



## Comunicação Social

### Sumário

<i>Capítulo I – Seção do Estado-Maior Geral de Comunicação Social (art. 1º)</i>	<i>1</i>
<i>Capítulo II – Integração da Comunicação Social (art. 2º e 3º)</i>	<i>2</i>
<i>Capítulo III – Orientações Gerais para Comunicação com a Imprensa (art. 4º ao 6º)</i>	<i>4</i>
<i>Anexo – Modelo de Check-list para Eventos em Geral</i>	<i>5</i>

### Capítulo I

#### Seção do Estado-Maior Geral de Comunicação Social

Art. 1º A Seção do Estado-Maior Geral de Comunicação Social do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás – BM/5-CBMGO é o órgão de controle e assessoramento do Comando Geral da Corporação nos assuntos relativos à comunicação social e cerimonial de eventos, tendo como atribuições principais:

I – propiciar o estabelecimento de canais e de medidas com vistas à promoção e ao aperfeiçoamento do relacionamento entre a Corporação e os públicos interno e externo;

II – buscar condições favoráveis à manutenção da imagem da Instituição como referência nacional pela excelência na prestação de serviços de bombeiros e estabelecer ações proativas para enfrentamento de fatores de crise;

III – desenvolver ações visando disseminar a doutrina de zelo pela imagem da Corporação por todos os integrantes do CBMGO;

IV – padronizar procedimentos em eventos, ações e documentos que envolvam atividades de comunicação social, conforme diretrizes do Comando Geral;

V – convidar para eventos e solenidades as autoridades indicadas pelo Comando Geral;

VI – no caso de eventos e solenidades no Interior do Estado, convidar autoridades da Capital, conforme indicação feita pelo B/5 da unidade promotora;



VII – coordenar a recepção, edição e publicação de notícias no portal da Corporação na Internet;

VIII – elaborar o clipping diário (coletânea com as principais notícias do dia) e encaminhar aos grandes Comandos;

IX – encaminhar ao Órgão de Comunicação Social da Governadoria o resumo diário do contato do Comandante Geral com a imprensa (entrevistas concedidas, informações repassadas etc.);

X – agendar e distribuir entrevistas às unidades da Região Metropolitana de Goiânia;

XI – difundir operações e eventos organizacionais, ações e projetos da Corporação nos âmbitos interno e externo;

XII – atentar para boatos e notícias sensacionalistas que possam macular a imagem da Corporação, adotando medidas imediatas visando mitigar possíveis resultados negativos;

XIII – pronunciar-se nas demandas institucionais ou de grande repercussão, devendo adotar providências imediatas visando responder notícias pejorativas sobre o CBMGO;

XIV – coordenar e orientar técnica e normativamente o Comando Geral acerca das atividades de comunicação social, bem como elaborar planos, projetos institucionais e promocionais;

XV – elaborar plano de *marketing* da Corporação;

XVI – coordenar a avaliação do funcionamento do sistema de comunicação integrada, com troca de experiências e informações de todo o Estado, devendo realizar encontro periódico entre representantes das unidades; e

XVII – fornecer assessoria técnica aos representantes da comunicação social nas unidades a fim de uniformizar comportamentos na transmissão de dados e opiniões de interesse geral da Corporação.

## Capítulo II Integração da Comunicação Social

Art. 2º As Unidades Operacionais, por meio dos respectivos Comandos, integram o sistema de comunicação social da Corporação, tendo como atribuições principais:

I – realizar o planejamento setorial no que tange às atividades de comunicação social a serem desenvolvidas, e executar atendendo as necessidades e demandas específicas de cada unidade; e

II – indicar um bombeiro militar e um suplente para representarem, perante o Comando Geral, o serviço de comunicação social da respectiva OBM, que será denominado como B/5 da unidade, devendo informar à 5ª Seção do Estado-Maior Geral os dados dos representantes (nome, posto/graduação, telefones e e-mail) e cientificar de imediato em caso de substituição.



Art. 3º São atribuições do B/5 da unidade:

I – responder pelas atividades relacionadas à comunicação social, de caráter interno e externo, desenvolvidas no âmbito da OBM;

II – cientificar previamente o respectivo Comandante acerca das informações repassadas à BM/5;

III – planejar e executar as atividades de cerimonial relativas aos eventos sob a responsabilidade da respectiva unidade;

IV – informar à BM/5 a data, hora e local de solenidades planejadas, com antecedência mínima de 15 dias;

V – intensificar contato junto à BM/5 nos eventos em que houver a previsão de presença do Comandante Geral, Chefe do Estado-Maior ou autoridades que lhes tenham precedências, visando incrementar o serviço de cerimonial;

VI – elaborar lista de convidados dos eventos e encaminhá-la à BM/5 para aprovação do Comando Geral, com antecedência mínima de 8 dias;

VII – convidar para eventos e solenidades as autoridades indicadas pelo Comando da Unidade, conforme modelo vigente ou outro alternativo, que deverá ser encaminhado para apreciação do Comando Geral, com antecedência mínima de 12 dias;

VIII – elaborar *check-list* (anexo) para a solenidade, contendo itens acerca do planejamento e execução, com explicações sucintas e prazos para cumprimento, devendo ser encaminhado à BM/5 até 5 dias antes da data do evento;

IX – consultar o calendário de atividades da Corporação nos casos de eventos extraordinários, visando evitar transtornos e constrangimentos; e

X – promover ações junto ao público externo visando proporcionar melhor compreensão do papel da Corporação no contexto da Segurança Pública;

XI – manter boa relação com órgãos e profissionais da imprensa local, visando atendimento harmônico, alicerçado na confiança recíproca e pautado pelo culto à verdade, assegurando a coerência e a preservação dos interesses institucionais;

XII – intermediar a concessão de entrevistas junto à imprensa local, com anuência do Comandante da unidade;

XIII – comunicar à BM/5 acerca de entrevistas concedidas, por meio de preenchimento do formulário em vigor;

XIV – ler o *clipping* diário das principais notícias do dia, encaminhado pela BM/5, e manter o Comando da unidade atualizado das informações; e



XV – manter planilha eletrônica atualizada contendo endereço residencial e eletrônico dos militares da ativa e inativos da respectiva unidade, bem como de autoridades do município.

