ÁREA DO CONHECIMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM JORNALISMO - BACHARELADO

CAROLINA DE BARROS PEREIRA CANTON

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Caxias do Sul
2019

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS…….....3

1. INTRODUÇÃO…….....…4

2. APRESENTAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO…….....4

3. DIAGNÓSTICO DO CAMPO DE ESTÁGIO…….....……5

3.1 REFLEXÃO TEÓRICA…….....18

3.2 PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO…….....26

4. RELATO DE EXECUÇÃO…….....35

5. PARECER DO SUPERVISOR DO CAMPO DE ESTÁGIO…….....39

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS…….....40

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS…..……....41

8. ANEXOS.....…….....42

9. APÊNDICES.....55

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Portal da Educação…….....8
Figura 2 - Site da Prefeitura …….....9
Figura 3 - Espaço da Smed no site da Prefeitura…….....10
Figura 4 - Facebook da Prefeitura…….....10
Figura 5 - Post sobre dicas de leitura da Smed …….....11
Figura 6 - Post de aviso: início do período de inscrições para vagas para crianças de 0 a 3 anos …….....11
Figura 7 - Notícia negativa da clipagem do dia 14/02/2019…….....12
Figura 8 - Notícia positiva da clipagem do dia 11/04/2019…….....13
Figura 9 - Notícia informativa da clipagem do dia 06/09/2019…….....14
Figura 10 - Quadro Matriz *SWOT*…….....20
Figura 11 - Calendário para releases dezembro/2019…….....32
Figura 12 - Calendário para releases janeiro/2020…….....32
Figura 13 - Release sobre estudante e cão-assistente…….....36
Figura 14 - Notícia sobre estudante e cão-assistente no Pioneiro…….....37

1. INTRODUÇÃO

O presente documento apresenta um relatório do período de estágio curricular na assessoria de imprensa da Secretaria Municipal da Educação de Caxias do Sul, seguido de diagnóstico, estudo teórico e propostas de ações para a organização. O trabalho foi construído para a disciplina de Estágio em Jornalismo, orientada pela Prof. Ma. Adriana dos Santos Schleder, na Universidade de Caxias do Sul.

O objetivo deste documento é relatar as minhas vivências durante os meses de estágio, assim como analisar as ações de comunicação realizadas na instituição, a fim de poder criar um planejamento qualificar o cotidiano da assessoria de imprensa da organização. Neste trabalho estão relatados pontos positivos e negativos das ações de comunicação da organização, assim como problemas da própria secretaria. Para a elaboração de propostas, foi realizada uma reflexão teórica, utilizando autores especializados no campo de Jornalismo Organizacional e Assessoria de Imprensa.

2. APRESENTAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

Realizo meu estágio dentro da Prefeitura de Caxias do Sul, especificamente na Secretaria Municipal da Educação (Smed), na área de Assessoria de Imprensa, setor de Comunicação e Eventos, onde também trabalham minhas colegas Deise Bolzon e Cátia Della Giustina. Meu setor tem como referência a Comunicação do Gabinete do Prefeito, e respondo à uma jornalista, Priscilla Breda Panizzon, e a coordenadora da Comunicação do Gabinete do Prefeito, Carmen Silvia Scussiato Tronco (que têm função de agente administrativo, porém assumiu recentemente, a coordenação dos jornalistas), que permanecem no prédio do Executivo, localizado na rua Alfredo Chaves, 1333, bairro Exposição. A Secretaria Municipal da Educação (Smed), com sede localizada na Rua Borges de Medeiros, 260, bairro Centro, é responsável por 81 escolas de Ensino Fundamental e 45 escolas de Educação Infantil, distribuídas pelas zonas urbanas e rurais de Caxias do Sul. A atual secretária da Educação se chama Marina Matiello e suas diretoras são Raquel Baldasso (setor administrativo), Flávia Basso Morés (setor pedagógico) e Danúbia Sartor (setor financeiro).

A Smed tem como funções o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas públicas voltadas à Educação Básica em Caxias do Sul, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado. Segundo os

números de 2019, cerca de 42 mil estudantes e suas famílias são atendidos pela secretaria e três mil professores e 230 profissionais em diferentes cargos, como agentes administrativos, psicólogos, engenheiros, assistentes sociais ou assessores pedagógicos integram o quadro de servidores.

3. DIAGNÓSTICO DO CAMPO DE ESTÁGIO

A missão da Smed é promover a Educação Pública de qualidade na Rede Municipal de Ensino (RME) de Caxias do Sul por meio de suporte pedagógico, administrativo e de infraestrutura. Tem como visão ser referência nacional em Educação Pública, com foco no desenvolvimento pleno dos estudantes, através de relações humanizadoras. Os valores institucionais são: ética, resiliência, equidade, comprometimento, inovação, proatividade e humanização.

Os objetivos estratégicos da secretaria são:

a) Otimizar a gestão dos recursos financeiros disponíveis; aperfeiçoar a infraestrutura das escolas, visando atender as necessidades pedagógicas e de acessibilidade;
b) Ampliar o atendimento da Rede Municipal de Ensino, aumentando o número de vagas para Educação Infantil (Creche – 0 a 3 anos) e atender integralmente estudantes da Educação Infantil (Faixa obrigatória – 4 e 5 anos) e o Ensino Fundamental;
c) Diminuir o índice de distorção idade/série entre os estudantes da RME, através do acompanhamento pedagógico e das turmas de Aceleração de Estudos;
d) Agilizar o fluxo dos processos e procedimentos administrativos na secretaria, integrando e capacitando os servidores quanto aos fluxos e procedimentos internos;
e) Reorganizar os processos conforme as demandas de cada setor, otimizando recursos humanos disponíveis, e melhorar constantemente o atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino, promovendo a qualificação continuada de profissionais da educação e o aumento nos índices do IDEB.

Estes objetivos constam no Planejamento Estratégico da Smed, baseado no plano de metas do governo para a Educação. No documento também constam 15 metas de curto, médio e longo prazo, para serem atendidas durante a atual gestão (2017 - 2020). O conteúdo deste planejamento está disponível na íntegra no capítulo anexos deste relatório.

A estrutura da Smed se divide em três grandes setores: Administrativo, Pedagógico e Financeiro; cada grande setor é dirigido por uma diretora e gerentes. Dentro do setor administrativo, existem os setores:

a) Alimentação Escolar;
b) Central de Matrículas;
c) Cozinha e Limpeza;
d) Departamento Pessoal;
e) Escrituração;
f) Infraestrutura
g) Expediente;
h) Manutenção;
i) Recepção;
j) Sala de Motoristas.

Respondem ao grupo pedagógico os setores:

a) Acesso - Educação Infantil;
b) Acesso - Ensino Fundamental;
c) Acesso - Fiscalização;
d) Acesso - Processos;
e) Acesso - Registro;
f) Acesso - Serviço Social;
g) Apoio de Coordenação Pedagógica;
h) Apoio Operacional;
i) Biblioteca;
j) Cipave;
k) Cuidar;
l) Equipe Multiprofissional;

m) Grupo de Trabalho do Atendimento Educacional Especializado;
n) Interligar;
o) Núcleo de Alfabetização;
p) Núcleo de Educação Infantil;
q) Núcleo de Estudo e Pesquisa;
r) Núcleo de Gestão em Aprendizagem;
s) Núcleo Tecnológico Educacional Municipal;
t) PIM;
u) REconexão;
v) Vinculação.

Já a diretoria financeira é responsável pelos setores:

a) Gestão da Informação;
b) Informática;
c) Prestação de Contas;
d) Transporte Escolar.

Meu setor é o único que responde diretamente ao Gabinete da Secretária da Educação. É um ambiente de trabalho muito saudável e organizado. A Deise é responsável pelos agendamentos de auditórios, organização do Ofício Circular e por disponibilizar fichas de efetividade e listas de presenças nas reuniões. Já a Cátia é responsável pelas ouvidorias (denúncias que chegam das escolas ou do público sobre alguma escola) e por encaminhar recados via e-mail para as escolas. Eu sou responsável pela cobertura jornalística e fotográfica de todos os eventos e atividades que envolvam qualquer público da Smed, produção de releases, clipagem diária e atendimento à imprensa. Para dividir as tarefas comigo tem uma jornalista que atende a Smed, mas fica presente no setor de imprensa do Gabinete do Prefeito. Toda produção feita pelo meu setor deve ser conferida e aprovada por uma das três diretoras e pela secretária antes de ser encaminhada para imprensa e/ou publicada no portal da Smed. Além do estágio curricular, realizo estágio remunerado na organização há 1 ano e dez meses.

A comunicação interna da secretaria funciona através da intranet (uma internet própria da Prefeitura), conta de e-mail do Zimbra (conta de uso exclusivo da

Prefeitura de Caxias do Sul) e telefone, através de ramais diretos. A Smed também possui o Ofício Circular, um documento que contém avisos importantes, divulgação de cursos e demais assuntos. O ofício é postado toda quarta-feira de manhã no Portal da Educação, e é o principal meio de comunicação entre a mantenedora e as escolas municipais. O Portal da Educação (https://educacao.caxias.rs.gov.br) é a plataforma própria de comunicação interna e externa da Smed.

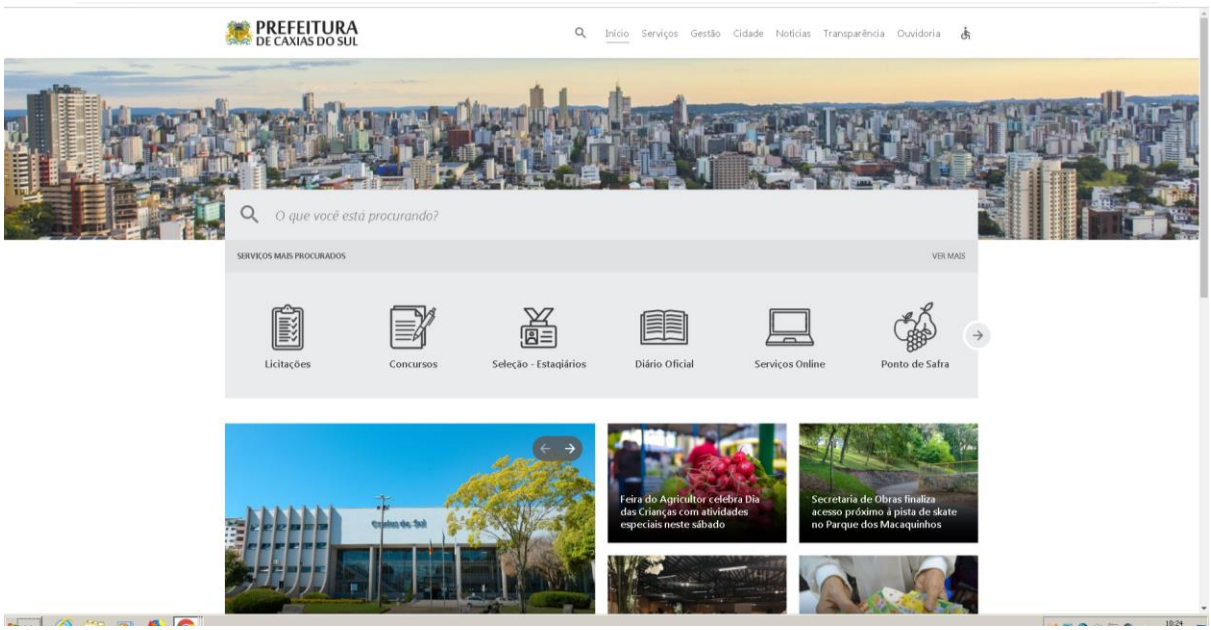
Figura 1 - Portal da Educação

Fonte: site oficial do Portal - https://educacao.caxias.rs.gov.br

No Portal, são postados os releases produzidos, documentos de todos os setores, informações da Smed, das escolas e o ofício. A plataforma é, de certa forma, confusa, pois possui muitos documentos, incluindo documentos antigos que já não são mais utilizados. Isso inviabiliza a agilidade e facilidade para achar os arquivos dentro do site. Apenas três pessoas, sendo eu uma delas, têm acesso ao gerenciador do Portal. Anterior a esta plataforma, existia o antigo Portal da Educação, que era pelo WordPress. No início do ano, foi feita a migração para este atual, e eu tive que fazer a migração de todos os documentos (mais de mil documentos), um por um, e isso me demandou uma semana inteira de trabalho. Para diminuir o número de documentos antigos na plataforma, solicitei às três diretoras, no mês de junho de 2019, que cada uma avaliasse os documentos referentes aos seus setores para possível eliminação dos que não são mais utilizados. Apenas a diretora Raquel atendeu ao meu pedido.

A Smed também tem um espaço no site da Prefeitura (https://caxias.rs.gov.br/) com as principais informações da secretaria. Alguns dos releases produzidos são publicados no site, após passarem por uma análise da jornalista referência, a Priscilla. O Facebook da Prefeitura também é alimentado com algumas pautas da Educação. Já foram publicadas dicas de leitura, dicas de lanche saudável para as férias, fotos de atividades escolares e alguns avisos para a comunidade escolar, contudo, só quem tem acesso ao gerenciador do Facebook é a jornalista referência.

Figura 2 - Site da Prefeitura



Fonte: site oficial da Prefeitura de Caxias do Sul - https://caxias.rs.gov.br/

Figura 3 - Espaço da Smed no site da Prefeitura

Fonte: site oficial da Prefeitura de Caxias do Sul - https://caxias.rs.gov.br/gestao/secretarias/educacao

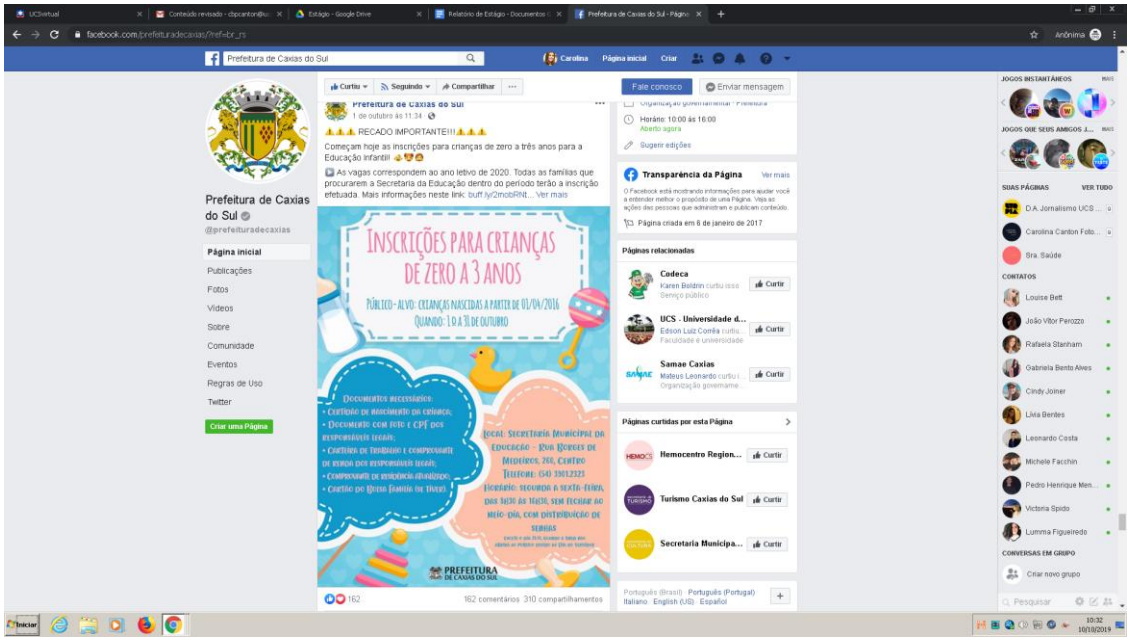
Figura 4 - Facebook da Prefeitura

Fonte: página oficial do Facebook da Prefeitura - www.facebook.com/prefeituradecaxias/?ref=br_rs

Figura 5 - Post sobre dicas de leitura da Smed

Fonte: página oficial do Facebook da Prefeitura - www.facebook.com/prefeituradecaxias/?ref=br_rs

Figura 6 - Post de aviso: início do período de inscrições para vagas para crianças de 0 a 3 anos



Fonte: página oficial do Facebook da Prefeitura - www.facebook.com/prefeituradecaxias/?ref=br_rs

Em relação aos veículos de comunicação, a Smed é bastante procurada. Pelo menos uma vez ao dia um repórter da imprensa da cidade entra em contato conosco para pedir alguma informação. Entretanto, a relação Smed-mídia não é a das

melhores. Há uma demora muito grande por parte dos servidores da secretaria em devolver uma resposta para a imprensa, principalmente após a orientação do Prefeito Daniel Guerra e do chefe de gabinete Chico Guerra, em junho de 2019, de que o contato e entrevistas deveriam ser feitos apenas via e-mail. A relação Prefeitura-mídia também não é amistosa, e após essa determinação, ficou bem pior. Devido à essa demora por parte dos servidores, muitas vezes a Smed perdeu a chance de se posicionar em algum assunto e foi mencionada em pautas negativas. Fazendo uma análise da clipagem de janeiro/2019 até o presente momento (25/09/2019), a Smed apareceu na imprensa 142 vezes, sendo 60 de forma negativa, 44 de forma positiva e 38 de forma neutra ou informativa.

