

IJ01029

SUBSÍDIOS A DEFINIÇÃO DO  
PROGRAMA DE TRABALHO DO  
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO  
SOCIAL E RECURSOS AUDIOVISUAIS

IJ01029  
117/2009

1505029  
117/2009



**EQUIPE:**

Clarice Silva de Freias

Djalma José Vazzoler

Eugênio Herkenhoff

Fernando Lima Sanchotene

Francisca de Fátima Proba Soares

Lastênio Scopel

Maria Cristina Dadalto Ponzó Peres

Terezinha Maria Côgo Lodi

1.APRESENTAÇÃO

O Espírito Santo está em vias de consolidar o seu processo de expansão urbano industrial, desencadeado a partir dos anos 70. Vive um momento que enseja maior complexidade estrutural da sociedade capixaba, que certamente resultará em mudanças de comportamento nas estruturas do Estado. Como resultado, prevê-se a redefinição de suas instituições e a fixação de novas políticas públicas, em busca de um acompanhamento desse processo, ora viabilizando a expansão do grande capital, ora intervindo para regular as forças sociais integrantes.

Campo estratégico de relações de forças, é o Estado quem deverá materializar, através de seus aparelhos institucionais, a dinâmica de transformação a partir da duplicação dos complexos da CST e da Aracruz Celulose.

Por isso mesmo é que é natural pensar-se numa nova atribuição de funções ao Sistema Estadual de Planejamento, de modo a respaldar as ações de Estado e a oferecer subsídios à tomada de decisões. E, no bojo das discussões, por certo advirá uma revisão do papel a ser desempenhado pelo Instituto Jones dos Santos Neves, como órgão de apoio a esse Sistema, voltando suas ações à realização de pesquisas, estudos e projetos sociais, econômicos e institucionais.

Desenvolvendo atividades necessárias à sistematização de informações para os planejamentos estadual, regional e municipal, é visto, pois, como um grande sistema de informações sobre a realidade objeto de estudo.

É inegável nesse contexto a contribuição a ser oferecida pela Comunicação Social à redefinição do papel a ser exercido pelo Instituto, nesse processo. Por isso mesmo que se pretende oferecer, através do presente documento, uma visão de como pode ser o Departamento de Comunicação Social e Recursos Audiovisuais – DTC – estruturado para atender às demandas formuladas. O conjunto de suas atividades possibilitará maior integração entre corpo técnico e segmentos da Sociedade Civil, ou mesmo favorecendo o próprio processo de comunicação do Instituto com os demais aparelhos institucionais de Estado.

Ressalva-se, no entanto, tratar-se o presente documento de um escopo ao qual será passível de discussões e aperfeiçoamento que resultarão na definição do Plano de Trabalho do Departamento. Dessa versão, no entanto, depende a fixação do novo programa de trabalho do Instituto, acrescida da revisão de papéis a serem atribuídos ao órgão.

## 2. OBJETIVOS BASICOS

As atividades de Comunicação Social serão desdobradas a partir das diferentes áreas que compõem, sendo a primeira delas a que estabelece canais diretos com a sociedade civil de forma interpessoal, em que são utilizados os mesmos veículos para diálogo e réplica. A segunda seria aquela ligada aos veículos de massa, inerentes à sociedade de massa, como forma de disseminação de informações de manutenção. Nessa, estariam implícitas as áreas de jornalismo gráfico, televisivo e radiofônico.

Como suporte a essas atividades, estariam aquelas ligadas à documentação, integradas por informações que se constituem memória das experiências acumuladas, bem como à formação de um acervo bibliográfico capaz de aprimorar os conhecimentos teóricos.

E, por último, aquelas ações ligadas ao estabelecimento de canais, em termos de informação, como forma de melhor adequar as relações com a comunidade ao processo de elaboração dos estudos.

A partir daí, desdobram-se os objetivos básicos propostos, a saber:

### **2.1. CANAIS DE COMUNICAÇÃO**

Estabelecer canais de comunicação, dentro e fora da Instituição, em consonância com as políticas e diretrizes da

área de comunicação, emanadas pela estrutura de governo. E, ainda, procurar:

1. Promover o relacionamento sistemático e freqüente com a comunidade de forma a subsidiar o planejamento a adaptar-se constantemente às transformações do meio ambiente, produzindo serviços conforme as necessidades da sociedade capixaba;
2. Derimir a defasagem entre a definição e a concretização dos objetivos propostos, visando a eficiência do Órgão, devidamente integrado ao Sistema Estadual de Planejamento, através de um processo de realimentação de informações.