### Capítulo III Orientações Gerais para Comunicação com a Imprensa

Art. 4º No tratamento com a imprensa, os representantes da Corporação devem atentar às seguintes orientações:

I – evitar tratamentos ásperos ou indelicados, buscando demonstrar transparência e interesse na prestação de informações;

II – não se esquivar de responder algum questionamento, mesmo que seja para dizer que não há informações sobre o assunto;

III – quando a prestação de informações for realizada pelos comandantes de ações/operações ou ocorrências, deve-se restringir ao fato objeto da informação, sem quaisquer comentários adicionais, principalmente aqueles de caráter pessoal;

IV – em casos de grande repercussão, é recomendável que seja designado apenas um porta-voz, responsável por atender toda a demanda de imprensa; e

V – em todas as formas de comunicação com a imprensa, o militar deve primar pelo destaque do nome da Corporação.

Art. 5º A concessão de entrevistas no Corpo de Bombeiros Militar deverá obedecer aos seguintes critérios:

I – nos assuntos de grande abrangência e repercussão, serão concedidas pela chefia da BM/5 ou por autoridade designada pelo Comando Geral da Corporação;

II – em situações de anormalidade, quando o fato revestir-se de característica técnica específica ou de repercussão limitada à região onde ocorreu, serão concedidas pelo Comandante da respectiva Unidade ou de representante; e

III – nas situações rotineiras, poderão ser concedidas em todos os níveis do sistema de Comunicação Social, sob a coordenação e orientação do B/5, devendo ater-se exclusivamente a aspectos técnicos e profissionais da área abordada, vedada a emissão de opiniões, em especial em temas que possam estabelecer polêmicas.

Art. 6º Os planos e ordens emanados para execução de atividades técnicas e operacionais deverão conter orientações claras sobre o comportamento do militar em relação à comunicação social, conforme a presente norma.



## Anexo

Modelo de *Check-list* para Eventos em Geral

Evento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_ h \_\_\_\_ Uniforme: \_\_\_\_\_ Referência: \_\_\_\_\_

n.	Atividade	Observação	Data	Responsável
1	Plano do Evento	Encaminhar ao CG com antecedência	/	
2	Nomear BM responsável pelo evento	Inserir no Plano	/	
3	Convites para autoridades locais	Modelo da BM/5 ou sugestão para aprovação com antecedência	/	
4	Lista de convidados com confirmação	Encaminhar à BM/5 com antecedência	/	
5	Contato com imprensa local e <i>release</i>	Divulgar o Evento	/	
6	Release do evento para BM/5	Cumprir antecedência ao evento	/	
7	Roteiro	Encaminhar à BM/5 com antecedência	/	
8	Treinamento com o efetivo	De acordo com o Comando da Unidade	/	
9	Guarda-Bandeira	Sempre que houver desfile de tropa	/	
10	Banda de Música	Solicitar junto à BM/8	/	
11	Bombeiro Mirim	Se entrar em forma, deverá desfilar	/	
12	Pessoal de apoio	Apoio à BM/5 na recepção	/	
13	Pessoal de estacionamento	Regular trânsito e estacionamento	/	
14	Insígnia do Comandante Geral	Hasteá-la na presença da autoridade	/	
15	Banheiro para convidados	Providências e identificação	/	
16	Sala para recepção de autoridades	Iguarias de acordo com disposição da unidade	/	
17	Ornamentação do local	Nas cores brancas e vermelhas	/	
18	Iluminação do local	Quando o caso exigir	/	
19	Equipamento de som com microfone	Compatíveis com dimensões do local do evento	/	
20	Tablado ou palco	Local para autoridades	/	
21	Tendas	Cobertura do local das autoridades	/	
22	Cadeiras e cobertura	Para os convidados	/	
23	Púlpito/tribuna	Condução do mestre-cerimônia	/	
24	Forros de mesa em geral	Na cor branca e vermelha	/	
25	Mesa para recepção de autoridades	Com ponto de energia e iluminação	/	
26	Água para autoridades	Palanque e mesa de autoridades	/	
27	Lanche	Se houver conveniência	/	



28	Placa de inauguração	Encaminhar à BM/5 com antecedência	/	
29	Registro de imagem	A cargo do Comando da OBM	/	
30	Mestre de Cerimônia	Bombeiro Militar	/	
31	Forro para descerramento de placa	Em cetim, na cor branca ou vermelha	/	
32	Supedâneo, caixote em madeira coberto por carpete na cor vermelha ou cinza	Uma para desfile, 3 para passagem de comando	/	
35	Diplomas, certificados e homenagens	Conforme norma vigente, enviar relação ao CG para autorização	/	
36	Bandeirolas para o desfile	Na cor azul, branca e vermelha, a cargo da OBM	/	
37	Dimensionamento de energia adequado	Adaptação a demanda de consumo do evento	/	
38	Solicitar HT, caso a Unidade não possua	Plano de Ação – Militares da Seção de Informática, com HT uma hora antes do evento	/	
39	Apoio da Prefeitura, se houver parceria no interior do Estado	Apoio de cerimonialista para auxílio na identificação de autoridades	/	