Figura 7 - Notícia negativa da clipagem do dia 14/02/2019

QUINTA-FEIRA, 14 DE FEVEREIRO DE 2019 — GERAL 12 — Pioneiro

EDUCAÇÃO

Ainda há estudantes sem vagas

Segundo a Central de Matrículas, falta encaixar 87 estudantes; com transferências, o número se eleva

FLAVIA NOAL
flavia.noal@rdgaucha.com.br
MARCELO PASSARELLA
marcelo.passarella@rdgaucha.com.br

A uma semana do início das aulas em Caxias do Sul, 87 crianças e adolescentes aguardam a definição de quando e onde vão começar a estudar. Desse total, 52 estão na fila de espera por uma vaga no 1º ano do Ensino Fundamental. Outros 35 aguardam colocação no 1º ano do Ensino Médio. O dado é da Central de Matrículas. Mas o número de estudantes na expectativa por uma colocação na rede pública é maior. Quem precisa entrar em outras séries ou quer fazer transferência de escola está recebendo uma senha para atendimento, mas para meados de março.

Esse é o caso da filha do comerciário Alessandro Castro. A menina de nove anos entraria no 4º ano do Ensino Fundamental. Em 2018, estudou em Porto Alegre, onde a família morou por alguns meses. De volta a Caxias, o pai procurou colocação para a menina, mas foi informado de que deveria entrar na lista de espera. A orientação foi retornar à Central de Matrículas no dia 13 de março para verificar se haverá disponibilidade de vagas a partir do dia 20. Isso significa que ela perderá ao menos um mês de aulas.

– Sinto-me frustrado, preocupado. O sentimento é até meio de revolta, porque ver uma filha que adora estudar, querendo estudar, e não ter uma expectativa de conseguir matriculá-la é muito preocupante. Todos os dias ela pergunta para qual escola ela vai e não temos essa resposta para dar.

A fila que a família terá de enfrentar é grande. Por dia, 200 senhas são distribuídas desde o início de janeiro para quem quer transferência de escola. Os atendimentos se iniciaram na terça-feira e as senhas estão sendo entregues para o dia 14 de março.

Conforme a coordenadora da Central de Matrícula, responsável pela rede municipal, Seleni Duarte, são avaliadas alternativas para agilizar o atendimento para quem não tem escola. Mas, por enquanto, a sugestão é mesmo esperar.

Para quem vai ingressar no Ensino Fundamental, segundo ela, há vagas, mas a dificuldade é conseguir colocação na escola em que os pais querem. Para quem foi designado, a orientação é começar o ano letivo e aguardar até que ocorra a definição sobre a possibilidade de transferência.

DEMORA
Alguns pais são orientados a retornar em um mês

FOTOS LUCAS AMORELLI

SEM SUCESSO
Anderson da Silva procura colocação para o filho em escola do bairro Nossa Senhora das Graças

"Estou apreensivo", diz pai de aluno do 1º ano

A tentativa de mudar de escola também está intensa para estudantes do Ensino Médio. O caso da metalúrgica Rosane Paz, 42 anos, exemplifica a dificuldade de muitas famílias ao buscar vagas para escolas próximas de onde residem. Moradora da região de São Luiz da 6ª Légua, Rosane buscou a Central de Matrículas na manhã de terça-feira para tentar obter vaga em uma escola próxima para a filha de 15 anos no 1º ano do Ensino Médio. Desde o final do ano passado, foi a terceira vez que ela compareceu ao local com a esperança de concretizar a matrícula. No entanto, a indicação em região diferente da solicitada vai pesar no bolso.

– Consegui uma vaga para uma escola no Panazzolo, mas é muito distante. São quatro passagens de ônibus por dia, mais de R$ 160 por mês. Não tem condições, está fora do orçamento e do roteiro – lamenta Rosane.

A fila para vagas no 1º ano do Ensino Médio concentra 35 alunos. Anderson da Silva, 42, busca colocação para o filho de 16 em uma escola o bairro Nossa Senhora das Graças, mas não tem sido bem-sucedido.

– Tem muita gente que fica na fila e não está sendo atendido. Estou apreensivo, porque na semana que vem as aulas já começam.

O início das aulas pode realmente ser perdido por alguns estudantes. A coordenadora da Central de Matrículas responsável pela rede estadual, Thaís Boss, afirma que a colocação pode levar algumas semanas, mas garante que todos terão vagas. De acordo com ela, já há condições na rede estadual para comportar todos os estudantes. Ainda assim, um encaminhamento para abertura de duas turmas, se houver necessidade, foi feito junto à Secretaria Estadual de Educação.

Ao final da primeira etapa de matrículas, havia 380 estudantes à espera por ingressar no Ensino Médio. Como o número estava muito alto, houve uma articulação para abrir novas turmas em cinco escolas.

As aulas na rede municipal e na rede estadual de Caxias serão retomadas no dia 20.

INFRAESTRUTURA

Samae repõe quatro bebedouros nas EPIs Floresta e Imigrantes

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (Samae) repôs nesta semana quatro bebedouros nas Estações Principais de Integração (EPIs) Imigrante e Floresta. A instalação se deu em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade (SMTTM), administradora das EPIs.

Há pouco mais de duas semanas, no dia 28 de janeiro (reprodução ao lado), uma reportagem do Pioneiro mostrou usuários das EPIs reclamando da falta de bebedouros – na estação Floresta, a única opção para quem queria beber água era uma torneira improvisada, e na Imigrante, só comprando de ambulantes.

Os bebedouros haviam sido retirados das EPIs para serem consertados. Cada um deles possui duas torneiras para fornecimento de água gelada. Agora, o Samae pede que a população utilize os bebedouros com responsabilidade e denuncie atos de vandalismo contra os equipamentos.

REPRODUÇÃO

Pioneiro
EM JANEIRO
Torneira improvisada era opção

Fonte: jornal digital Pioneiro, site do Pioneiro - pioneiro.clicrbs.com.br

Figura 8 - Notícia positiva da clipagem do dia 11/04/2019

QUINTA-FEIRA, 11 DE ABRIL DE 2019 GERAL 16 Pioneiro

JUSTIÇA RESTAURATIVA

ONU busca experiência de Caxias

Organização internacional e representantes do governo federal conhecerão projetos também em Bento

A experiência pioneira de Caxias do Sul e Bento Gonçalves em ações de pacificação nas escolas chamou atenção do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD). Hoje, chega ao Estado uma comitiva do PNUD e do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos para conhecer a metodologia da Justiça Restaurativa (JR) e como o trabalho vem impactando no cotidiano das comunidades. A ideia é ter subsídios para estruturar uma mobilização contra a violência juvenil em todo o território nacional.

Em Bento Gonçalves, haverá uma apresentação do projeto Pacificação nas Escolas. A ação é desenvolvida em comunidades escolares de Bento Gonçalves e região pelo Ministério Público (MP) com apoio do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) e parceria da Escola da Associação de Juízes do Rio Grande do Sul (Ajuris). A atividade ocorre às 9h de sexta-feira na sede do MP da cidade. Em Caxias, a aplicação da JR nas escolas e o programa Caxias da Paz nortearão um encontro no salão nobre da prefeitura, previsto para as 14h30min do mesmo dia.

Segundo Moema Freire, coordenadora da Unidade de Paz e Governança do PNUD, o objetivo é conhecer experiências do Rio Grande do Sul relacionadas à temática da promoção e proteção de direitos de crianças e adolescentes. Além da JR, a comitiva terá acesso a mais detalhes da Ficha do Aluno Infrequente (Ficai), instituída no Estado em 1997 para o controle das faltas e do abandono escolar de crianças e adolescentes. O trabalho desenvolvido por meio da Ficai será detalhado hoje em reunião na sede do MP em Porto Alegre.

Conforme Moema, o PNUD foi parceiro de instituições no momento de concepção dos programas e tem interesse em saber mais detalhes sobre o processo de fortalecimento e expansão das ações, assim como os resultados obtidos com as boas práticas e lições.

– Estamos nesse momento, em parceria com a Secretaria dos Direitos da Criança e do Adolescente, estruturando o plano de trabalho para um projeto de fortalecimento de metodologias voltadas à redução da violência contra crianças e adolescentes no país. Conhecer as experiências e boas práticas no Rio Grande do Sul será importante para organizar as metodologias do projeto e, possivelmente, estudar a sua expansão para outras localidades do país – adianta Moema.

Além de Moema, a visita terá a presença de Floriano Pesaro, consultor do PNUD, Washington de Sá e Clayton Bezera da Silva, diretores da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Os promotores Élcio Resmini Meneses, de Bento, e Simone Martini, de Caxias, recepcionarão a comitiva na Capital.

LUCAS AMORELLI

ESCOLA ESTADUAL ÉRICO VERISSIMO
Cerca de 200 alunos participam dos chamados círculos restaurativos

O QUE CHAMOU A ATENÇÃO

Em Caxias do Sul

- O envolvimento da cidade com os conceitos da JR já vem de tempos. Sob o incentivo do juiz Leoberto Brancher, o município se organizou e criou o Programa Caxias da Paz em 2014, sendo a primeira iniciativa de pacificação sob a forma de lei no Brasil. Dentro desse contexto, surgiram ações em diversas frentes, com a formação de pelo menos mil voluntários da paz e a criação de núcleos de pacificação. Um dos movimentos é o que envolve a Secretaria Municipal da Educação (Smed).
- O projeto de Práticas e Abordagens Restaurativas ou Transformativas é estendido para 33,5 mil estudantes de 81 escolas da rede municipal por meio da equipe REconexão.
- As solicitações de atendimentos seguem um fluxo entre a escola requerente e a gerência do setor pedagógico da pasta, que, após analisar cada situação, encaminha para o grupo de trabalho competente. Como o cenário abrange realidades distintas, são oferecidos trabalhos para a prevenção e para a resolução de conflitos e prevenir a evasão escolar.

– As relações se transformam e os ambientes tornam-se mais agradáveis quando o ser humano se dá conta de que é impactado pelo outro – diz Alexandre Ferronato, assessor pedagógico da Smed e facilitador da REconexão.

Em Bento Gonçalves e região

- O projeto Pacificação nas Escolas foi lançado em 2017 em Bento e cidades próximas como Garibaldi e Veranópolis. O fio condutor é a formação de professores e servidores da educação para que atuem como facilitadores da construção da paz nas escolas da rede municipal e estadual. Já foram formadas 250 pessoas com apoio da Ajuris nos municípios de abrangência das comarcas de Bento, Carlos Barbosa, Garibaldi, Nova Prata e Veranópolis. Recentemente, o projeto foi apresentado para as 48 cidades que integram a Promotoria Regional da Educação, com exceção de Caxias. Somente em 2018, os círculos de paz alcançaram 9,3 mil pessoas.

– Cada município se organiza para formar um grupo de 25 pessoas. Com isso, se atua dentro das escolas para prevenir a violência ou até mesmo fazer intervenções – diz o promotor Élcio Resmini Meneses, coordenador regional do projeto.

Edital de INTIMAÇÃO

1ª Vara de Família - Comarca de Caxias do Sul Prazo de: TRINTA (30) dias. Natureza: Voluntária - Outros Processo: 010/1.18.0028028-9 (CNJ.: 0048693-96.2018.8.21.0010). Requerente: Andréa Fernanda Daneluz Reolon e Joacir Luis Reolon.
Objeto: Intimação a quem interessar possa; visando resguardar interesses de terceiros, que as partes ingressaram com pedido de modificação do regime de bens de casamento, alterando de regime de COMUNHÃO UNIVERSAL DE BENS para COMUNHÃO PARCIAL DE BENS.
Caxias do Sul, 27 de março de 2019.
Servidor: HELOISA CURTOLO PEIXOTO.
JUIZ: Ilton Balkenhagen.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL COMARCA DE CAXIAS DO SUL
2ª ZONA IMOBILIÁRIA DE CAXIAS DO SUL
Dr. Manoel Valente Figueiredo Neto - Oficial Titular

FAZ SABER, aos que o presente edital virem, ou dele tiverem conhecimento, no uso das atribuições a mim delegadas pelo Estado do Rio Grande do Sul, consoante requerimento do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A. inscrito no CNPJ sob nº 92.702.067/0001-96, com sede em Porto Alegre/RS, representado por seus procuradores regularmente constituídos Antonio Carlos Silveira da Rocha e Mirna Mallmann, nos termos e para os efeitos do artigo 26, caput e parágrafos, da Lei nº 9.514/97, por meio deste instrumento vem **promover a intimação** dos confinantes devedores e fiduciantes, **LINDOMAR PELLENZ**, CPF nº 451.479.900-97 e **JOICE SCHNEIDER RODRIGUES PELLENZ**, CPF nº 700.304.720-91, no(s) seguinte(s) endereço(s): Rua Ernesto Pizzamiglio, nº 577, Bairro Salgado Filho, nesta cidade, e Linha Temerária, nº 475, Nova Petrópolis/RS; o qual, conforme certificado pelo Registro de Títulos e Documentos desta cidade, sob registro nº 398346, Livro B-303, aos 31/10/2018 e 15/02/2019, não foi encontrado no(s) endereço(s) supra citado(s), para que, no prazo de quinze (15) dias úteis, promova a satisfação dos encargos em atraso adiante citados, vinculados ao mútuo garantido por alienação fiduciária constante do registro oficial sob R.8/M.61.994, do L° 2-RG, que importa nos seguintes valores: Contrato de Financiamento nº 093.040231.87 (0064731 - 12/2011), Encargos Vencidos: 075 a 081, com vencimento de 28/03/2018 a 28/09/2018, totalizando **R$ 14.395,96 em 23/10/2018**, sujeito a atual cação monetária, aos juros de mora e as despesas de cobrança até a data do efetivo pagamento, somando-se também os encargos que vencerem no prazo desta intimação. O confirente devedor e fiduciante, ora intimado, deve ficar ciente de que a não purgação da mora, no prazo de quinze (15) dias desta intimação, à vista de prova do pagamento do ITBI pela fiduciária, implicará na certificação do fato e promoção do registro de consolidação da propriedade em nome do requerente, bem como, após a consolidação da propriedade, nos termos do artigo 27°, caput e parágrafos, da Lei nº 9.514/97, a fiduciária promoverá público leilão para alienação do imóvel. A purgação da mora poderá ser efetuada diretamente no Ofício do Registro de Imóveis da 2ª Zona na/na agência do Banco do Estado do Rio Grande do Sul, sendo nesta cidade no prazo acima indicado. O referido é verdade e dou fé. Eu Manoel Valente Figueiredo Neto - Oficial Titular, Rita Neuma Gomes Figueiredo - Oficial Substituta, Fernanda Freitas de Vargas, Vanessa Pereira de Freitas, Tais de Campos - Escreventes Autorizadas. Caxias do Sul/RS, 04 de abril de 2019. Tais de Campos - Escrevente Autorizada.

Ações auxiliam na prevenção da violência

A Escola Estadual Érico Veríssimo, no bairro São Ciro, em Caxias, é citada como um dos bons exemplos de pacificação restaurativa. O conceito vem sendo difundido entre parte dos 630 alunos dos ensinos Fundamental e Médio e um dos focos é lidar com a indisciplina. Atualmente, cerca de 200 alunos participam dos chamados círculos restaurativos, onde turmas sentam frente a frente para escutar, falar e chegar a um consenso. A meta é trabalhar principalmente com alunos dos anos finais do Ensino Fundamental.

– Se ocorre uma briga e se tem a conversa depois, há um alívio. O combinado é que temos que escutar o que o outro tem a dizer e tudo o que dizemos fica no círculo. Melhorou bastante a nossa rotina e eu aprendi a me expressar melhor – conta Ágata Oliveira, 13 anos, estudante do 7º ano.

Outra ponta envolve a saúde mental. Com isso, a escola e os alunos trabalham conjuntamente a prevenção da violência física e verbal.

– Os alunos falam muito da realidade deles e isso faz com que os colegas se coloquem no lugar do próximo, gerando empatia. A própria turma acaba pedindo para seja feito um círculo na tentativa de resolver situações – exemplifica Fernanda Toss, vice-diretora do turno da noite e coordenadora pedagógica.

Os resultados de pacificação podem ser medidos por números. Em 2017, 25 casos de indisciplina foram comunicados pela escola. Em 2018, o número baixou para três. Em relação ao bullying, a escola registrou 32 ocorrências em 2017 e apenas oito no ano passado, segundo Marivane Carvalho, coordenadora da Comissão de Paz da 4ª Coordenaria Regional da Educação (4ª CRE).

– A indisciplina é o primeiro fator que caiu com essas ações – atesta a educadora.

Fonte: jornal digital Pioneiro, site do Pioneiro - pioneiro.clicrbs.com.br

Figura 9 - Notícia informativa da clipagem do dia 06/09/2019

Inscrições para crianças de zero a três anos estarão abertas a partir de 1º de outubro

Publicado por **Laudir Dutra** *em 6 de setembro de 2019.*
Categoria **Geral**

A Secretaria Municipal da Educação (Smed) estará realizando, a partir do dia 1º até 31 de outubro, as inscrições para vagas para crianças de zero a três anos. A medida tem o objetivo de qualificar e organizar a demanda por vagas nas escolas do Município. Todos os pais e responsáveis interessados, inclusive os que já realizaram a inscrição em outro momento, deverão se dirigir à Smed para efetuar o cadastro.