## **2.2. IMAGEM PÚBLICA**

Aproveitar o conceito e o acesso da Instituição junto aos demais órgãos governamentais, de planejamento e comunitários, para divulgar as realizações do Instituto Jones dos Santos Neves.

## **2.3. RELAÇÕES COM O CORPO DE SERVIDORES**

Contribuir nas ações do corpo interno e entre servidores, dando-lhes suporte capaz de subsidiar a elaboração de estudos e procurar gerar, entre as diferentes equipes, integração e espírito de corpo, visando maior motivação com vistas a atuação junto à comunidade

## **2.4. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE**

Gerar um clima de confiança, credibilidade e respeito por parte da Comunidade onde o Instituto Jones dos Santos Neves atua.

3.AREAS DE ATUAÇÃO

O termo Comunicação envolve uma esfera ampla, margeando o ab soluto. Mas, antes de tudo, serve para conduzir a informa ção. É um processo social fundamental. Sem a comunicação não existiriam os grupos humanos e as sociedades.

Os estudos empreendidos não cuidam apenas da comunicação de massa, como, também, da comunicação interpessoal: da palavra falada, do sinal, do gesto, da imagem, da exibição, da im pressão, radiodifusão, do cinema — de todos os signos e sím bolos por meio dos quais os humanos tratam de transmitir sig nificados e valores a outros homens.

O processo é o mesmo, independentemente de que sinais sejam transmitidos, em onda de televisão ou ditas por um indiví duo. O meio de comunicação coletivo é apenas um comunicador que tem uma relação de entradas e saídas.

O indispensável é que o transmissor deve conseguir que o re ceptor o aceite e o atenda, e que a comunicação ultrapasse a censura e as normas opostas dos grupos visados. Por isso, de pouco valerá uma boa proposta, se os veículos escolhidos para divulgá-la não forem adequadas ao seu meio peculiar de expressão e não atingirem o público capaz de interessar-se pela informação.

É essencial ter conhecimento dos veículos, isto é, a nature za e características próprias de cada gênero (imprensa, TV, etc) e a circulação de informações em cada um deles.



São os seguintes os fatores que devem influenciar na escolha dos veículos:

- a) Público visado;
- b) Ambito de abrangência da informação;
- c) Natureza da mensagem;
- d) A oportunidade;
- e) Prestígio do veículo;
- f) Recursos disponíveis;
- g) Necessidade de informar.

Além disso, deve-se buscar análises relativas não só aos meios de divulgação e aos veículos, bem como à frequência e intensidade com que as mensagens serão transmitidas. Logicamente deve-se levar em consideração as peculiaridades do plano elaborado e as características do veículo a ser utilizado. Não adiantam esforços isolados, devendo haver persistência e continuidade. Assim sendo, os veículos devem sempre ser utilizados com perfeita integração do binômio frequência-intensidade. É importante destacar que veículos de comunicação não concorrem entre si, mas se complementam. Por isso mesmo que a mesma utilização de mensagens por veículos diferentes somente vem a reforçar a fixação de mensagem que, por sua vez, não deve ser feita intensamente durante apenas um período determinado, mas pausadamente, fixando-se a idéia.

Nos veículos impressos, a receptividade depende da qualidade editorial do veículo, enquanto no rádio ou na televisão, ou mesmo outros veículos ligados à **cultura oral** podem permitir a construção da receptividade. Por isso mesmo que, visando a operacionalização das escolhas dos canais de comunicação, definiu-se, a priori, algumas formas, através das áreas de atuação, procurando uma delimitação de campos.

### 3.1.

### COMUNICAÇÃO DE MASSA

O Departamento de Comunicação Social e Recursos Audiovisuais deve atuar como fonte de suprimento de informações e esclarecimentos de ocorrência, entre o órgão e os veículos de comunicação, assessorando as atividades de diretoria, conforme estabelece a própria Instrução de Serviço que o cria. Serão aproveitados os fatos e acontecimentos susceptíveis de interesse para disseminação, bem como coletar impressões para orientar as ações do Órgão.

