b>Controle de Versionamento</b>		
Versão anterior: nº 002 de 01/09/2023	Versão atual: nº 003 de 21/03/2024	Próxima revisão programada: 21/03/2027