Para realizar a inscrição, é necessário apresentar certidão de nascimento da criança, documento do responsável, comprovante de endereço, comprovante de renda de ambos os responsáveis e cartão do Bolsa Família, se tiver. Todas as famílias que procurarem a Smed dentro deste período terão a inscrição efetuada. O atendimento será feito em todos os dias úteis (exceto o dia 28/10, quando a Smed não abrirá ao público devido ao Dia do Servidor), por meio de distribuição de senhas, das 8h30 às 16h30, sem fechar ao meio-dia. As vagas correspondem ao ano letivo de 2020 e a secretaria entrará em contato com as famílias que forem contempladas.

A secretária interina, Raquel Baldasso, ressalta que a Smed terá uma estrutura montada, com 10 guichês, para atender o público. "Estamos organizados para receber as famílias com crianças de zero a três anos durante todo o mês de outubro. É muito importante não perder este prazo", destaca.

Serviço: Inscrições para crianças de zero a três anos

Local: Secretaria Municipal da Educação

Fonte: site oficial do Jornal Ponto Inicial - https://www.jornalpontoinicial.com.br/2019/09/06/inscricoes-para-criancas-de-zero-a-tres-anos-estarao-abertas-a-partir-de-1o-de-outubro/

A demora de resposta para a imprensa/assessoria também acontece internamente. Na produção de um release, já perdemos muito tempo para conseguir publicá-lo por conta da espera de retorno e aprovação das diretoras. Muitas vezes, o release perdeu seu "tempo de validade" para ser enviado à imprensa e teve que ser postado apenas no Portal da Educação (que não tem prazo para as publicações). Um exemplo dessa questão é a diretora pedagógica Flávia, que demora em média uma semana para aprovar um release ou simplesmente responder a um e-mail. Esse atraso também é percebido na hora do envio de atividades realizadas pelas escolas,

que normalmente encaminham dois, três ou mais dias após o encerramento da ação. Para evitar esse atraso e, consequentemente, a perda de bons releases para a imprensa, no início do ano foi formulado um texto com as orientações para divulgação de releases, e este foi publicado no ofício circular. O texto ficou por volta de um mês circulando nos ofícios, mas, após esse período, foi julgado como desnecessário e uma ocupação de espaço. Outra tentativa foi uma capacitação sobre Imprensa e Comunicação, basicamente um *media training* (capacitação de fontes), que o antigo chefe da Comunicação da prefeitura, Guilherme Fadanelli, ministrou para a secretária, as diretoras e as gerentes na época, em junho de 2018. Contudo, mesmo com essa explicação sobre como funciona o trabalho da assessoria de imprensa e dos veículos de comunicação em geral, os servidores da Smed não compreenderam muito bem.

Um grande defeito da secretaria é a falta de organização entre os setores e quanto às informações. Os setores não dialogam entre si, apenas conversas de rotina. Há um grande descaso com os demais colegas. Um exemplo disso foram três situações pela qual passei. A primeira foi bem no início do meu estágio, no mês de maio de 2018. Durante uma reunião geral, em que todos os servidores estavam reunidos no auditório da Smed, entrou um homem no prédio, mesmo fora do horário aberto ao público (que é das 10h às 16h). Este homem subiu ao andar onde fica o meu setor, entrou na minha sala, abriu o armário onde ficavam as nossas bolsas, e levou todas as carteiras, com dinheiro e todos os nossos documentos. Quando voltamos para a sala e descobrimos o que aconteceu, tentamos falar com todo mundo do prédio para saber se alguém tinha visto a pessoa que nos furtou. Porém, ninguém sabia (nem mesmo a pessoa que ficava na portaria e que permitiu o homem entrar) e ninguém se prontificou a nos ajudar. Relatamos a situação para a secretária, porém ela afirmou que não tinha o que fazer, já que ninguém sabia quem tinha sido. Na época, a Smed ainda não tinha câmeras de segurança, mas após mais ou menos 6 furtos dentro da secretaria, foram instaladas câmeras na portaria e nos corredores dos andares. Tivemos que refazer todos os nossos documentos (o que dá um gasto de mais de 100 reais), sem nenhuma ajuda do Município. Fomos prejudicadas em nosso próprio ambiente de trabalho e essa situação passou em branco.

Para contextualizar as outras duas situações, desde o mês de maio de 2019, uma das minhas funções (que era publicar documentos no Portal da Educação) foi dispensada, após a Silvia avaliar que isso não seria um trabalho de Jornalismo. Porém, muitos dos servidores não compreenderam isso e continuavam me pedindo

para fazer essas publicações, mesmo eu avisando mais de três vezes que eu estava proibida de realizar. A segunda situação foi eu ter que ficar 20 minutos após o meu horário terminar publicando documentos para a diretora pedagógica, Flávia, pois ela não se organizou previamente. Publiquei várias vezes após esse fato para tentar ajudar. A terceira situação foi em que um servidor me solicitou que eu fizesse mais uma alteração. Expliquei a ele que faria, mas pedi gentilmente que ele solicitasse, da próxima vez, a pessoa agora responsável por isso (colega Márcia Dall Agno). A resposta que obtive foram gritos, ameaças e revolta. Me senti extremamente desconfortável, humilhada e pensei em desistir do estágio naquele momento. Levei isso à Priscilla e à Silvia, mas ambas afirmaram que não podiam interferir na situação, por não estarem presentes na Smed. Levei isso para a secretária Marina, mas ela não tomou nenhuma atitude para me ajudar.

Em relação às informações, a Smed não possui nenhum sistema em que fique computado os dados da secretaria, o que obriga os servidores a terem que fazer contas manualmente toda vez que é solicitada uma informação. Não existe banco de dados virtual, nem banco de imagens. Já aconteceram casos de um servidor conceder uma informação e outro servidor repassar outra diferente para a imprensa. O que eu fiz para tentar me organizar um pouco mais foi criar uma pasta no meu Drive pessoal e compartilhá-la com a jornalista referência. Ela é dividida em demais pastas para releases, áudios, fotos e vídeos e um esboço de um sistema de dados, onde eu vou escrevendo informações importantes (como número de estudantes, professores, reformas em escolas, etc.) para consultar quando precisar.

Falando um pouco mais de relacionamento, é difícil conviver e lidar com algumas situações. Internamente, não existe um bom relacionamento entre todas as pessoas do prédio. Tem muita rixa entre os grandes setores. Falando sobre a relação dos servidores conosco da Comunicação, eles não confiam muito em nós. Acredito que eles nos enxergam como veículo externo e, por isso, omitem/não nos contam rapidamente informações preciosas (como projetos nas escolas ou problemas que acontecem). Já tentamos mudar essa visão conversando com eles, mas é um processo que tem evoluído muito devagar. Também tenho a impressão que os servidores fogem de nós quando queremos alguma informação, pois sempre falam que estão indisponíveis. O mesmo não acontece quando eles precisam de algo, nesses casos a relação se torna “ótima” (por parte deles), de repente.

Com a secretária, a relação é boa, porém é muito difícil conseguir contato com ela. Ela está presente na secretaria em poucos momentos na semana, devido a demais compromissos. Para conseguir falar com ela, é preciso marcar horário previamente com sua secretária (Marceli Golin). Poucas vezes (bem poucas mesmo), consigo falar com ela rapidamente (o que é muito ruim, pois ela é minha única referência direta na Smed). As únicas pessoas que conseguem contato com ela mais facilmente são as três diretoras.

O relacionamento com as diretoras é, de certa forma, bom. A Danúbia é bem acessível e ajuda a repassar informações para a imprensa. Porém, é difícil encontrá-la disponível, ou ela não está na Smed ou está ocupada/em reunião, mas é mais fácil falar com ela do que com a secretária, por exemplo. A Raquel é a mais disponível e tenta ajudar sempre, responde à imprensa, aprova rápido os releases. Já a Flávia, acredito que seja a mais difícil de todas. Ela não tem nenhuma organização no setor, sempre é uma dificuldade enorme falar com ela. Ela não se dispõe a falar com a imprensa e demora muito para retornar uma informação (mas sempre se faz acessível quando quer algo).

Com as escolas, tanto as de Ensino Fundamental quanto as de Educação Infantil, só há contato quando acontece alguma atividade na escola ou para troca de informações básicas. Em caso de atividades, a direção da escola entra em contato comigo, às vezes antes para cobrir a atividade ou, às vezes, depois, para dar o relato de como foi, para a produção de release. Somente visito as escolas quando há uma atividade, ou quando a secretária Marina faz uma visita (essas visitas acontecem esporadicamente nas quartas-feiras de manhã, era uma promessa da secretária visitar todas as escolas em 2019, mas não aconteceu).

O relacionamento com a Priscilla, minha jornalista de referência, é muito bom. Falamos sempre por WhatsApp ou telefone, porque ela não está presente na Smed. O fato de ela não estar presente na Smed não é muito bem aceito pelos demais servidores, pois eles acreditam que deveria ter uma jornalista aqui durante todo o dia, e concordo com eles. Antes da Priscilla entrar, contávamos com a Renata no lugar de jornalista e ela ficava presente na Smed, porém, ela saiu da secretaria em julho de 2019, dando lugar para a Priscilla. Como ela é nova na assessoria da Prefeitura, então demora um pouco para entender o fluxo das informações daqui. Ela só vem ao prédio da Smed em urgências ou em casos importantes. Com a Silvia, a atual coordenadora

da Comunicação do Gabinete, o contato é muito pontual. Se não há alguma situação mais importante, ela não entra em contato comigo.

3.1. REFLEXÃO TEÓRICA

Assessoria de Imprensa é uma área de atuação do jornalista dentro da Comunicação Social, destinada para organizações, que visa qualificar a relação entre a empresa contratante, seus públicos alvo e os veículos de comunicação. Segundo Elisa Kopplin Ferraretto e Luiz Artur Ferraretto, no livro *Assessoria de Imprensa: teoria e prática* (2009), a função de um Assessor de Imprensa (AI) é facilitar a relação entre seu cliente e os formadores de opinião, cabendo ao profissional orientar ao assessorado quanto ao que pode ou não se tornar notícia. Para os autores, algumas funções específicas de um Assessor de Imprensa são: o relacionamento com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações relativas ao assessorado; realização de clipagem, elaboração de produtos jornalísticos, criação e participação no estabelecimento de estratégias de comunicação. Contudo, André Lorenzetti, Eduardo Ribeiro e Gisele Lorenzetti, no artigo *Planejamento Estratégico em Relacionamento com a Imprensa e outras mídias* (2018), ressaltam que o trabalho de um assessor de imprensa não poderá 'salvar' uma organização.

> Há ainda metas inatingíveis para uma assessoria de imprensa, como reverter totalmente a imagem de uma empresa seriamente comprometida em uma crise, como um acidente no qual a companhia teve, comprovada e publicamente, total responsabilidade. Nosso trabalho pode, no máximo, minimizar danos e ajudar a organização a reconquistar vagarosamente a confiança do público, desde que reflita atitudes reais dessa organização e não uma maquiagem para novos futuros acidentes (LORENZETTI, RIBEIRO, LORENZETTI, 2018, p. 217).

Dentro das funções de um AI, o estabelecimento de estratégias de comunicação é feito através da elaboração de um planejamento estratégico - documento que contém diversas ações específicas que visam alcançar as metas da instituição. Para Lorenzetti, Ribeiro e Lorenzetti (2018), as ações estratégicas devem estar em harmonia com a visão estratégica geral da empresa, seja ela pública ou privada, para que atendam os objetivos de negócio da organização. Os três pesquisadores consideram que um bom planejamento estratégico deve, principalmente, traduzir a identidade da corporação, ter objetivos e foco claros e visar

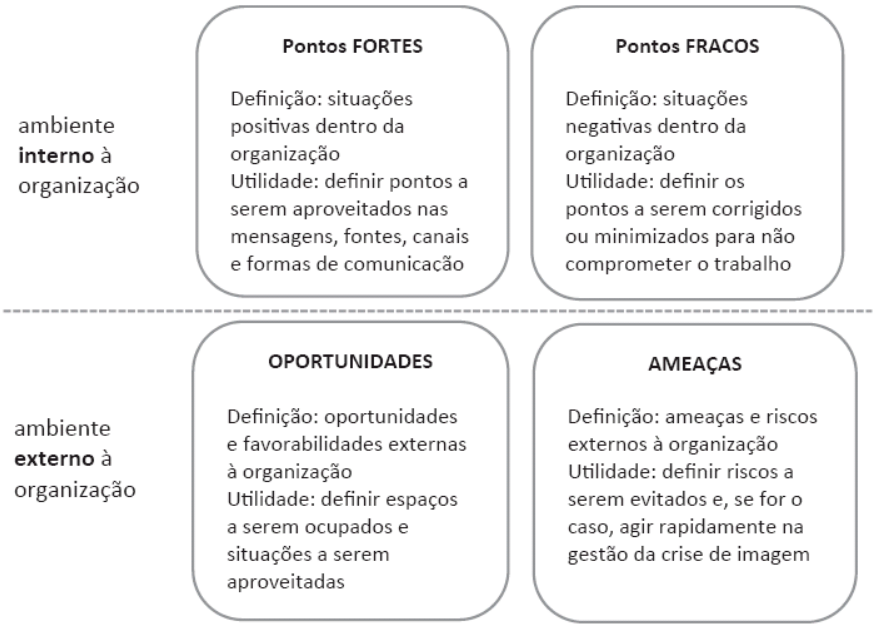
o futuro da empresa. O documento deve também mostrar nitidamente quem é a organização, quais seus valores e o que ela faz. E, ainda ser flexível, contemplando a possibilidade de ajustes. Os autores reforçam que o planejamento deve ser medido, acompanhado e avaliado.

> Chegamos ao grande dilema da comunicação organizacional: a comprovação dos resultados. Não existe um sistema universal consagrado para medir resultados. No entanto, se quisermos que a comunicação ou a atividade de relações com a mídia seja considerada estratégica, teremos que comprovar que o que é feito gera resultados (LORENZETTI, RIBEIRO, LORENZETTI, 2018, p. 224)

De acordo com Lorenzetti, Ribeiro e Lorenzetti (2018), um planejamento normalmente é dividido em seis fases. A primeira, *Pesquisa, Mapeamento e Diagnóstico*, é destinada a apresentar a organização. Deve conter informações como a missão e os valores da empresa, os planos e metas futuras, seus concorrentes e seu histórico. É necessário apresentar também todos os grupos de trabalho que a empresa envolve, e principalmente, como funciona a comunicação com seus públicos interno e externo. Deve-se explicar também como a corporação é vista na mídia; Os autores apontam que esta é uma das partes mais importantes do planejamento, pois estabelece parâmetros para as futuras ações propostas.

A segunda fase, *Análise e Interpretação*, é onde o assessor de imprensa poderá avaliar todos os aspectos e características importantes da organização para poder planejar estratégias. Lorenzetti, Ribeiro, Lorenzetti (2018) recomendam o uso da matriz *SWOT,* como metodologia para analisar as principais forças, fraquezas, oportunidades e ameaças da organização.

Figura 10 - Quadro Matriz *SWOT*



Fonte: Lorenzetti, Ribeiro, Lorenzetti (2010)

Já a terceira fase, o *Planejamento Macro*, é a parte do documento onde constarão mensagens que devem ser sempre relembradas e que contribuem para metas da empresa; uma lista com os veículos, mídias e influenciadores digitais com os quais a empresa quer manter um relacionamento; e a definição dos porta-vozes, pessoas que falarão em nome da organização. “O porta-voz é a própria fonte de informação e o conjunto de porta-vozes deve ser definido em número suficiente para cobrir todos os assuntos possíveis dentro do planejamento e, às vezes, para ter proximidade com diferentes regiões geográficas” (LORENZETTI, RIBEIRO, LORENZETTI, 2018, p. 227). O AI também é responsável por preparar os porta-vozes para conversar com os veículos de comunicação.

A quarta fase do planejamento estratégico é *Descer ao Detalhamento*. Nesta parte, os autores recomendam que se deve ter:

a) Definição de ações que serão implementadas no relacionamento com a mídia, detalhando a frequência em que elas acontecerão;
b) Definição de um cronograma de atividades que possam contribuir na divulgação de assuntos de interesse da organização;

c) Listagem de datas importantes que possam ser utilizadas para divulgação de mensagens pela assessoria de comunicação, como uma data comemorativa;
d) Análise de *owned*, *paid* e *earned media*, (mídias próprias, compradas e ganhas, respectivamente), considerando quais são as usadas e mais apropriadas para a empresa;
e) Definição de como será feita a mensuração dos resultados.

A quinta fase do planejamento é o *Cronograma Geral*. Nesta parte, devem ser escritas as datas específicas das atividades planejadas, cronologicamente. Os autores alertam que o cronograma deve ser periodicamente revisado e ajustado, em casos de possíveis mudanças que aconteçam durante o plano.