Para tanto, se propõe a:

- . Levantar oportunidade de difusão de informações;
- . Atender jornalistas e demais representantes de órgãos de comunicação de massa;
- . Acompanhar jornalistas às instalações do IJSN;
- . Organizar entrevistas coletivas e individuais;
- . Redigir textos para divulgação;
- . Elaborar pesquisas para aferir o conceito público do Órgão;
- . Criar órgãos de divulgação para assuntos de interesse do IJSN, tais como revistas, boletins, volantes, cartazes etc.
- . Compatibilizar estratégias de divulgação com as diferentes estratégias, definidas a partir dos diferentes projetos em andamento no IJSN;
- . Colaborar na elaboração de diagnósticos, a partir do surgimento de necessidades formais de obtenção de maior volume de informações sobre a população de determinadas comunidades, propiciando, ainda, que a partir do levantamento

de dados, a população obtenha informações que a problematizem e criem oportunidades de pensar suas ações.

### **3.1.1. COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE VEICULAÇÃO DE MASSA:**

#### **a) Atribuições Gerais:**

Estabelecer, promover e desenvolver políticas, programas e procedimentos de Comunicação, visando assegurar que o Instituto Jones dos Santos Neves adapte-se constantemente às transformações do meio, produzindo serviços conforme as necessidades da comunidade capixaba.

#### **b) Atribuições Básicas:**

Elaborar e implementar um programa de divulgação do Órgãos, explicitando melhor as linhas editoriais, filosofia e procedimentos à uniformização da divulgação, junto aos veículos de comunicação de massa, procurando, ainda, facilitar o trabalho de imprensa e assumindo melhor controle de veiculação

#### **c) Atribuições Específicas:**

1. Manter relações com a comunidade em seus diferentes segmentos, notadamente com os veículos de Comunicação de Massa;
2. Implantar uma rotina de divulgação de realeses sobre as atividades da Instituição, bem como do interesse de seu corpo técnico;
3. Participar na revisão e redação de publicações;

4. Sistematizar informações em torno de notícias veiculadas através da imprensa, notadamente escrita, que possuam interesse à vida da Instituição.

AREA: COMUNICACAO DE MASSA

SUB-AREA: REVISTA

FUNCOES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DIFICULDADES
Editoria	.Paula	Cristina	. Dificuldade na definição da pauta pelo conselho
	.Contatos com colaboradores	Francisca	. Necessidade de ampliação do leque de opções para pauta
	.Seleção de artigos	Equipe	. Definição de maior leque de opções de colaboradores
	.Edição de material	Cristina	. Autorização de publicações
	.Carta ao leitor	Cristina	. Criação de normas
	.Acompanhamento visual e gráfico	Cristina	. Necessidade de estabelecer critérios
			. Qual instância decisória?
			. Criação de uma editoria executiva (proposta)
			. A Revista deve estar voltada para a área de interesse do IJBN
			. Fixação de cronogramas
			. Criação de normas
			<p style="text-align: center;">PROBLEMAS ESPECIFICOS: DEBATE</p>
			. Escolha de temas
			. Definição dos critérios de seleção do conteúdo (resumo)
			. Escolha de nomes
			. Disponibilidade de notas
			. Preparação do debate
			<p style="text-align: center;">ENTREVISTA</p>
			. Entrevista com uma pessoa em foco, ou várias?
			. Consiste em reportagem?
			<p style="text-align: center;">RECOMENDAÇÕES:</p>
			. Necessidade de reformulação da linha editorial (abordagem de aspectos ligados ao objeto de estudo)
			. Os espaços de maior ingerência da equipe, na Revista, devem constituir o início das mudanças.
			. O final de cada número não deve acontecer na fase de distribuição mas na avaliação do impacto que os números têm em sua "clientela".
			. Na edição dos números, evitar a formação da chamada "cadeira caliva": ampliar o universo de contatos de colaboradores.

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DIFICULDADES
Redação	.Reportagem (texto, fotos) .Consulta bibliográfica .Contato com sujeito e objeto .Forma final,	Antonio Carlos e Francisca	
Revisão	.Correção de artigos .Checar opinião do autor .Revisão do texto composto .Contato com o autor	Djalma/Sancho Djalma/Sancho Djalma Sancho	.Dificuldade para contactar os autores.
Composição	.Datilografia .Composer .Contatos para composer .Checagem composição .Revisão de emendas	Clarice Serviço de terceiros  Equipe Equipe	
Programação Visual	.Ilustração .Capa .Gráficos .Diagramação .Montagem .Arte final .Impressão	Eugênio/Lastênio Eugênio/Lastênio <del>Luciano</del> /Eugênio/Lastênio Serviço de terceiros Serviço de terceiros Serviço de terceiros Serviço de terceiros	
Distribuição	.Atualização de endereços Serviços de correio	Tereza	.A quem compete o serviço de correio?