Por fim, a sexta fase é a *Mensuração de Resultados*. Após definidos os indicadores na quarta fase, o AI deve se preocupar em periodicamente avaliar o resultado das ações desenvolvidas.

> Uma vez definidos os indicadores para a avaliação dos resultados, o ideal é que ela seja feita com alguma periodicidade, para que a assessoria de comunicação possa ter um conhecimento preciso de onde está indo bem, onde está indo mal e o que precisa ser aprimorado ou modificado. [...] Idealmente, em especial se foi feita alguma pesquisa ou mapeamento no início do planejamento, deve haver nova rodada desse levantamento após determinado período (normalmente depois de um ano) para se avaliar as mudanças obtidas, encerrar esse ciclo e iniciar um novo (LORENZETTI, RIBEIRO, LORENZETTI, 2018, p. 229).

Além do desenvolvimento de um planejamento estratégico, o AI tem como função a elaboração de produtos jornalísticos, com mencionado anteriormente. Segundo Duarte (2018), estes produtos são relacionados ao fluxo de informações de caráter jornalístico da própria organização e têm como destino final os públicos interno, externo e a imprensa. O autor lista uma série de exemplos de produtos e serviços rotineiros no trabalho de um AI. São eles:

a) Acompanhamento de fontes e porta-vozes e *briefing*: um AI deve sempre preparar e acompanhar as fontes em situações que envolvam a imprensa. Deve fornecer informações chave para ajudar o assessorado

na hora da entrevista ou conversa, como possíveis perguntas e respostas, o perfil do veículo e do jornalista, sugestões de abordagem e posturas que a fonte deve ter;

b) Análise de noticiário e clipagem: é necessário monitorar e analisar periodicamente os veículos de comunicação para identificar como e qual a frequência em que a organização aparece nas mídias. Essas análises devem ser organizadas, classificadas e apresentadas para a direção da empresa;
c) Atualização de *mailing*/contatos estratégicos: deve-se ter uma lista atualizada com todos os contatos de jornalistas e veículos de comunicação, para facilitar na hora de encaminhar informações e notícias. O assessor deve manter uma frequência de contato com os jornalistas e redações, evitando basear a relação somente em envio de releases e divulgação de conteúdo rotineiro;
d) Administração da Assessoria de Imprensa: um AI deve sempre estar organizado com o seu setor. Deve ser um gestor dos recursos de sua área, planejando ações, elaborando orçamentos, supervisionando a produção dos demais materiais de trabalho e também cuidando da distribuição de todo o conteúdo produzido;
e) Apoio em eventos e demais áreas: apesar de não ser função primordial de um AI, o profissional deve acompanhar todas as etapas de organização de eventos que envolvam o assessorado, assim como acompanhar o evento ao vivo. Um AI também deve estar à par de todas as atividades e projetos que aconteçam na organização;
f) Atendimento à imprensa: um AI deve manter uma boa relação com os jornalistas e deve fazer a mediação entre veículos de comunicação e a organização assessorada. É necessário tentar resolver as solicitações com rapidez e eficiência, assegurando um atendimento adequado aos jornalistas;
g) Auditoria de mídia: é o processo de analisar e determinar como é o posicionamento da imprensa em relação à organização, suas fontes e temas. O AI deve realizar uma pesquisa para identificar essa percepção e esta ferramenta serve para ajudar em planejamentos, fazer correções de mensagens e identificar oportunidades de boas pautas;

h) Avaliação dos resultados: é a caracterização da atuação e dos resultados do trabalho do AI entre empresa e imprensa. Deve-se escolher medidores para verificar e mensurar os resultados obtidos em determinado período;
i) Banco de informações: o investimento em um banco de informações institucionalizado é necessário para o funcionamento de uma boa Assessoria de Imprensa. Caso não tenha como financiar um banco de informações pago, o AI deve organizar um espaço próprio para armazenar dados importantes;
j) Brindes: a proposta de distribuir brindes deve ser muito bem pensada, pois pode ser embaraçosa para os veículos de comunicação. Se considerado necessário, os brindes podem ser materiais promocionais da empresa, como blocos de notas, canetas e agendas;
k) Capacitação de jornalistas: pode ser interessante organizar cursos, painéis ou seminários para jornalistas que costumam ser responsáveis pelas pautas que envolvam a organização assessorada;
l) Consultoria: desempenhar o papel de consultor é uma das funções de um AI, que deve ser um orientador para decisões na área da comunicação. Como consultor, o AI irá ajudar na tomada de decisões, apresentando soluções de comunicação para desafios urgentes;
m) Curadoria de conteúdo: processo de pesquisar, analisar e reunir informações de diferentes fontes e lugares sobre um único conteúdo. O assessor irá filtrar, editar e compartilhar o novo conjunto de informações de forma organizada e coerente;
n) Fotos: um AI deve também fazer a cobertura fotográfica de uma ação que irá virar notícia, para ilustrar um release;
o) Guia de fontes: o AI pode criar um documento que estabeleça quem são as principais fontes dentro da organização. Este documento pode conter nome, foto, perfil profissional, cargo, entre demais informações relevantes para a imprensa;
p) Gestão de mídias sociais: todas as mídias sociais da organização devem ser diariamente acompanhadas e atualizadas frequentemente com informações relevantes;

q) Jornal mural: criação de uma espécie de informativo que contém notícias e avisos importantes para o público interno da organização. Este jornal deve ser feito e publicado com uma frequência pré-estabelecida.
r) Manuais: a criação de manuais ou guias serve para padronizar e fortalecer a compreensão e o respeito pelos trabalhos da área da comunicação. Ele ajuda a orientar e a circular informações padrões para uniformizar trabalhos, como é o caso em empresas grandes. Os manuais podem ser de redação, editoração, relacionamento ou mídias sociais;
s) Mapa de mensagens: é um documento com mensagens-chave que servem para orientar os porta-vozes sobre o que deve ser enfatizado em entrevistas, produção de documentos, palestras ou reuniões;
t) Mapa de influenciadores: processo de identificação de atores sociais (pessoas e organizações) que podem influenciar no sucesso da empresa no âmbito da comunicação. Estes atores podem ser influenciadores digitais, jornalistas, blogueiros, colunistas, etc;
u) *Media training*/treinamento de fontes: é importante que as fontes da organização recebam um treinamento para compreender um pouco mais o trabalho e as funções de uma Assessoria de Imprensa, assim como também os veículos de comunicação;
v) Monitoramento: acompanhamento em tempo real dos meios de comunicação sobre o que está sendo mencionado sobre a organização assessorada, suas fontes e temas. Este acompanhamento permite que correções rápidas sejam feitas, caso haja distorção de informações pela imprensa;
w) Organização de entrevistas coletivas: organizar uma coletiva apenas quando for necessário repassar, ao mesmo tempo para vários jornalistas, informações relevantes e de interesse público imediato;
x) Pauta: é um assunto que pode ser sugerido a um ou mais jornalistas na intenção de virar uma notícia. A pauta pode ser criada pelo próprio AI ou por alguém da organização. Deve ser pensada cuidadosamente para que gere retorno positivo à empresa e interesse aos veículos;
y) Planejamento: o planejamento serve como meio para alcançar objetivos pré-definidos. É imprescindível um planejamento na área da

comunicação para que ações bem estruturadas sejam definidas e efetuadas. O planejamento deve ser objetivo, claro, suscetível a mudanças e deve conter todo o detalhamento de ações futuras da organização, assim como os meios para mensurar os resultados destas ações;

z) *Press kit:* conjunto de materiais que contém informações detalhadas sobre determinado assunto. Podem ser materiais impressos ou virtuais e conter releases, diagnósticos, catálogos, fotos, brindes, análises, artigos, etc;

aa) Publieditorial: material veiculado sob a forma de matéria jornalística, mas que serve como informe publicitário. O assessor tem o papel de garantir que a mensagem por detrás do texto publicitário seja compreendida pelo público-alvo da organização;

bb) Redação de artigos: deve-se analisar a possibilidade da redação de artigos de interesse público. Estes artigos devem ser combinados previamente com os veículos de comunicação para acerto de tamanho, abordagem e oportunidade de veiculação;

cc) *Releases*: é o instrumento mais comum em uma Assessoria de Imprensa. É o estilo de texto jornalístico próprio para promover uma ação ou informação da organização;

dd) Relatórios: podem ajudar a mensurar o trabalho e os resultados do AI. O documento pode incluir estatísticas, descrição de ações, análises do ambiente de trabalho, descrição de problemas e recomendações para soluções;

ee) Sala de Imprensa: é um espaço específico na internet da organização que reúne informações de interesse dos jornalistas. Pode conter fotos, releases, vídeos, gravações, entrevistas, calendário, agenda, históricos e demais produtos de caráter informativo ou de serviço. É importante que este espaço seja intuitivo e de fácil acesso;

ff) Textos: um assessor deve contribuir na redação, edição e distribuição de textos jornalísticos. Estes podem ser artigos, folhetos, documentos oficiais, relatórios, notas, comunicados, etc;

gg) Visitas dirigidas/ *Press-trip*: método para aproximar os jornalistas e a organização. O assessor deve analisar se as visitas devem ser

> periódicas ou somente em situações específicas. Essas visitas estimulam o acesso às fontes e aumentam o conhecimento dos jornalistas sobre a organização.

Estes produtos jornalísticos servem para organizar e qualificar ainda mais o trabalho de um Assessor de Imprensa. A partir do estudo teórico destes produtos, agora poderão ser pensadas ações de curto, médio e longo prazo dentro do meu ambiente de estágio, que terão o objetivo de melhorar a comunicação entre os públicos da organização.

3.2. PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO

Após o estudo teórico realizado acima, agora irei propor um plano com ações que poderão qualificar o trabalho de comunicação dentro da Secretaria Municipal da Educação de Caxias do Sul.

3.2.1 MEDIA TRAINING

O *media training* é um dos produtos jornalísticos que acredito ser o mais necessário e urgente dentro da Smed. Somente a partir dele que as demais ações poderão ser propostas e executadas, pois o foco deste é, principalmente, fazer com que a organização compreenda o trabalho da comunicação e da imprensa, sendo isso o passo mais importante para a compreensão da importância das demais ações que serão sugeridas.

Como falei anteriormente, desde o início do meu período de estágio remunerado (em fevereiro de 2018) só houve uma destas capacitações, em que o público foi a secretária, suas diretoras e gerentes. Atualmente, os servidores da secretaria não tem nenhuma noção do trabalho da comunicação e da imprensa, e por causa disso, tantos erros são cometidos, como deixar a imprensa sem respostas, atraso na divulgação de releases, perda de oportunidade de pautas positivas.

Primeiramente, apresento como proposta um media training com a secretária Marina, as diretoras e as gerentes. Essas capacitações poderiam ser nos formatos *Capacitação Contínua* e *Media Coaching*, conforme Duarte e Faria (2018) , em que os autores descrevem como preparações rotineiras realizadas pelos próprios

Assessores de Imprensa da organização a fim de preparar os porta-vozes e as fontes para o relacionamento com a imprensa e explicar todos os passos de uma assessoria. Então, penso que as capacitações poderiam tratar sobre a rotina de trabalho da imprensa, como ocorrem as escolhas das pautas, o *timing* necessário para apurar informações até a divulgação da notícia. A partir do entendimento de como funcionam os veículos, seria abordado o trabalho de uma assessoria de imprensa em geral, focando nas responsabilidades e funções de um assessor, os principais produtos jornalísticos e as suas 'consequências'. Nessas capacitações, seria importante explicar também sobre como uma assessoria se posiciona entre organização e imprensa, qual o comportamento ideal para um assessor e como funciona a produção diária. Explicar o que é release, para que ele serve e exemplificar quais pautas seriam positivas e negativas. Mostrar como a Smed poderia transformar uma pauta negativa em positiva (ou menos negativa), abordar a questão de *deadline* (ou seja, o prazo para a publicação/entrega de uma matéria), de publicação de notícias e de resposta para a imprensa. Nesse treinamento poderá ser tratado também como se preparar para responder às solicitações da imprensa, como se portar em uma entrevista, o que deve ser evitado, etc.

Basicamente, essa capacitação retrataria sobre o trabalho geral da comunicação e como um assessor pode melhorar a imagem da organização perante seus públicos e veículos de comunicação. Acredito que esses treinamentos devem ocorrer duas vezes por mês. Em cada capacitação pode ser feita também uma análise de como e quantas vezes a Smed apareceu na imprensa e observar como isso poderia ser revertido, em casos de matérias negativas.

Outro treinamento necessário seria para todos os servidores da secretaria. Esse treinamento poderia ser abordado no formato *Palestras* dos autores Duarte e Faria (2018), que são capacitações que focam em dar informações iniciais e úteis para um grande grupo de pessoas, exatamente como 'preparar o terreno'. Nesse media training pode ser falado sobre a rotina da assessoria dentro da Smed, quais as funções de um assessor de imprensa, o tempo útil para divulgação de releases, como mandar informações para o assessor, como analisar se uma pauta é boa ou não para ser divulgada. A frequência desses treinamentos poderia ser uma vez a cada dois meses.

Outro tipo de media training poderia ser feito com as diretoras das escolas, utilizando o mesmo formato *Palestras*. Nessa capacitação é necessário abordar desde o básico do fazer jornalístico, pois grande parte das diretoras das escolas não têm

conhecimento sobre o que é jornalismo de fato. Então, primeiramente retratar sobre os deveres de um jornalista e aí abordar o que é uma assessoria de imprensa. É necessário pontuar bastante as diferenças entre assessoria e veículos de comunicação, pois algumas diretoras associam a assessoria de imprensa como um veículo de comunicação. Após essa etapa inicial, então abordar como analisar se uma atividade realizada na escola serve como pauta ou não. Ensinar como elas devem enviar as informações, como decidir se uma atividade deve ter a presença de um jornalista para cobrir ou se pode ser enviada as informações por e-mail. Pontuar sobre a entrada de jornalistas da imprensa nas escolas, sobre o uso de imagem dos estudantes e tentar frisar que a assessoria da Smed está à disposição das escolas para atender qualquer dúvida ou solicitação sobre a área da comunicação. Essas capacitações poderiam acontecer uma vez ao mês, podendo utilizar um período de tempo da reunião de diretores, que acontece nas últimas quartas-feiras de cada mês.

Por fim, acredito que as secretárias de escola e os servidores do expediente e recepção da Smed também devem participar de um *media training*. Para esse público, seria interessante abordar questões de recepção de pessoas, como se portar e receber um visitante da secretaria ou da escola, pois isso influencia muito em como a Smed é vista. Deve-se pontuar as diferenças entre receber o público normal e a imprensa, em casos de um jornalista de veículo visitar para apurar informações. Esses treinamentos poderiam acontecer uma vez a cada dois meses.

Penso que se todos os públicos citados acima receberem os treinamentos, será o primeiro passo para qualificar o trabalho da comunicação dentro da Smed e assim começar a melhorar a imagem da secretaria perante à imprensa e o público externo.
Exemplo de capacitações:

Público 1: Secretária, diretoras e gerentes

Capacitação 1: O que é assessoria de imprensa, funções e responsabilidades de um assessor, rotina de trabalho, relação assessor e assessorado.
Duração: 45 minutos
Quando: Janeiro/2020. Pode-se utilizar um período de tempo das reuniões de gestão
Ministrante: Assessor de Imprensa Smed e Comunicação Gabinete

Capacitação 2: O que é uma pauta, como identificar se uma atividade pode se transformar em pauta, processo de apuração de informações, aprovação e divulgação. Exemplificação de pautas positivas para a Smed.
Duração: 30 minutos
Quando: Janeiro/2020. Pode-se utilizar um período de tempo das reuniões de gestão
Ministrante: Assessor de Imprensa

Capacitação 3: Release - o que é, estrutura textual, para que serve. Benefícios e consequências de um release. Diferença entre releases 'rotineiros' e proponentes. Exemplificar releases que tenham sido publicados de forma negativa e positiva. Mostrar como a Smed pode reverter notícias negativas
Duração: 1 hora
Quando: Janeiro/2020. Pode-se utilizar um período de tempo das reuniões de gestão
Periodicidade: uma vez ao mês
Ministrante: Assessor de Imprensa

Capacitação 4: Entrevista - como se preparar para uma entrevista, qual posicionamento deve-se ter durante uma entrevista presencial ou via telefone, o que deve-se evitar em falar, importância da resposta rápida para a imprensa.
Duração: 1 hora
Quando: Janeiro/2020. Pode-se utilizar um período de tempo das reuniões de gestão
Periodicidade: uma vez ao mês
Ministrante: Assessor de Imprensa e Comunicação Gabinete

Público 2: Servidores da Smed

Capacitação 1: O que é assessoria de imprensa, funções e responsabilidades de um assessor, rotina de trabalho, relação assessor e assessorado. Diferenciação de tarefas dentro do setor Comunicação e Eventos. Tarefas diárias, produção de releases, como encaminhar informações para criação de notícia. Como analisar se uma pauta é viável para ser publicada ou não.
Duração: 1 hora
Quando: Fevereiro/2020.
Ministrante: Assessor de Imprensa

Público 3: Diretoras das escolas

Capacitação 1: Jornalismo - o que é, áreas do jornalismo, funções do jornalista. Assessoria de Imprensa: o que é, qual a relação com o assessorado, o trabalho de um assessor. Pautas: como analisar se uma atividade na escola pode ser pauta, como mandar informações para o assessor. Imprensa na escola: uso de imagem dos estudantes, como se comportar se há um veículo de comunicação dentro da escola.
Duração: 1 hora e 15 minutos
Quando: Fevereiro/2019 - usar tempo da reunião de diretores
Ministrante: Assessor de Imprensa

Público 4: Secretárias de escola, recepcionista e setor de expediente da Smed

Capacitação 1: Recepção de pessoas, comportamento. Diferenciação de públicos: estudantes, pais, servidores, assessoria de imprensa e jornalista de veículo de comunicação.
Duração: 45 minutos
Quando: Fevereiro/2020.
Ministrante: Relações Públicas

3.2.2 RELEASES

Em 2019, na Smed, a produção de releases foi elaborada por mim e pela Priscilla. As pautas costumam ser sobre atividades das escolas, eventos que a secretaria ou algum servidor da educação participa, alguma informação para a comunidade (inscrições, por exemplo), projetos criados pelo setor pedagógico ou que a secretaria seja parceira, e, em casos extremos, sobre a posição da Smed em relação a algum acontecimento, como fechamento de escola, obras nas instituições, etc. Todos os releases, antes de serem divulgados para a imprensa, passam pela aprovação de uma diretora (se o release fala sobre alguma questão administrativa, é encaminhado para a Raquel, por exemplo), para a secretária e, em casos de releases sobre temas mais polêmicos, também devem ser aprovados pelo Chico Guerra, chefe do Gabinete do Prefeito. Os releases são publicados no Portal da Educação e no site da Prefeitura, se aprovado pela Priscilla. Os critérios de publicação no site são: a pauta ser sobre um evento de interesse para toda a comunidade (atividades rotineiras não

são publicadas, por exemplo) e se estão em tempo útil, no caso até um dia depois do evento ter acontecido. Os releases que são aprovados para o site também são enviados via e-mail para os veículos de comunicação, com o texto, fotos e um contato para entrevistas, caso a notícia interesse ao jornalista.

Normalmente as pautas são definidas por mim e pela Priscilla, após serem aprovadas pela secretária. Nós nos organizamos aleatoriamente sobre quem irá fazer cada release, exceto em casos que a cobertura jornalística deva ser feita à tarde, pois meu horário termina após o almoço. Logo na entrada da Priscilla, fomos orientadas pela secretária a não sugerir pautas, devido a Priscilla não estar presente na Smed. Assim, todas pautas que fossem virar releases deveriam ser sugeridas pela secretária, diretoras, gerentes ou à pedido das escolas, e somente quando solicitadas. Por isso, pode-se dizer que todos os releases disparados pela assessoria de imprensa da Smed são ‘tarefeiros’.

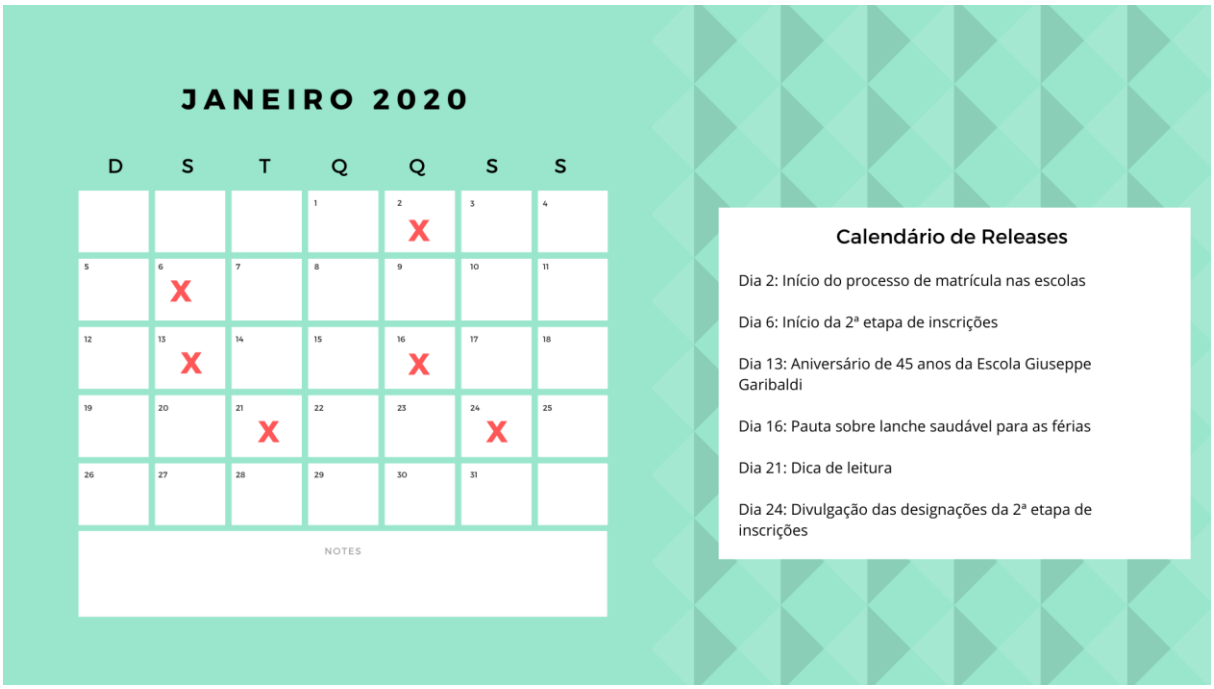
Então, uma das ações que sugiro é que os releases se tornem mais proponentes. Devemos abordar e divulgar assuntos diferentes, pautas mais atraentes e que possam ser muito positivas para a imagem da secretaria. Para isso, seria necessário que eu e a Priscilla ficássemos sabendo de todos os acontecimentos da secretaria. Uma forma disso acontecer é que pudéssemos participar de, pelo menos, duas reuniões de gestão por mês, que acontecem todas as quintas-feiras de manhã, no gabinete da secretária, entre ela e as diretoras. Acredito que, participando dessas reuniões, poderíamos analisar em tempo real quais acontecimentos poderiam se tornar boas pautas. Também seria válido que as próprias diretoras fizessem reuniões com seus servidores elencando atividades que poderiam se tornar pautas positivas. A partir dessas reuniões, podem ser feitas discussões de pauta entre eu e a Priscilla, semanalmente e presencialmente, para definirmos, com um olhar jornalístico, quais assuntos poderíamos divulgar e como eles devem ser retratados nos releases.

Penso que, se essas atitudes fossem adotadas, a produção dos releases dentro da secretaria iria ser bem mais qualificada, assim como a imagem da Smed na imprensa. Para ajudar na produção e organização dos releases, proponho o uso de um calendário mensal, onde podem ser escritas ideias de pautas para o mês. Deixo como sugestão essas duas artes de calendário de dezembro/2019 e janeiro/2020 e também o site Canva (https://www.canva.com/) como ferramenta de criação para os demais meses.

Figura 11 - Calendário para releases dezembro/2019

Fonte: site Canva (https://www.canva.com/)

Figura 12 - Calendário para releases janeiro/2020



Fonte: site Canva (https://www.canva.com/)

3.2.3 MAILING

O atual mailing da secretaria é o mesmo mailing da Prefeitura. Eu, como estagiária, não tenho acesso ao mailing, somente os jornalistas da Comunicação do Gabinete do Prefeito têm e, por isso, só eles podem enviar releases para a imprensa. Este mailing reúne os contatos de jornalistas dos principais veículos de comunicação de Caxias, como jornal Pioneiro, RBS TV, Rádio Caxias, e vários outros. Contudo, esse mailing é geral para todas as secretarias e não é específico por editorias.

Acredito que seria interessante a criação de um mailing próprio da Smed, onde poderia ter, além dos veículos tradicionais, contatos de jornalistas atuam na cobertura na área da educação, como blogs, revistas, portais de notícias, etc. Penso que se os releases fossem enviados para pessoas que trabalham com esse assunto, seria bem mais provável a divulgação das nossas pautas de forma positiva. Como sugestão, indico alguns contatos para o mailing:

Jornal Pensar a Educação - jornalpepb@gmail.com
Portal EBC - pauta@ebc.com.br
Portal A Rede Educa - arede@arede.inf.br
Revista Educação - redacao@revistaeducacao.com.br
Portal Porvir - marinalopes@porvir.org
Agência Jovem de Notícias - redacao@agenciajovem.org
Portal Sala Aberta - talitamoretto@salaaberta.com.br

3.2.4 MÍDIAS SOCIAIS

A única plataforma digital exclusiva da Smed é o Portal da Educação. Este é formado por documentos da secretaria e notícias, sendo atualizado à medida que solicitado por algum servidor. Porém, como mencionei anteriormente, a plataforma possui arquivos muito antigos que já estão em desuso, mas continuam presentes ali, o que deixa o site muito desorganizado. Além disso, o sistema de organização das áreas do portal é muito limitado, fazendo com que todos os documentos fiquem amontoados em sequência vertical, sem ter como organizá-los por subsetores. Essa

formatação não tem como ser modificada, pois o Portal deve seguir o mesmo estilo do site da Prefeitura.

Por isso, proponho que a plataforma deva passar por algumas mudanças. Já que não é possível modificar o *layout*, poderiam ser atualizados os documentos, assim excluindo todos os arquivos que não são mais utilizados. Para isso ser feito, cada diretora deve olhar sua área no site e avaliar com sua equipe quais registros podem ser apagados.

Para a primeira atualização, devem ser revisadas todas as seções do site, deletando todos os arquivos inutilizados. Após essa primeira grande atualização, podem ser feitas avaliações dos documentos mensalmente, já que muitos deles são renovados a cada mês. Então, sugiro que todo início de mês, as diretoras encaminhem a lista de documentos que entrarão em desuso, assim tornará o portal mais fácil e intuitivo.

Na parte de notícias, o Portal também deve ser atualizado constantemente. Utilizando a proposta dos releases e calendário acima, as matérias devem ser publicadas assim que aprovadas, nunca deixando o site desatualizado por mais de dois dias. Pode-se utilizar um espaço do calendário criado pelo Canva, como mostrei acima, para relembrar as datas de publicação na plataforma, assim como lembretes no computador para avisar quando deve ser publicada a nova matéria.

Uma sugestão que poderia ser muito interessante para atrair públicos diferentes para o Portal seria a criação de reportagens especiais. O ideal seria fazer, mensalmente, uma grande reportagem sobre a história de uma escola. Poderia abordar questões do passado e presente da instituição, mostrar as histórias da equipe diretiva, professores, funcionários e estudantes. Seria interessante inserir também os projetos que a escola tenha desenvolvido, assim seria uma forma de dar visibilidade para esses trabalhos. Como forma de organizar qual escola seria escolhida em cada mês, sugiro como avaliação os possíveis critérios:

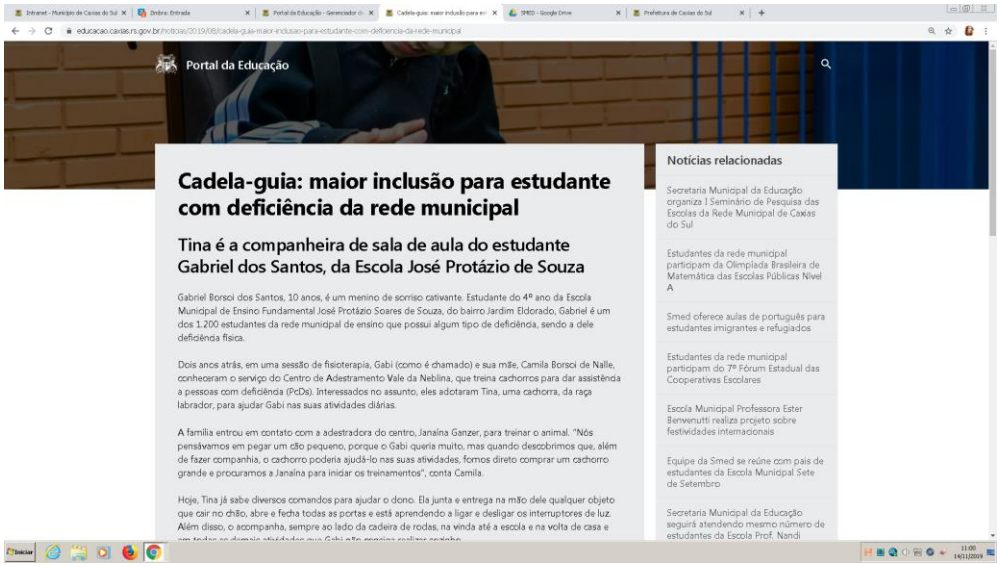
a) ser em um mês que a escola realize aniversário de fundação;
b) ser em um mês que a escola esteja produzindo um projeto/evento grande;
c) disponibilidade de horários acessíveis entre assessor e escola para a visita.

Caso a sugestão das reportagens seja avaliada como interessante para a secretaria e comunicação geral da Prefeitura, elas poderiam ser feitas também no modelo de vídeo, através do TV Cidade, o canal de vídeos da comunicação do Executivo no Youtube. Para isso, seria necessário um trabalho em conjunto entre AI da Smed e algum jornalista do Gabinete, visto que os programas para esta mídia social são elaborados somente pelos jornalistas de lá.

4. RELATO DE EXECUÇÃO

As ações que propus acima, exceto o *media training e o mailing,* já foram comentadas com a secretária e diretoras da Smed em alguns momentos, mas nunca estrategicamente. Em relação aos releases, logo quando a Priscilla entrou como jornalista referência, ela começou a sugerir várias pautas diferentes, com o intuito de diversificar as matérias produzidas e dar atenção para assuntos que não foram abordados antes. As primeiras sugestões tiveram boa recepção por parte da gestão, com boa rotina de produção. Porém, certa vez, surgiu uma pauta sobre um menino cadeirante que tem um cão-assistente para auxiliá-lo nas atividades diárias. Priscilla e eu discutimos sobre essa pauta e a secretária nos deu o aval para a produção. Fui até a escola para conhecer a diretora, o menino, sua mãe, a cadela e a adestradora. Conversei com todos, apurei informações, tirei fotos ótimas e comecei a escrever o release. Depois de pronto, Priscilla encaminhou para a secretária, que aprovou para divulgação. A imprensa logo se interessou na pauta, e tivemos muitos retornos positivos. A matéria foi destaque na capa do jornal Pioneiro e foi divulgada em diversos sites de notícias.

Figura 13 - Release sobre estudante e cão-assistente



Fonte: portal da educação da Smed – https://educacao.caxias.rs.gov.br/

Figura 14 - Notícia sobre estudante e cão-assistente do jornal Pioneiro

Geral

Pioneiro QUINTA-FEIRA, 29 DE AGOSTO DE 2019 15

AUXÍLIO Labradora Tina virou companheira de sala de aula de Gabriel Borsoi dos Santos, diagnosticado com paralisia motora

Cão-assistente facilita inclusão

MILENA SHOËFER
milena.schoefer@pioneiro.com

Especial para o Pioneiro
SARAH CARVALHO
sarah.carvalho@pioneiro.com

Quando ela pisa nas dependências da escola é sucesso absoluto entre os estudantes que ficam cheios de vontade de se aproximarem e brincarem. Tina é novata, ainda está em fase de adaptação, mas, aos poucos, é introduzida à rotina escolar de seu dono, Gabriel Borsoi dos Santos, 10 anos, matriculado no 4º ano da Escola Municipal José Protázio Soares de Souza, no Jardim Eldorado, em Caxias do Sul.

Diagnosticado com deficiência motora, ele desloca-se com a ajuda de uma cadeira de rodas e, há dois anos, conta com a cadela que, além de sua companheira de todas as horas, foi especialmente adestrada para atuar como cão-assistente. A parceria entre os dois se fortalece a cada dia, ainda mais agora que Tina está sendo treinada para acompanhá-lo nas aulas de educação física e em outras atividades que Gabi tenha dificuldades e não consiga realizar sozinho.

A família do jovem conta que em 2017 conheceu o serviço do Centro de Adestramento Vale da Neblina, em Farroupilha, que treina cachorros para dar assistência a pessoas com deficiência (PCDs) e, desde então, vem treinando Tina para responder a diversos comandos do dono.

– O Gabi queria muito ter um cachorrinho. Conhecemos o serviço do centro durante uma sessão de fisioterapia. Foi ali que percebemos que, além de fazer companhia, o animal poderia ajudá-lo. Logo fomos atrás de encontrar um cão para iniciar os treinamentos – diz a mãe do estudante, Camila Borsoi de Nalle.

Atualmente, Tina junta e entrega na mão do menino qualquer objeto que caia no chão, abre e fecha portas e está aprendendo a ligar e desligar os interruptores de luz. Segundo Camila, a presença canina estimula a evolução motora de Gabriel, o que poderá proporcionar mais autonomia para ele futuramente.

– Eu quero que ele possa ir sozinho ao banheiro quando tiver vontade e não que alguém precise carregá-lo até lá – relata a mãe, que, aos poucos, adapta também a casa conforme as necessidades do filho.