## SUB-AREA: PUBLICAÇÕES ESPECIALIZADAS (PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS DO IJSN)

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DIFICULDADES
Editoria	.Seleção dos trabalhos do IJSN .Edição do material .Acompanhamento visual e gráfico	Sancho Tereza Tereza	
Redação	.Adaptar a linguagem para público externo	Francisca	.Carência de pessoal .Local adequado para redação
Revisão	.Correção do trabalho  .Checar com equipe a revisão feita .Revisão completa do trabalho	Djalma/Sancho  <del>_____</del> <del>_____</del>	.Carência de pessoal .Local adequado para revisão
Composição	.Datilografia .Composer (contatos com a gráfica) .Checagem da composição com o trabalho datilografado .Revisão de emendas	Clarice e ? Serviço de terceiros Djalma/Tereza Djalma/Sancho	
Programação Visual	.Ilustração .Capa .Gráficos .Diagramação .Montagem .Arte final .Impressão	Lastênio/Eugênio Lastênio/Eugênio <del>Luciano</del> /Eugênio Serviço de terceiros Serviço de terceiros Serviço de terceiros Serviço de terceiros	
Distribuição	.Divulgação .Distribuição nas livrarias	Francisca Antonio Carlos	

## SUB-ÁREA: EDIÇÃO DE LIVROS

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DIFICULDADES
Editoria	.Seleção de material e caracteri- zação da obra <del>.Divisão de obra</del> .Edição dos textos .Acompanhamento visual e gráfico	Cristina Antonio Carlos	
Redação	.Complementar textos .Redigir textos adaptando-os	Antonio Carlos	.Adaptação de um trabalho técnico pa- ra um público mais amplo, exigindo, pois, uma nova redação. Carência de pessoal.
Revisão	.Correção do trabalho .Checar com autor a revisão feita .Revisão completa do trabalho	Djalma/Sanchô	.Tramitação redação x contato com os laboradores
Composição	.Datilografia .Composer .Checagem da composição com o tra- balho datilografado .Revisão de emendas	Clarice e r Serviço de terceiros Equipe do Livro Djalma/Sanchô	
Programação Visual	.Ilustração .Capa .Gráficos .Diagramação .Montagem .Arte final .Impressão	Eugênio/Estênio Estênio/Eugênio <i>Estênio/Eugênio</i> Serviço de terceiros Serviço de terceiros Serviço de terceiros Serviço de terceiros	
Distribuição	.Divulgação .Distribuição nas livrarias	Francisca Antonio Carlos	

## 3.2. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL E PARTICIPAÇÃO SOCIETARIA

### 3.2.1. ORGANIZACIONAL

Como qualquer organização, o Instituto tem buscado mecanismos para mantê-lo em harmonia com as demais instituições existentes em seu ambiente, a partir de uma harmonia interna que lhe dê sustentação. Esses mecanismos buscam reduzir as variabilidades de comportamento, para atingir padrões mais estáveis de atividades, passíveis de previsão e controle.

Assim, quando se pensa em aumentar o controle da organização, buscando desempenhos estáveis e reduzindo sua viabilidade, está-se, em última análise, querendo planejar o uso das relações interpessoais ou interorganizacionais ou, mais propriamente, buscar o planejamento do uso da comunicação.

Em outras palavras, questiona-se a Instituição, como canal de Comunicação, como agente de transformação de uma realidade. É preciso determinar se as modificações passíveis de serem levadas a efeito são aquelas que realmente transformam ou buscam racionalidade e manutenção da ordem estabelecida.

Assim é que se propõe o estabelecimento de programas de discussão das questões de maior relevância do Instituto, procurando pesquisar condições ambientais, fluxo de comunicações internas e nível de relacionamento interpessoal, a fim de sugerir as medidas na área de comunicação, visando o aperfeiçoamento das ações da própria Instituição.



Busca-se:

- . Pesquisas, debates e programas de estímulo ao debate de comunicação organizacional;
- . Criação de programas de relações interpessoais e interorganizacionais de acordo com as especificidades da Instituição e,
- . Consolidar um planejamento do uso da comunicação de forma participativa a partir dos aspectos motivacionais.

### 3.2.2. SOCIETÁRIA

Dada que a formulação de políticas públicas é um processo social altamente complexo, dinâmico e contínuo, em que diversos grupos de interesses têm contribuições diferentes e interesses divergentes e até contraditórios para determinar a política pública, há, pois, que se criar mecanismos que melhor permitam realizar a mediação entre as necessidades pura e simplesmente existentes, o seu reconhecimento, enquanto demandas a serem atendidas, e as medidas que se engendram nesse processo, cujo locus de elaboração e implementação é a organização pública.

Abre-se, pois, um campo para a montagem de uma programação de seminários, palestras, cursos e eventos similares buscando a abertura de interação entre técnicos e representantes de comunidade, buscando:

- . Informar a população sobre os projetos do Instituto Jones dos Santos Neves;
- . Julgar se há adequação entre a oferta e a demanda de serviço, por parte da Instituição e a demanda de seu público externo;
- . Sugerir as mudanças necessárias que visem essa adequação;
- . Detectar a opinião pública sobre as ações do Órgão;
- . Discutir com a população as propostas do Instituto Jones dos Santos Neves;
- . Delimitar o campo de ação do DTC junto à sociedade.

Tomando como pano de fundo a necessidade de se efetivar um planejamento mais participativo, explícito não só no plano

de Governo, como, também, na própria Instrução de Serviço que institucionaliza o DTC/IJSN, prevê-se como atribuições ligadas à equipe:

- . Constituir-se em canal de mediação entre o Estado e a Comunidade, disseminando informações geradas pela Instituição, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas, bem como levar ao corpo interno a vontade da Comunidade.

Dada a necessidade de estabelecimento de mecanismos capazes de subsidiar o processo de planejamento, propõe-se:

- Manter informações sobre o objeto de estudo, que venham subsidiar os serviços de coleta e análise de informações relativos às atividades desenvolvidas pelo IJSN;
- Promover estudos para aperfeiçoamento dos mecanismos de aquisição e processamento de informações, assessorando, assim, as atividades de biblioteca e documentação;
- Articular-se com outros órgãos ou equipes, com vistas ao intercâmbio de experiências, sistematização de informações para utilização em planejamento;
- Atender as solicitações do corpo técnico e diretoria quanto ao suporte documental necessário ao desempenho de atividades;
- Organizar arquivos de releases distribuídos à imprensa;
- Organizar resumos de fitas gravadas de trabalhos, debates e outros de assuntos relevantes à Instituição.

### 3.2.2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

- . Assessorar a Diretoria do Instituto no estabelecimento e desenvolvimento de objetivos, planos e programas de comunicação, compátíveis com os objetivos e políticas gerais da Instituição;
- . Assegurar a implantação dos objetivos, planos e programas de comunicação de maneira a produzir, junto à comunidade, uma uniformidade de procedimentos;
- . Coordenar a divulgação de notícias sobre as atividades da Instituição;
- . Captar, junto à comunidade, o grau e natureza de aceitação da Instituição, utilizando, para isso, mecanismos apropriados, como pesquisas, programas específicos, tais como seminários, ciclos de debates, encontros com a comunidade e outras;
- . Coordenar a subsidiar as comunidades internas, notadamente através de impressos, **house organ** e outros impressos;
- . Prestar assessoria em assuntos ligados à comunicação, considerados importantes à vida do Órgão;
- . Empreender a promoção do Órgão em assuntos de caráter institucional, através da participação em reuniões, congressos, exposições, feiras, etc.;
- . Representar a Diretoria, sempre que necessário, em eventos que assumam um caráter de Comunicação Social.

A implementação de atividades de Comunicação pressupõe o desdobramento das ações em áreas distintas, a saber:

- . Participar do julgamento se há adequação entre a oferta de serviços por parte do Instituto Jones dos Santos Neves e a demanda de seu público externo;
- . Participar na elaboração de sugestões de mudanças necessárias que visem essa adequação e,
- . Detectar a opinião pública sobre as ações do Instituto Jones dos Santos Neves;

## AREA: COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

## SUB-AREA: ASSESSORIA DE IMPRENSA

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DIFICULDADES
.Recepção à imprensa .Divulgação dos trabalhos	.Encaminhar jornalistas às equipes e acompanhar entrevista .Contactar as equipes do IJSN para conhecimento do trabalho .Produção de releases .Contactos com a imprensa .Fichas para contactar	Francisca	.Constata-se que os meios de comunicação, na maioria das vezes, têm propensão a distorcer os fatos