FOTOS ANTONIO VALIENTE

Na Escola Municipal José Protázio Soares de Souza, Tina é sucesso absoluto entres os estudantes

Gabriel conta com a ajuda da cão-assistente Tina

Adaptação na escola

A Tina usa um colete amarelo, um indicativo de que, quando está com o acessório, deve ter toda sua atenção voltada para Gabriel, como explica a adestradora Janaína Ganzer:

– O colete indica, para ela, que ela está trabalhando. Então, é importante que as pessoas que os vejam, não fiquem brincando ou distraindo a cão-assistente nesses momentos.

Assim foram previamente orientados os colegas de Gabriel. Ele é um dos 1,2 mil estudantes da rede municipal de ensino de Caxias que possui algum tipo de deficiência, de acordo com a Secretaria Municipal de Educação. Somente na escola onde o menino estuda, que tem matriculados 997 alunos, são atendidas 35 crianças com algum tipo de necessidade especial. Elas são acompanhadas por monitores e a introdução canina, realizada recentemente por meio do estudante, parece sinalizar bons resultados:

– Só o fato dela estar com ele já faz toda a diferença, fortalece o vínculo dele com as outras crianças, elas interagem mais com ele – afirma Letícia Comerlato, diretora da escola que Gabriel frequenta desde o 1º ano do Ensino Fundamental.

– Desenvolvemos um trabalho diferenciado aqui, temos um grupo de professores envolvidos com isso e acho a ideia do cão-assistente fantástica, por isso abrimos as portas. Estamos ainda em teste, mas se não abrirmos, não temos como saber se dá certo ou não.

O treinamento começa quando o filhote tem 60 dias

O processo de adestramento de um cão-assistente, como Tina, começa cedo, de acordo com a adestradora Janaína. Ela explica que aos 49 dias de vida, os filhotes são retirados de uma ninhada para que testes sejam realizados com o intuito de ver quais estão aptos para a função, já que nem todos os animais têm perfil para acompanhar deficientes. O treinamento se inicia aos 60 dias:

– No caso de um cão-assistente, o treinamento é intenso: ele não pode ter medo de nada, então colocamos o cachorro em contato com diversas situações que possam ocorrer quando ele estiver com seu dono. Leva cerca de um ano e meio para o treinamento ser finalizado, mas pode ser que no meio do processo a gente perceba que ele não está apto para a função.

Ainda de acordo com a adestradora, cada caso é um caso e o treinamento é adaptado para as necessidades do dono. Inicialmente são ensinados comandos básicos e depois são trabalhadas habilidades mais avançadas. Janaína reforça ainda que a participação dos donos é fundamental para o bom andamento do trabalho.

O valor de um pacote assim pode custar cerca de R$ 50 mil, incluindo a aquisição do animal, o adestramento e todos os custos de alimentação e veterinária. No caso de Gabriel, Tina foi adquirida pela família e posteriormente contou com adestramento voluntário da profissional, que ainda captou apoio de uma marca para fornecimento de ração.

– Estamos sempre buscando apoiadores porque a ideia é que o trabalho seja voluntário.

Janaína atua em lares de idosos e também auxilia outras crianças com necessidades especiais com terapias desenvolvidas com cães. De acordo com ela, Tina é a única cão-assistente de Caxias do Sul, sendo esta uma ferramenta que, contando com apoiadores, poderá beneficiar muitas pessoas, assim como beneficia o pequeno Gabriel.

Fonte: site do jornal Pioneiro - pioneiro.clicrbs.com.br

Entretanto, durante a apuração de informações da imprensa, a secretária e a gerente da Educação Especial, Paula Martinazzo, alegaram que a Smed não tinha conhecimento do cão na escola, e por isso não quiseram dar entrevista para os veículos e nos chamaram a atenção pela divulgação da matéria. Esta poderia ter sido uma ótima oportunidade para a Smed mostrar que incentiva práticas de inclusão como essa, porém o efeito foi o contrário. Após esse episódio, fomos instruídas a não sugerir pautas, apenas produzir releases de assuntos quando solicitados por servidores da Smed. A Priscilla ainda tenta propor matérias diferentes para a secretária, algumas foram aceitas e outras não. Mas, devido ao que aconteceu, todos os releases agora devem ser aprovados por várias pessoas antes da publicação. Diante dessa situação,

reforço novamente a necessidade do *media training* com os públicos da Smed, principalmente com a secretária e os membros das direções.

Em relação ao Portal da Educação, logo após a migração para o novo estilo de site (mudança feita em março de 2019), recebemos muitas reclamações sobre a forma de procurar os documentos e o *layout*. Como a orientação era de manter aquele novo estilo, sugeri para a secretária eliminar os arquivos inutilizados. Ela solicitou formalmente, via e-mail, para cada uma das diretoras que analisassem suas áreas e me retornassem sobre os documentos que poderiam ser excluídos. Depois de alguns dias, recebi a diretora Raquel, que sentou ao meu lado no computador e me instruiu sobre todos os documentos que poderiam ser deletados.

Esperei mais uns dias pela respostas da Flávia e da Danúbia, mas não recebi. Liguei para elas solicitando que fosse feito, mas me responderam que não tinham tempo para executar o que foi solicitado. Por isso, o Portal segue cheio de arquivos, dificultando a usabilidade do site. Quanto às notícias, a plataforma, às vezes, fica desatualizada, pois os públicos da Smed não têm preocupação com prazos de publicação de releases. No início do ano, postei um texto informativo no Ofício Circular, com instruções sobre divulgação no Portal e para a imprensa, mas, após algumas semanas, ele foi retirado do documento, por ser julgado como ocupação de espaço.

Como segunda tentativa, marquei uma reunião com a Priscilla e a secretária para apresentar as ações aqui sugeridas. Entreguei um relatório mais sucinto com as propostas e expliquei cada uma delas da forma como poderiam ser feitas. De forma geral, minhas sugestões foram bem recebidas por ambas, que afirmaram ser ações fáceis de serem implementadas e que poderiam ajudar bastante no trabalho da comunicação da Smed. Priscilla e a secretária receberam cópias do relatório e acredito que as sugestões vão ser aplicadas aos poucos. Este relatório que entreguei para ambas estará disponibilizado na íntegra no capítulo apêndices deste documento.

4.1. RESULTADOS ALCANÇADOS

Devido ao pouco tempo que restou entre a apresentação das ações para a jornalista referência da Smed e a titular da pasta e o final do meu período de estágio, nenhuma ação foi concretizada. Então, não tiveram resultados alcançados de fato. Contudo, devido a Smed ser, de certa forma, relutante em compreender e aceitar

questões relacionadas à comunicação, pode-se dizer que o somente o fato da secretária ter aceitado bem as ações e demonstrado interesse em executá-las, já é um grande resultado alcançado.

5. PARECER DO SUPERVISOR DO CAMPO DE ESTÁGIO

Segue parecer sobre o "Planejamento Estratégico de Assessoria de Imprensa – Secretaria Municipal da Educação de Caxias do Sul", elaborado pela estudante de Jornalismo da Universidade de Caxias do Sul (UCS) Carolina de Barros Pereira Canton:

A partir da leitura e análise do documento, avalio como bastante interessante, de forma geral, o plano de ação apresentado. Por estar exercendo, pela primeira vez, a função de assessora de imprensa e estando no cargo há poucos meses, recebi as sugestões apontadas como novidades. Desse modo, possibilitou-me ampliar o meu conhecimento sobre a atividade de assessoria, além de suscitar novos desafios pessoais e profissionais a partir das ações sugeridas. Acredito que, se não for possível executar em totalidade tal planejamento estratégico, visto a realidade, a complexidade e a magnitude da Secretaria Municipal da Educação (Smed) e da Prefeitura de Caxias do Sul como um todo, certamente algumas das ideias serão colocadas em prática ou, então, adequadas. Independentemente de fatores de ordem política, julgo o material produzido um meio de melhorar a imagem da Smed e divulgar o competente trabalho realizado pelo órgão público - o qual, acima de tudo, está a serviço da comunidade -, podendo, assim, ser disponibilizado aos jornalistas que atuarão futuramente na pasta, para além da equipe atual.

Priscilla Breda Panizzon
Assessora de Imprensa da Prefeitura de Caxias do Sul

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Realizei estágio remunerado na Secretaria Municipal da Educação durante um ano e seis meses antes de iniciar o estágio curricular, fechando no total um ano e onze meses dentro da secretaria. Passei por diversas situações, positivas e negativas, que hoje me fazem ver que o período dentro da Smed foi um grande desafio. Essa secretaria é uma das maiores do Município e uma das mais desorganizadas também, o que faz o trabalho ser muito exaustivo psicologicamente. Temos que estar sempre correndo contra o tempo ou 'apagando incêndios' devido a pequenos erros no cotidiano que acabam influenciando no todo. A assessoria de imprensa é a ponte que liga a organização ao público externo e, por isso, é o ponto de encontro entre as reclamações internas e as externas.

De uma forma geral, acredito que senti ainda mais essa pressão exorbitante devido ao fato de estar sozinha presencialmente na secretaria. Durante todo o período do estágio curricular, ou seja, os últimos cinco meses, não tive um supervisor que ficasse fisicamente ao meu lado, me dando suporte no dia a dia. Isso fez com que todo os públicos da Smed me tivessem como referência da comunicação, porém não avalio isso como correto para um estágio.

Apesar disso, o lado positivo é que essa grande pressão tornou-me uma pessoa mais responsável. Tive que mudar de comportamento quando vi que todo o trabalho dependia de mim, tornei-me mais séria em relação ao ambiente de trabalho. Penso que foi uma experiência tão intensa que me considero agora bem mais apta a lidar com o real mercado de trabalho, no qual entrarei daqui a pouco tempo, tão logo eu me formar.

Como relatei anteriormente, o trabalho que eu realizei na Smed foi grande e espero que o retorno seja positivo. Deixei como presente de despedida o planejamento estratégico de ações em assessoria de imprensa, elaborado durante esta disciplina, e torço para que as ações sejam implementadas, pois avalio que, se forem aplicadas, irão realmente qualificar o trabalho da assessoria e melhorar a imagem da secretaria. Em geral, espero que o cotidiano de trabalho de todos os setores mude para melhor e que os servidores levem mais a sério a grandiosidade desta secretaria e a importância que ela tem para a comunidade caxiense, que ainda sonha com um sistema de educação público de qualidade.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cadela-guia: maior inclusão para estudante com deficiência da rede municipal. **Portal da Educação.** Caxias do Sul, 29 de ago. de 2019. Disponível em: educação.caxias.rs.gov.br. Acesso em: 14 de nov. de 2019.

DUARTE, Jorge; FARIA, Armando Medeiros de. Media Training: Capacitando Fontes e Porta-Vozes. In: DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia**: teoria e técnica. 5. ed. rev. e atual. – São Paulo: Atlas, 2018.

DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia**: teoria e técnica. 5. ed. rev. e atual. – São Paulo: Atlas, 2018.

DUTRA, Laudir. Inscrições para crianças de 0 a 3 anos estarão disponíveis a partir de primeiro de outubro. **Jornal Ponto Inicial.** Caxias do Sul, 6 de set. de 2019. Disponível em: https://www.jornalpontoinicial.com.br/2019/09/06/inscricoes-para-criancas-de-zero-a-tres-anos-estarao-abertas-a-partir-de-1o-de-outubro. Acesso em: 10 de out. de 2019

Facebook da Prefeitura. Disponível em: www.facebook.com/prefeituradecaxias Acesso em: 10 de out. de 2019.

FERRARETTO, Elisa Koopplin; FERRARETTO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa**: teoria e prática. Porto Alegre: Summus, 2009.

LORENZETTI, André; RIBEIRO, Eduardo; LORENZETTI, Gisele. Planejamento Estratégico em Relacionamento com a Imprensa e outras mídias. In: DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia**: teoria e técnica. 5. ed. rev. e atual. – São Paulo: Atlas, 2018.

NOAL, Flávia; PASSARELA, Marcelo. Ainda há estudantes sem vagas. **Jornal Pioneiro.** Caxias do Sul, 14 de fev. de 2019. Disponível em: http://pioneiro.clicrbs.com.br/rs. Acesso em: 10 de out. de 2019.

ONU busca experiências em Caxias. **Jornal Pioneiro.** Caxias do Sul, 11 de abr. de 2019. Disponível em: http://pioneiro.clicrbs.com.br/rs/. Acesso em: 10 de out. de 2019.

SCHAFER, Milena; CARVALHO, Sarah. Cão assistente facilita inclusão. **Jornal Pioneiro.** Caxias do Sul, 29 de ago. de 2019. Disponível em: http://pioneiro.clicrbs.com.br/rs/. Acesso em: 14 de nov. de 2019.

Site da Prefeitura. Disponível em: caxias.rs.gov.br. Acesso em: 10 de out. de 2019.

8. ANEXOS

ANEXO A – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal da Educação (Smed) tem como funções o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas públicas voltadas à Educação Básica em Caxias do Sul, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado.

É de responsabilidade da Smed, a oferta e a promoção da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, este também oferecido na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA). Compete, ainda, à Secretaria Municipal da Educação a proposição, análise e execução de programas e projetos na área educacional.

A missão da SMED é *promover a Educação Pública de qualidade na RME de Caxias do Sul por meio de suporte pedagógico, administrativo e de infraestrutura.* Tem como visão *ser referência Nacional em Educação Pública, com foco no desenvolvimento pleno dos estudantes, através de relações humanizadoras.* Os valores institucionais são: *ética, resiliência, equidade, comprometimento, inovação, proatividade e humanização.*

O diagnóstico da situação atual denota as seguintes necessidades: aumento do número de profissionais na SMED; aumento do número de nomeações, para diminuição da ampliação de jornada dos professores nas escolas; revisão do plano de carreira; manutenção da infraestrutura da escola; construção de novas escolas, especialmente de educação infantil; adequação dos convênios da educação infantil, com mudança para o Contrato de Gestão; adequação da Educação de Jovens e

Adultos; ampliação das turmas de Aceleração de Estudos; investimento em formação de professores; aumento do número de cuidadores; adequações nos prédios escolares para a obtenção do Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios (APPCI); melhoria no piso dos pátios escolares; cobertura de quadras esportivas escolares; compartilhamento adequado dos estudantes do Ensino Fundamental com o governo do Estado, considerando ser responsabilidade dos dois entes; equipe insuficiente no setor de infraestrutura da SMED, considerando haver 130 prédios escolares; falta de sistema de informação, que dificulta todos os processos burocráticos da SMED.

Através da análise, baseada em diagnóstico atual, foi possível inferir fatores positivos e negativos, do ambiente interno e externo da Secretaria Municipal da Educação:

Matriz Swot

	Aspectos Positivos	**Aspectos negativos**
Fatores Internos	**Forças:** Apoio do gestor municipal; Localização do prédio da SMED, com facilidade de acesso; Trabalho em equipe (interno e com outras secretarias).	**Fraquezas:** Falta de espaço físico para atendimento adequado; Defasagem dos recursos tecnológicos; Falta de sistema de dados (plataforma digital); Demanda exacerbada em relação ao número de alunos; Equipe reduzida para a demanda da SMED.
Fatores Externos	**Oportunidades:** Valorização da educação por parte da comunidade; Legislação que respalda e orienta os procedimentos; Verbas federais destinadas à educação.	**Ameaças:** Excesso de burocratização; Crise financeira – desemprego; Falta de projetos a nível estadual e federal; Recursos financeiros insuficientes para a demanda; Delegação do Estado e da União para o Município, diminuindo o atendimento da demanda e sobrecarregando a educação do Município.

Objetivos estratégicos da SMED:

- Otimizar a gestão dos recursos financeiros disponíveis;

- Aperfeiçoar a infraestrutura das escolas, visando atender as necessidades pedagógicas e de acessibilidade;

- Ampliar o atendimento da Rede Municipal de Ensino, aumentando o número de vagas para Educação Infantil (Creche – 0 a 3 anos) e atender integralmente estudantes da Educação Infantil (Faixa obrigatória – 4 e 5 anos) e o Ensino Fundamental;

- Diminuir o índice de distorção idade/série entre os estudantes da RME, através do acompanhamento pedagógico e das turmas de Aceleração de Estudos;

- Agilizar o fluxo dos processos e procedimentos administrativos na Secretaria, integrando e capacitando os servidores quanto aos fluxos e procedimentos internos;

- Reorganizar os processos conforme as demandas de cada setor, otimizando recursos humanos disponíveis;

- Melhorar constantemente o atendimento aos alunos da Rede Municipal de Educação, promovendo a qualificação continuada de profissionais da educação e o aumento nos índices do IDEB.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

BASEADO NO PLANO DE METAS DO GOVERNO PARA EDUCAÇÃO

Meta 1. Construir escolas verticais de educação infantil contribuindo efetivamente na redução da carência de vagas nas escolas do município.

Objetivo: Ampliar o número de escola de educação infantil, reduzindo o déficit de vagas no município.