## SUB-AREA: SEMINARIOS, PALESTRAS, DEBATES, PAINÉIS E OUTROS

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DIFICULDADES
Assessoria à equipe de organização	.Definição de objetivos-conteúdo-programa-assessores ou conferencistas-normas de apresentação de trabalho; .Obtenção de recursos financeiros; .Definição de infra-estrutura: -Local-equipamentos didáticos-alimentação-mobiliário-sonorização-material de consumo; .Contatos com o público de interesse (endereços, telefonemas e correios); .Escolha da coordenação da mesa: constituição de equipes e definição de competência; .Contato com Assessoria: -passagens-hospedagem-honorários-transporte etc. .Coordenação das atividades das comissões;	Tereza	.Definição dos eventos de acordo com critérios a serem definidos junto à Diretoria .Definição de infra-estrutura e de equipamentos necessários ao desempenho das funções .Definição de um modelo de integração inter-setorial de operacionalização no IJSN .Definição de uma política e de um programa de eventos a serem realizados junto à sociedade civil pelo IJSN .Necessidade de se definir uma metodologia com as equipes envolvidas executando-a com flexibilidade frente à realidade, que é dinâmica .Necessidade do planejamento: concepção, filosofia, estratégias, aspectos metodológicos e operacionais .Cadastro de pessoas a serem contactadas (ampliação da lista que existe) .Criação do hábito de se realizar essas atividades
Editoração Impressão e Divulgação	.Cartazes e Logotipos .Anúncios de jornais .Boletins .Folders .Cartas e Expedientes .Volantes .Releases .Programa Oficial e Textos .Regimento Interno .Fichas de Inscrição .Publicação de anais	DTC	.Carência de pessoal e de planejamento .Mobilização dos técnicos do IJSN (motivação) .Recepção às pessoas .Atenção às pessoas de fora (relações públicas) - interação das pessoas .Carência de recursos audiovisuais .Exame das condições à viabilização e dotação subsequente das condições necessárias. .Infra-estrutura inadequada .Fixação de datas .Preparação à divulgação com antecedência

AREA: COMUNICAO ORGANIZACIONAL

SUB-AREA: ASSESSORIA DE IMPRENSA

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DIFICULDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>.Recepção à imprensa</li> <li>.Divulgação dos trabalhos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Encaminhar jornalistas às equipes e acompanhar entrevista</li> <li>.Contactar as equipes do IJSN para conhecimento do trabalho</li> <li>.Produção de releases</li> <li>.Contactos com a imprensa</li> <li>.Fichas para contactar</li> </ul>	Francisca	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Constata-se que os meios de comunicação, na maioria das vezes, têm propensão a distorcer os fatos</li> </ul>

SUB-AREA: SEMINARIOS, PALESTRAS, DEBATES, PAINETS E OUTROS

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DIFICULDADES
Organização	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Escolher a coordenação da mesa</li> <li>.Horário</li> <li>.Regimento interno</li> <li>.Contatos (endereços, telefonemas e correios)</li> <li>.Elaboração de cartaz e logotipo</li> <li>.Fornecer credencial aos coordenadores de comissões para facilitar contactos</li> <li>.Obtenção de recursos financeiros</li> <li>.Coordenar as atividades das comissões</li> </ul>	DTC	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Definição dos eventos de acordo com critérios a serem definidos junto à Diretoria</li> <li>.Definição de infra-estrutura e de equipamentos necessários ao desempenho das funções</li> <li>.Definição de um modelo de integração inter-setorial de operacionalização no IJSN</li> <li>.Definição de uma política e de um programa de eventos a serem realizados junto à sociedade civil pelo IJSN</li> <li>.Necessidade de se definir uma metodologia com as equipes envolvidas executando-a com flexibilidade frente à realidade, que é dinâmica</li> </ul>
Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Boletins</li> <li>.Cartazes</li> <li>.Volantes</li> <li>.Releases</li> <li>.Cartas e expedientes</li> <li>.Publicação de anais</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>.Necessidade do planejamento: concepção, filosofia, estratégias, aspectos metodológicos e operacionais</li> <li>.Cadastro de pessoas a serem contactadas (ampliação da lista que existe)</li> <li>.Criação do hábito de se realizar essas atividades</li> <li>.Carência de pessoal e de planejamento</li> <li>.Mobilização dos técnicos do IJSN (motivação)</li> <li>.Recepção às pessoas</li> <li>.Atenção às pessoas de fora (relações públicas) - interação das pessoas</li> <li>.Carência de recursos audiovisuais</li> <li>.Exame das condições à viabilização e do tação subsequente das condições necessárias.</li> <li>.Infra-estrutura inadequada</li> <li>.Fixação de datas</li> <li>.Preparação à divulgação com antecedência</li> </ul>