Estratégias	Prazo	Responsável
Construir escolas de educação infantil de acordo com os parâmetros básicos de infraestrutura e de qualidade do Ministério da Educação.	2018 a 2020	SMED e SEPLAN
Convênio com a União, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para a construção das escolas de educação infantil **Campos da Serra** e **Jardim Planalto,** com construção modelo Próprio do Município. A contrapartida do Município é a adequação do terreno e investimento financeiro dos itens não pactuados com o Governo Federal;	2018 a 2020	SMED e SEPLAN
Construção de escola infantil no loteamento Rota Nova com recurso do município, tendo como intuito atendimento da demanda e oferta de equipamentos públicos adequados para a educação.	2018 a 2020	SMED e SEPLAN
Construção de escola de educação infantil, modelo leve, com metodologias inovadoras, no bairro Mariani. Já há a preparação do terreno, incluindo construção de muro de arrimo, serviços complementares e terraplanagem para a implantação da referida escola, o qual houve um investimento do Município de aproximadamente R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).	2018 a 2020	SMED e SEPLAN
Proposição junto à Secretaria Municipal do Planejamento, através da Coordenadoria de Planejamento (COPLAN), visando a construção de escolas em parceria com construtoras privadas. A obra pode ser realizada com recurso das construtoras, em troca de áreas verdes que deveriam ser destinadas ao município nos loteamentos.	2018 a 2020	SMED e SEPLAN

Meta 2. Revitalizar e ampliar os espaços existentes, prevendo acessibilidade a todos.

Objetivo: Oferecer um espaço adequado à educação de qualidade para todos os estudantes.

Estratégias	Prazo	Responsável
Realizar análise técnica da infraestrutura dos prédios escolares de acordo com a demanda apontada pelas escolas, fazendo os encaminhamentos necessários de acordo com as verbas disponíveis (da autonomia financeira da escola ou da mantenedora) e com a emergência da obra.	2017 a 2020	Infraestrutura SMED
Encaminhar para a Secretaria de Planejamento SEPLAN os projetos que não puderem ser realizados pela equipe de infraestrutura da SMED, promovendo o trabalho conjunto entre as secretarias, para agilizar os processos. (Em anexo obras encaminhadas e em andamento na SEPLAN).	2017 a 2020	Infraestrutura SMED e SEPLAN
Finalizar o processo de aprovação dos Planos de Prevenção de Combate a Incêndio (PPCI) e fazer as adequações necessárias para os Alvarás (APPCI) dos prédios escolares.	2017 a 2018	Infraestrutura SMED
Oferecer espaço escolar adequado, especialmente para recreio e atividades físicas, através da pavimentação e obras complementares na Rede Municipal de Ensino.	2018 a 2020	Infraestrutura SMED
Promover a manutenção adequada da infraestrutura escolar, executando, emergencialmente, as seguintes obras: implantação do projeto de novo acesso da E.M.E.F. Professora Leonor Rosa; drenagem e reforma da E.M.E.F. Abramo Pezzi, visando a desinterdição de uma sala de aula; reforma da E.M.E.F. Laurindo Luiz Formolo; reconstrução do refeitório e do muro de arrimo sul e sudoeste da E.M.E.F. Atiliano Pinguelo; reformas elétricas em toda a Rede Municipal de Ensino, considerando-se que há diversas escolas necessitando de reformas e atualização da rede elétrica.	2018 a 2020	Infraestrutura SMED

Meta 3. Criar e fomentar os book trucks (bibliotecas itinerantes), para levar o acesso à leitura a todos os pontos da cidade.

Objetivo: Consolidar a parceria entre Secretaria Municipal da Cultura e a Secretaria Municipal da Educação no fomento à leitura.

Estratégias	Prazo	Responsável
Fomentar a Secretaria da Cultura para a realização da meta, considerando que as escolas municipais possuem biblioteca escolar.	2017 a 2020	SMED e SMC
Promover o acesso da comunidade educativa às bibliotecas escolares, através de divulgação e desenvolvimento de projetos de leitura e contação de histórias.	2018 a 2020	Direção Pedagógica

Meta 4. Criar o Tela Móvel, veículo com equipamentos e estrutura para a reprodução de vídeos educativos e realização de videoconferências para levar informação, educação e cultura a todos os lugares de Caxias do Sul.

Objetivo: Fortalecer a parceria entre Secretaria Municipal da Cultura e a Secretaria Municipal da Educação na promoção do acesso à cultura, através da tecnologia.

Estratégias	Prazo	Responsável
Fomentar a Secretaria da Cultura para a realização da meta, considerando projeto similar já desenvolvido pela SMC.	2017 a 2020	Secretária da Educação e Secretaria da Cultura
Promover o acesso da comunidade educativa às sessões oferecidas pela Secretaria Municipal de Cultura, através do projeto Tela Móvel ou outro similar.	2017 a 2020	Direção Pedagógica

Meta 5. Universalizar a Educação e reduzir a demanda reprimida construindo novos espaços escolares de acordo com as adequações estruturais e pedagógicas previstas em lei.

Objetivo: Oferecer acesso à educação de qualidade a todos os estudantes de Caxias do Sul, em parceria com o Estado.

Estratégias	Prazo	Responsável
Convênio com a União, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para a construção das escola de ensino fundamental no loteamento Campos da Serra (Escola Governador Leonel Brizola). A contrapartida do Município é a adequação do terreno e investimento financeiro dos itens não pactuados com o Governo Federal.	2018 a 2020	SMED e SEPLAN
Elaboração de projetos, memorial descritivo e demais documentos para encaminhamento do certame licitatório	2017 a 2020	SMED e SEPLAN
visando a contratação de empresa e execução de obra de construção de escola de ensino fundamental, no loteamento São Giácomo/Rota Nova, com verba federal e contrapartida do município. A capacidade da referida escola será de 14 salas de aula. Logo, estima-se que, se considerarmos turno parcial, esta atenderá 718 estudantes do ensino fundamental e 176 crianças de 4 a 5 anos;		
Termo de Cessão de Uso com o Estado, objetivando a reforma de imóvel no bairro Serrano, o qual foi cedido ao Município de Caxias do Sul. Pretende-se, com o processo que já está em andamento, que o imóvel seja cedido por 20 anos para a SMED. O imóvel possui capacidade para 8 salas de aula;	2017 a 2018	SMED

Meta 6. Garantir condições físicas e financeiras adequadas de trabalho ao professor, valorizando investimento em formação técnica, promovendo formação continuada em parceria com entidades afins (universidades, faculdades, entre outras).

Objetivo: Promover a formação de professores da Rede Municipal de Educação.

Estratégias	Prazo	Responsável
Estabelecer parcerias com Instituições de Ensino Superior para a organização de cursos e para a promoção de formação continuada aos gestores e professores, de acordo com as demandas da Rede Municipal de Educação (RME).	2017 a 2020	SMED e SMC

Meta 7. Priorizar estratégias em alfabetização por meio da Educação para Jovens e Adultos (EJA), promovendo atualização técnica para os professores e parcerias público-privada com entidades que possibilitem estudo continuado para integração ao mercado de trabalho.

Objetivo: Oferecer a modalidade de Educação de Jovens e Adultos para todos os estudantes que não conseguiram finalizar o ensino fundamental na idade certa, fazendo uso adequado dos recursos financeiros do município.

Estratégias	Prazo	Responsável
Realizar estudo de demanda sobre a oferta presente e futura da EJA na RME, adequada à legislação vigente: relatório geral de frequência dos estudantes matriculados,		Secretária da Educação; Direção e

relatório de movimentação geral dos estudantes (fluxo) por faixa etária, levantamento da quantidade de estudantes menores de 18 anos matriculados na EJA e inseridos em atividades laborais e/ ou cursos profissionalizantes, relatório da Merenda Escolar servida no período, monitoramento de estudantes público do Atendimento Educacional Especializado (AEE), monitoramento do lançamento de Fichas de Comunicação de Alunos Infrequentes (FICAIs), orientação da mantenedora para qualificação do atendimento pedagógico, divulgação de Exames de Certificação ENCCEJA e divulgação da oferta da modalidade na mídia.	Janeiro a Agosto 2017	Gerências Pedagógicas
Redimensionar da oferta da modalidade EJA na RME, por zoneamento, baseada em critérios estabelecidos junto às escolas da RME: Fácil Acesso Transporte / Mobilidade Urbana (Considerando as EPIs e linhas de ônibus); Demanda, atendida em 2017, de estudantes maiores de 18 anos; Demanda total da EJA em 2017; Estudantes (até 17 anos) trabalhadores ou que fazem curso no diurno, matriculados na EJA em 2017.	Agosto 2017	
Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, para a oferta de cursos profissionalizantes, vinculados à Educação de Jovens e Adultos.	2017 a 2020	Direção Pedagógica
Publicizar a oferta da modalidade EJA da RME.	2017 a 2020	Secretária da Educação e Setor de Eventos e Comunicação
Centralizar a procura por vagas na modalidade EJA, implementando sistema único de inscrições, via Central de Matrículas.	2017 a 2020	Direção Pedagógica e Administrativa
Promover formação técnico-pedagógica para os professores atuantes na modalidade EJA.	2017 a 2020	Direção e Gerências Pedagógicas

Meta 8. Informatizar gradativamente a Rede Municipal de Ensino com Internet respeitando a possibilidade técnica, atendendo critérios preestabelecidos, oportunizando um sistema integrado de informação.

Objetivo: Informatizar as escolas, integrando os dados da Rede Municipal de Ensino.

Estratégias	Prazo	Responsável
Implantação de sistema integrado de informação (Plataforma e-cidades) para a qualificação dos processos burocráticos, de registro e utilização dos dados, propiciando a interface entre educação, saúde e assistência social.	2018	SMED e SMRHL (Informática)
Parceria com a RGE para a implantação do Projeto Geekie, com plataforma de aprendizagem adaptativa, que permite a mensuração de resultados, promovendo a melhora no desempenho escolar dos estudantes.	2017 a 2018	Direção e Gerência Pedagógica

Meta 9. Implantar projeto itinerante com grupo de pais motivados a estabelecer relação com ambiente escolar de forma sistemática, promovendo oficinas, cursos e palestras.

Objetivo: Promover a participação, a formação e a vinculação da comunidade educativa.

Estratégias	Prazo	Responsável
Garantir os recursos humanos indispensáveis à execução do plano de fortalecimento de vínculos entre família e escola.	2017 a 2020	Direção Administrativa e Pedagógica
Realizar a correta implementação das Redes de Apoio à Escola (RAEs), oferecendo às comunidades suporte para um trabalho de fortalecimento de senso comunitário, resgate de valores e construção de vínculos.	2017 a 2020	Direção e Gerências Pedagógicas
Fomentar o desenvolvimento do trabalho das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e Violência Escolar (CIPAVEs), através da articulação com os eixos participantes do Programa, incluindo novos parceiros conforme a necessidade.	2017 a 2020	Direção e Gerências Pedagógicas
Promover a Gestão Democrática nas escolas da RME, buscando a efetivação das propostas das equipes diretivas das escolas constantes no Plano de Metas para o Triênio.	2017 a 2020	Direção Administrativa e Pedagógica
Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a oferta de oficinas, cursos e palestras aos pais, de acordo com as necessidades.	2017 a 2020	Direção e Gerências Pedagógicas

Meta 10. Ampliar o atendimento educacional especializado, contando com o serviço de cuidadoria, a partir de critérios e legislação própria e promover capacitação continuada específica para os professores.

Objetivo: Oferecer atendimento e cuidadoria para os estudantes do Atendimento Educacional Especializado.

Estratégias	Prazo	Responsável
Promover formação técnico-pedagógica para os professores atuantes no Atendimento Educacional Especializado (AEE) e docentes regentes de classe com estudantes que são público do AEE.	2017 a 2020	Direção e Gerências Pedagógicas
Reavaliar, sistematicamente, os casos de estudantes que necessitam dos serviços de cuidadoria, conforme legislação vigente.	2017 a 2020	Gerência Pedagógica e Assessores do AEE
Ampliação do número de cuidadores, por processo licitatório, objetivando o atendimento da demanda de alunos portadores de deficiência, com a contratação de 350 turnos ou 200 turnos de 22 horas e 75 turnos de 40 horas.	2018	Direção Financeira e Gerência do AEE

Meta 11. Implantar Projeto de Qualidade de Vida voltado à Educação, numa rede de atendimento em parceria com instituições públicas e privadas de saúde física e mental.

Objetivo: Implementar projetos interdisciplinares, voltados para a promoção da Saúde, em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde.

Estratégias	Prazo	Responsável
Integrar o Programa Saúde na Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS), promovendo ações educativas de prevenção e promoção da saúde na RME.	2017 a 2020	Direção e Gerência Pedagógica
Articular, com a Rede de Apoio à Escola, formada pelo Ministério Público Estadual, Instituições de Ensino Superior e Entidades Públicas de Saúde, Educação e Assistência Social do território, alternativas para o enfrentamento das questões de dificuldades escolares relativas à saúde mental dos educandos da RME.	2017 a 2020	Direção e Gerência Pedagógica
Organizar, com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) os fluxos de encaminhamento de estudantes com dificuldades de aprendizagem ou comportamental, integrando as Unidades Básicas de Saúde (UBS) com as escolas, promovendo o acompanhamento constante dos estudantes usuários do sistema de saúde do município.	2017 a 2020	Direção e Gerência Pedagógica

Meta 12. Propagar a Cultura de Paz, promovendo as práticas restaurativas no ambiente escolar, construindo possibilidades de convivência social responsável e harmoniosa.

Objetivos: Fortalecer a Cultura da Paz nas escolas municipais de Caxias do Sul.

Estratégias	Prazo	Responsável
Promover atividades de pedagogia social, bem como a oferta de serviços de atendimento restaurativo, dentro do Grupo de Trabalho Interligar/Reconexão, como estratégia de prevenção à violência, abordando pessoas e situações com potencial conflituoso dentro de uma perspectiva pacífica, no ambiente escolar.	2017 a 2020	Direção e Gerência Pedagógicas
Desenvolver e estimular a aplicação de práticas restaurativas, em parceria com outras instituições da Rede de Atendimento, para a construção do senso comunitário nos educandários com elevado índice de evasão escolar.	2017 a 2020	Direção e Gerência Pedagógica
Criar espaços de experimentação de práticas pedagógicas norteadas na Cultura de Paz, com viés circular e restaurativo, auxiliando na prevenção e resolução de conflitos no ambiente escolar.	2017 a 2020	Gerência e Assessores Pedagógicos
Propagar um novo paradigma, baseado na Cultura de Paz, no qual as pessoas e comunidades aprendam a solucionar seus próprios conflitos de maneira respeitosa, utilizando os princípios da responsabilidade, igualdade, participação, conexão e segurança.	2017 a 2020	Direção, Gerências e Assessores Pedagógicos

Meta 13. Promover e ampliar parcerias público-privadas com empresas e escolas privadas.

Objetivos: Fomentar a parceria público-privada para o desenvolvimento de projetos que auxiliem no desenvolvimento de uma educação de qualidade.

Estratégias	Prazo	Responsável
Estabelecer parcerias público-privadas para a implementação de recursos e condições para o desenvolvimento de propostas pedagógicas com fundamentação teórica alinhavada por princípios interdisciplinares e de estratégias e métodos de aprendizagem ativa.	2017 a 2020	Direção Pedagógica e Administrativa
Implementar, em parceria com instituições públicas ou privadas, o desenvolvimento de projetos de educação empreendedora, para estudantes em distorção idade/escolaridade e anos finais do ensino fundamental.	2017 a 2020	Direção, Gerência e Assessores Pedagógicos

Meta 14. Prosseguir a capacitação sobre Planejamento Estratégico objetivando a eficácia e eficiência nos procedimentos administrativos e/ou pedagógicos comuns à Rede Municipal de Ensino, realizados pelas equipes diretivas e demais técnicos da educação.

Objetivo: Qualificar a Rede Municipal de Ensino, através da formação dos profissionais.

Estratégias	Prazo	Responsável
Formação e monitoramento do Planejamento Estratégico com a equipe da SMED.	2017 a 2018	Secretária da Educação, Direção Pedagógica e Administrativa
Formação das equipes diretivas das escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino visando o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências necessárias à gestão escolar.	2018	Direção Pedagógica e Administrativa
Revisar, junto a Rede Municipal de Ensino, os critérios para a escolha de turma, visando o melhor aproveitamento do quadro de servidores, de acordo com suas habilidades.	2018	SMED e RME (representada pelo SINDISERV)

Meta 15. Implantar oficinas de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais e oficinas OM – Orientação e Mobilidade nas escolas da Rede Municipal proporcionando maior inclusão e acessibilidade em parceria com faculdades e instituições públicas e privadas.

Objetivo: Promover a acessibilidade e a inclusão, através de formações específicas, na Rede Municipal de Ensino.

Estratégias	Prazo	Responsável
Fomentar a participação da comunidade educativa da Rede Municipal de Ensino nas oficinas de LIBRAS oferecidas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística (SMRHL).	2017 a 2020	SMED e SMRHL
Estimular o desenvolvimento da Associação Helen Keller, através da Fundação de Assistência Social (FAS), visando a melhoria do atendimento continuado ao público pertencente à Escola Helen Keller.	2018 a 2020	SMED e FAS

As metas contempladas são as propostas no Plano de Governo. Os indicadores para acompanhamento das metas são qualitativos e quantitativos, de acordo com cada meta, podendo ser medidos pelo número de estudantes, número de escolas, quantidade de obras de infraestrutura, avaliações internas e externas de aprendizagem, assim como avaliação das atividades desenvolvidas, realizadas pelos participantes.