**SUB-AREA: APOIO AS EQUIPES DO IJSN**

FUNÇÕES	TAREFAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DEFICIÊNCIAS
Copy dos trabalhos do IJSN	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Revisar o texto original, sugerir do mudanças</li> <li>.Checar a revisão com a equipe técnica autora do trabalho</li> <li>.Revisar a cópia datilografada</li> </ul>	Djalma e Saneho	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Carência de pessoal para revisão</li> <li>.Local adequado para revisão: criação de sala satélite</li> </ul>
Copião de fitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Contactos com coordenação de equipes</li> <li>.Contacto com taquígrafa</li> <li>.Serviços de taquígrafia (cópias)</li> <li>.Revisão e redação</li> <li>.Contacto com a equipe</li> </ul>	<p>Tereza</p> <p>Tereza</p> <p>Serv.terceiros</p> <p>Djalma/Saneho</p> <p>Djalma/Saneho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Necessidade de um curso de taquígrafia para equipe de dit.</li> <li>.Carência de equipamento para gravação</li> <li>.Necessidade de um curso de diagramação</li> <li>.O IJSN contratará serviços de taquígrafia?</li> <li>.Necessidade de curso técnico para áudio visual</li> </ul>
Programação visual	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Fazer a programação visual dos trabalhos do IJSN</li> </ul>	eugenio e Pastênio	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Necessidade de utilização adequada dos equipamentos</li> <li>.Aquisição de novos materiais</li> <li>.Conservação e manutenção</li> </ul>

**SUB-AREA: SECRETARIA DE EVENTOS**

FUNÇÕES	TAREFAS	EQUIPE
Secretaria Codivit?	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Gravar as reuniões</li> <li>.Fazer o copião das fitas</li> <li>.Redigir a ata da reunião</li> </ul>	<p>Tereza</p> <p>Serv.terceiros</p> <p>Tereza</p>
Outros eventos Retroprojeter, álbum seriado	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Gravar reuniões</li> <li>.Fazer copião de fitas</li> <li>.Redigir a ata da reunião</li> </ul>	Equipe

**SUB-AREA: SISTEMA DE AUDIOVISUAL (Projtor de slides, retroprojeter, álbum seriado, sistema sonorização, vídeo, gravador(2), tela**

FUNÇÕES	TAREFAS	EQUIPE
Manutenção de audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Cuidar do arquivo do audio visual</li> <li>.Providenciar conserto do aparelho</li> <li>.Programar compras</li> </ul>	
Utilização	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Técnica para uso da aparelhagem</li> <li>.Manusear o sistema</li> </ul>	Eugenio e Pastênio
Elaboração	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Programação</li> <li>.Definição dos veículos</li> <li>.Elaboração do material</li> </ul>	Cristina
Execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Gravação de áudio</li> <li>.Confecção do material visual</li> </ul>	Cristina



### 3.4.

### COMUNICAÇÃO & DOCUMENTAÇÃO

Basicamente a atuação do IJSN se faz ao nível da produção de conhecimentos acerca de determinada realidade; a busca de alternativas possíveis de intervenção nessa; elaboração de propostas para intervenção e ação concreta na realidade. Há singularidades concernentes à execução de cada uma dessas atividades. No entanto, essas se diluem quando consideradas dentro do conjunto do processo produtivo, pois não é possível delimitar com clareza as fronteiras de cada uma. Isso porque há uma interdependência e se estabelece uma dinâmica entre elas, que se reflete pelo permanente movimento de ir e de vir, o que permite o constante ajuste e aperfeiçoamento do processo como um todo.

Com efeito, os fluxos de comunicação que se estabelecem nesse processo, bem como a forma e os canais como são buscados novos subsídios teórico-metodológicos que informam e permitem a compreensão de dada realidade, a incorporação e disseminação dos dados e informações obtidos por determinada equipe e pelo conjunto, bem como aqueles já existentes no acervo do Órgão, é de crucial importância para a realização dessas atividades.