Além das já expostas, acrescenta-se a continuidade e qualificação dos serviços, incluindo a alimentação e o transporte escolar; atendimento da educação infantil; verba de autonomia financeira para as escolas; eleição de diretores; critérios para escolha de turmas; entre outros. Para a continuidade dos serviços prestados pela SMED considera-se necessária a manutenção dos cargos já existentes e a expansão para que novos projetos, como a implantação da Metodologia Inovadora, possam ser desenvolvidos.

Deve-se considerar também *o Plano Plurianual*, onde foram estabelecidas metas quantitativas e qualitativas para o exercício 2018-2021, em relação ao número de estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, à construção de escolas e ao monitoramento do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica).

Os orçamentos para a execução das metas, no próximo ano, já estão previstos na *LOA – Lei Orçamentária Anual*, que aguarda aprovação da Câmara de Vereadores de Caxias do Sul e que serão, a partir disso, incluídos neste Planejamento Estratégico.

Caxias do Sul, 20 de novembro de 2017.

Secretária Municipal da Educação

ANEXO B – PARECER DA SUPERVISORA DO CAMPO DE ESTÁGIO

Segue parecer sobre o "Planejamento Estratégico de Assessoria de Imprensa – Secretaria Municipal da Educação de Caxias do Sul", elaborado pela estudante de Jornalismo da Universidade de Caxias do Sul (UCS) Carolina de Barros Pereira Canton:

A partir da leitura e análise do documento, avalio como bastante interessante, de forma geral, o plano de ação apresentado. Por estar exercendo, pela primeira vez, a função de assessora de imprensa e estando no cargo há poucos meses, recebi as sugestões apontadas como novidades. Desse modo, possibilitou-me ampliar o meu conhecimento sobre a atividade de assessoria, além de suscitar novos desafios pessoais e profissionais a partir das ações sugeridas. Acredito que, se não for possível executar em totalidade tal planejamento estratégico, visto a realidade, a complexidade e a magnitude da Secretaria Municipal da Educação (Smed) e da Prefeitura de Caxias do Sul como um todo, certamente algumas das ideias serão colocadas em prática ou, então, adequadas. Independentemente de fatores de ordem política, julgo o material produzido um meio de melhorar a imagem da Smed e divulgar o competente trabalho realizado pelo órgão público - o qual, acima de tudo, está a serviço da comunidade -, podendo, assim, ser disponibilizado aos jornalistas que atuarão futuramente na pasta, para além da equipe atual.

Priscilla Breda Panizzon
Assessora de Imprensa da Prefeitura de Caxias do Sul
Jornalista - MTB 18774/RS

9. APÊNDICES

APÊNDICE A - Relatório de ações entregue para a secretária

ÁREA DO CONHECIMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM JORNALISMO - BACHARELADO

CAROLINA DE BARROS PEREIRA CANTON

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CAXIAS DO SUL

Caxias do Sul
2019

CAROLINA DE BARROS PEREIRA CANTON

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CAXIAS DO SUL

Trabalho acadêmico apresentado como requisito de avaliação à disciplina de Estágio em Jornalismo, na Universidade de Caxias do Sul, no curso de Jornalismo. Professora Adriana dos Santos Schleder.

Caxias do Sul

2019

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS ……..……..4
1. INTRODUÇÃO ……..…….. 5
2. PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO…….....……5
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS…….....……11

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Calendário para releases dezembro/2019….....…….8
FIGURA 2 - Calendário para releases janeiro/2020…….....……..9

1. INTRODUÇÃO

O presente documento apresenta um planejamento estratégico de ações pensado e sugerido para a Secretaria Municipal da Educação (Smed) de Caxias do Sul, a partir da realização de estágios remunerado e curricular. O projeto foi construído em conjunto com a professora Adriana Schleder, que ministra a disciplina de Estágio em Jornalismo, do currículo de Jornalismo, da Universidade de Caxias do Sul.

Neste planejamento serão apresentadas propostas de ações que foram pensadas e discutidas em conjunto com a professora orientadora e embasadas a partir de reflexões teóricas, após a análise de necessidades da secretaria. O objetivo deste documento é qualificar o trabalho da assessoria de imprensa e a comunicação interna e externa da organização.

2. PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO

Após a realização de estudo teórico dos pesquisadores Elisa Kopplin Ferraretto e Luiz Artur Ferraretto em *Assessoria de imprensa: teoria e prática* (2009) e Jorge Duarte e Ana Viale Moutinho em *Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica* (2010), proponho as seguintes ações, as quais avalio que podem contribuir para o cotidiano de trabalho na Smed.

2.1 MEDIA TRAINING

O *media training* é um dos produtos jornalísticos que acredito ser o mais necessário para a Smed. Somente a partir dele que as demais ações poderão ser propostas e executadas, pois o foco deste é, principalmente, fazer com que a organização compreenda o trabalho da comunicação e da imprensa, sendo isso o passo mais importante para a compreensão da importância das demais ações que serão propostas.

Proponho que sejam feitas diferentes capacitações com diferentes públicos da secretaria. Os temas abordados poderiam ser rotina de trabalho da imprensa, como ocorrem as escolhas das pautas, o *timing* necessário para apurar informações até a divulgação da notícia, responsabilidades e funções de um assessor, os principais produtos jornalísticos e as suas ‘consequências’, postura em entrevista, entre vários

outros assuntos relacionados a imprensa e comunicação em geral. Para se tornar mais visual, proponho esses formatos de *media training*:

Público 1: Secretária, diretoras e gerentes

Capacitação 1: O que é assessoria de imprensa, funções e responsabilidades de um assessor, rotina de trabalho, relação assessor e assessorado.
Duração: 45 minutos
Quando: Dezembro/2019
Ministrante: Assessor de Imprensa Smed e Comunicação Gabinete

Capacitação 2: O que é uma pauta, como identificar se uma atividade pode virar pauta, processo de apuração de informações, aprovação e divulgação. Exemplificação de pautas positivas para a Smed.
Duração: 30 minutos
Quando: Dezembro/2019
Ministrante: Assessor de Imprensa

Capacitação 3: Release: o que é, estrutura textual, para que serve. Benefícios e consequências de um release. Diferença entre releases 'rotineiro' e proponente. Exemplificar releases que tenham sido publicados de forma negativa e positiva. Mostrar como a Smed pode reverter notícias negativas
Duração: 1 hora
Quando: Dezembro/2019
Periodicidade: uma vez ao mês
Ministrante: Assessor de Imprensa

Capacitação 4: Entrevista: como se preparar para uma entrevista, qual posicionamento deve-se ter durante uma entrevista presencial ou via telefone, o que deve-se evitar em falar, importância da resposta rápida para a imprensa.
Duração: 1 hora
Quando: Janeiro/2019
Periodicidade: uma vez ao mês
Ministrante: Assessor de Imprensa e Comunicação Gabinete

Público 2: Servidores da Smed

Capacitação 1: O que é assessoria de imprensa, funções e responsabilidades de um assessor, rotina de trabalho, relação assessor e assessorado. Diferenciação de tarefas dentro do setor Comunicação e Eventos. Tarefas diárias, produção de releases, como encaminhar informações para criação de notícia. Como analisar se uma pauta é viável para ser publicada ou não.

Duração: 1 hora

Quando: Dezembro/2019

Ministrante: Assessor de Imprensa

Público 3: Diretoras das escolas

Capacitação 1: Jornalismo: o que é, áreas do jornalismo, funções do jornalista. Assessoria de Imprensa: o que é, qual a relação com o assessorado, o trabalho de um assessor. Pautas: como analisar se uma atividade na escola pode ser pauta, como mandar informações para o assessor. Imprensa na escola: uso de imagem dos estudantes, como se comportar se há um veículo de comunicação dentro da escola.

Duração: 1 hora e 15 minutos

Quando: Fevereiro/2019 - usar tempo da reunião de diretores

Ministrante: Assessor de Imprensa

Público 4: Secretárias de escola, recepcionista e setor de expediente da Smed

Capacitação 1: Recepção de pessoas, comportamento. Diferenciação de públicos: estudantes, pais, servidores, assessoria de imprensa e jornalista de veículo de comunicação.

Duração: 45 minutos

Quando: Fevereiro/2019

Ministrante: Relações Públicas

2.2 RELEASES

Em relação aos releases, devido ser o principal estilo de texto utilizado para a comunicação externa da secretaria, sugiro que as pautas dos releases sejam mais diversificadas, ultrapassando as pautas comuns que sempre são feitas. Pode-se abordar e divulgar assuntos diferentes, pautas mais atraentes e que podem ser muito

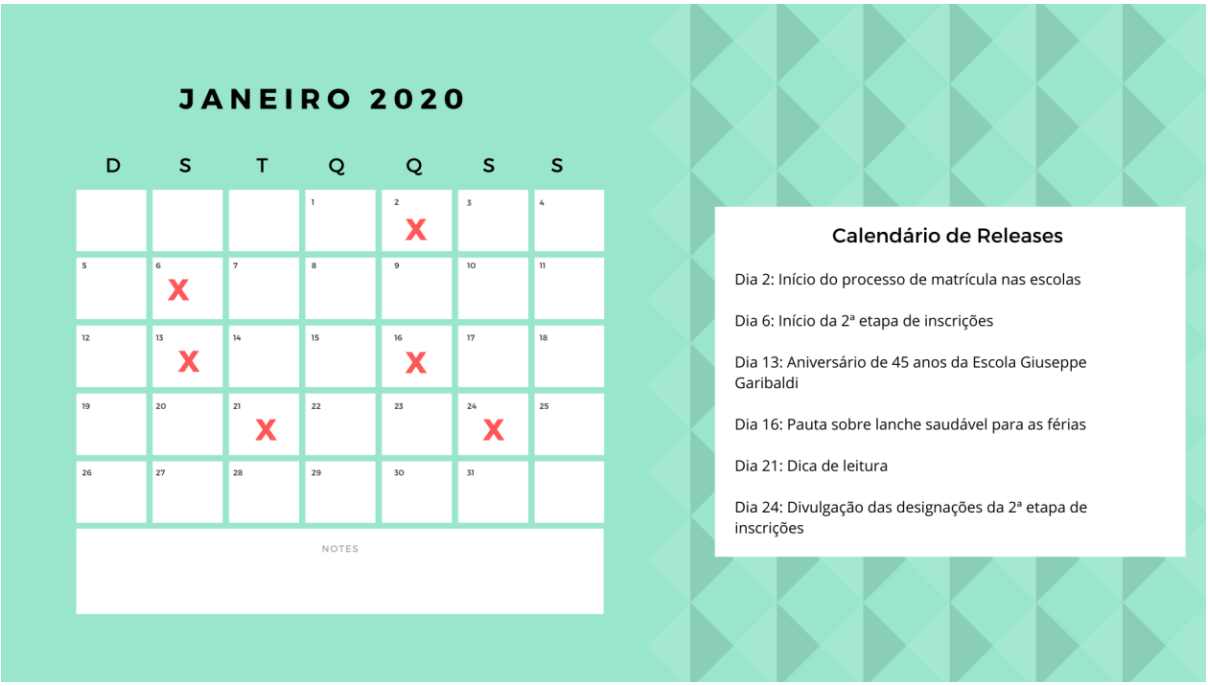
positivas para a imagem da secretaria. Como forma de realizar isso, é necessário que a assessoria de imprensa tenha total conhecimento das atividades da Smed. Então, o assessor poderia ter reuniões semanais com a secretária e/ou as diretoras para o repasse das informações e discussão de aproveitamento de pautas. Poderia ser utilizado um espaço de tempo das reuniões de gestão ou organizar um horário fixo em um dia da semana para retratar sobre essas questões.

Para ajudar na produção e organização dos releases, proponho o uso de um calendário mensal, onde pode ser escrito ideias de pautas para o mês. Deixo como sugestão essas duas artes de calendário de dezembro/2019 e janeiro/2020 e também o site Canva (https://www.canva.com/) como ferramenta de criação para os demais meses.

Figura 1 - Calendário para releases dezembro/2019

Fonte: site Canva (https://www.canva.com/)

Figura 2 - Calendário para releases janeiro/2020



Fonte: site Canva (https://www.canva.com/)

2.3 MAILING

O atual mailing da secretaria é o mesmo mailing da Prefeitura, em que somente os jornalistas da Comunicação do Gabinete do Prefeito têm acesso. Este mailing reúne os contatos de jornalistas dos principais veículos de comunicação de Caxias, como Pioneiro, RBS TV, Rádio Caxias, e vários outros. Contudo, esse mailing é geral para todas as secretarias e não é específico por editorias.

Acredito que seria interessante a criação de um mailing próprio da Smed, onde poderia ter, além dos veículos tradicionais, contatos de jornalistas que trabalham com o gênero educação, como blogs, revistas, portais de notícias, etc. Penso que se os releases fossem enviados para pessoas que trabalham com esse assunto, seria bem mais provável a divulgação das nossas pautas de forma positiva. Dou como sugestão de alguns contatos para o mailing:

Jornal Pensar a Educação - jornalpepb@gmail.com
Portal EBC - pauta@ebc.com.br
Portal A Rede Educa - arede@arede.inf.br
Revista Educação - redacao@revistaeducacao.com.br

Portal Porvir - marinalopes@porvir.org
Agência Jovem de Notícias - redacao@agenciajovem.org
Portal Sala Aberta - talitamoretto@salaaberta.com.br

2.4 MÍDIAS SOCIAIS

A única mídia social exclusiva da Smed é o Portal da Educação. Este é formado por documentos da secretaria e notícias e é atualizado à medida que é solicitado por algum servidor. Porém, a plataforma possui arquivos muito antigos que já estão em desuso, mas continuam presentes ali, o que deixa o site desorganizado. Além disso, o sistema de organização das áreas do portal é muito limitado, fazendo com que todos os documentos fiquem amontoados em sequência vertical, sem ter como organizá-los por subsetores. Essa formatação não tem como ser modificada, pois o Portal deve seguir o mesmo estilo do site da Prefeitura. Por isso, proponho que a plataforma deva passar por algumas mudanças. Já que não é possível modificar o *layout*, poderiam ser atualizados os documentos, assim excluindo todos os arquivos que não são mais utilizados. Para isso ser feito, sugiro que cada diretora deve olhar sua área no site e avaliar com sua equipe quais registros podem ser apagados.

Para a primeira atualização, deve ser olhado todas as seções do site, deletando todos os arquivos inutilizados. Após essa primeira grande atualização, podem ser feitas avaliações dos documentos mensalmente, já que muitos deles são renovados a cada mês. Então, sugiro que todo início de mês, as diretoras encaminhem a lista de documentos que entrarão em desuso, assim tornará o portal mais fácil e intuitivo.

Na parte de notícias, o Portal também deve ser atualizado constantemente. Utilizando a proposta dos releases e calendário acima, as matérias devem ser publicadas assim que aprovadas, nunca deixando o site desatualizado por mais de um dia. Pode-se utilizar um espaço do calendário criado pelo Canva, como mostrei acima, para relembrar as datas de publicação na plataforma, assim como lembretes no computador para avisar quando deve ser publicada a nova matéria.

Uma sugestão que poderia ser muito interessante para atrair públicos diferentes para o Portal seria a criação de reportagens especiais. Dou como ideia fazer, mensalmente, uma reportagem grande sobre a história de uma escola. Poderia abordar questões do passado e presente da instituição, mostrar as histórias da equipe diretiva, professores, funcionários e estudantes. Poderia ser inserido também projetos

que a escola tenha desenvolvido, assim também seria uma forma de dar visibilidade para esses trabalhos. Como forma de organizar qual escola seria escolhida em cada mês, sugiro como avaliação os possíveis critérios:

a) ser em um mês que a escola realize aniversário de fundação
b) ser em um mês que a escola esteja produzindo um projeto/evento grande
c) disponibilidade de horários acessíveis entre assessor e escola para a visita

Caso a sugestão das reportagens seja avaliada como interessante para a secretaria e comunicação em geral da Prefeitura, elas poderiam ser feitas também no modelo de vídeo, através do TV Cidade, o canal de vídeos da comunicação do Executivo no Youtube. Para isso, seria necessário um trabalho em conjunto entre AI da Smed e algum jornalista do Gabinete, visto que os programas para esta mídia social são elaborados somente pelos jornalistas de lá

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal da Educação é uma das maiores pastas da Prefeitura de Caxias do Sul, reunindo muitos servidores e públicos diferentes. Durante o meu período de estágio curricular, estava somente eu, sendo estagiária, presente na secretaria, que foi, de certa forma, desafiador. Acredito que a Smed, além de ser uma das maiores, é uma secretaria muito importante e que deveria ser mais assessorada em quesitos de comunicação.

Chegando ao final deste período de estágio curricular, avalio que o trabalho da Smed é muito bom, contudo ainda pode ser bastante qualificado. Todas as ações propostas acima e seus formatos foram pensados especificamente para a secretaria e visam auxiliar na qualificação do trabalho desenvolvido.