Há, pois, uma íntima vinculação entre as atividades de Comunicação e Documentação, na medida em que ambas são suportes daquelas atividades e devem subsidiar de forma permanente o processamento das mesmas. A Comunicação, atuando como ponte de ligação entre os procedimentos de conhecer, planejar e agir, há que estar presente na captação dos dados e informações, na disseminação deste para a comunidade de pla

nejadores e no retorno desses para a comunidade onde foram percebidos, e a documentação há que atuar enquanto classificadora e armazenadora de toda a classe de informações, dados e documentos que se produzem no processo.

Ambos terão de atuar, pois, em estreita interação, com vistas a se estabelecer fluxos dinâmicos que permitem a documentação dar conta das vinculações que se estabelecem entre ambas em relação ao estado atual dos conhecimentos e experiências existentes, atuando como fator racionalizador do trabalho intelectual e prática, permitindo sua constante inovação pelo processo de alimentação e retroalimentação que o Sistema Comunicacional deve estabelecer no processo.

Por isso mesmo que se pretende, mais do que interferir mais diretamente em atividades da biblioteca e/ou documentação, possibilitar uma reflexão sobre o papel desempenhado pela Comunicação e de suas potencialidades em vir a dar suporte a essas mesmas atividades existentes. Ocasionar uma aproximação na interação dessas atividades e, dessas com as demais que se processam um Órgão que possui a intenção de ser um Centro de Estudos Aplicados.

### **3.4.1. ATIVIDADES DE DOCUMENTAÇÃO**

Pressupondo que a Comunicação Social no IJSN objetiva estreitar os vínculos com a sociedade, deve-se oferecer subsídios necessários às atividades de Documentação existentes no Órgão. De forma sinérgica, deve-se oferecer ao corpo técnico do Instituto o aporte necessário dos anseios e expectativas do público ao qual se destinam as ações da Instituição. E assim, o Departamento de Comunicação Social e Recursos Audiovisuais pode vir a colaborar com as atividades de documentação existentes de forma a:

a) Atribuições Gerais:

Assessoramento no planejamento e organização dos serviços de coleta, análise, armazenamento e recuperação de informações, dando-lhes tratamento técnico e colocando-os em condições de serem utilizados pelo Órgão.

b) Atribuições Específicas:

1. Auxiliar as atividades dos servidores na produção de coleta, análise de atuação do Instituto Jones dos Santos Neves;
2. Colaborar no desenvolvimento de estudos para aperfeiçoamento dos mecanismos de aquisição e processamento técnico de informações;
3. Planejar e organizar arquivos de releases e fitas, conteúdo dos assuntos de interesse do Órgão, vindo a dar suporte às atividades de documentação já existentes.

## ÁREA: COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

## SUB-ÁREA: ARQUIVO DE INFORMAÇÕES

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	NECESSIDADES E DIFICULDADES
Arquivo de Jornais Arquivo temporário Memória permanente	.Decidir sobre o esquema de arquivo de jornais .Recortar artigos .Agrupar os artigos conforme assunto .Colar os artigos na pasta	Francisca	.Necessidade de assinatura dos jornais locais .Superposição de tabelas do IGB
Fichário de informações	.Decidir sobre o esquema de fichário .Fazer o levantamento do material existente e organizá-lo	Cristina	

## SUB-ÁREA: ARQUIVO DE FITAS

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	
Organização do arquivo Manutenção	.Decidir sobre critérios de arquivo de fitas e onde serão arquivadas (no DTC? na biblioteca?) .Determinar o esquema de arquivo .Manter o arquivo	Teiza	

## SUB-ÁREA: ARQUIVO DE SLIDES

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	
	.Determinar critérios de classificação .Classificar os slides e arquivá-los de acordo com essa classificação .Manter o arquivo		

## SUB-ÁREA: ARQUIVO DE FOTOS

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	
	.Classificar as fotos e arquivá-las (no DTC ou na biblioteca)	Clarice e Teiza	

## SUB-ÁREA: CORRESPONDÊNCIAS

FUNÇÕES	TAREFAS/ETAPAS	EQUIPE	
Recepção Encaminhamento	.Organizar as correspondências recebidas conforme assunto .Respondê-las ou encaminhar ao setor competente .Organizar 2ª via de correspondências enviadas	Antonio Carlos	

