



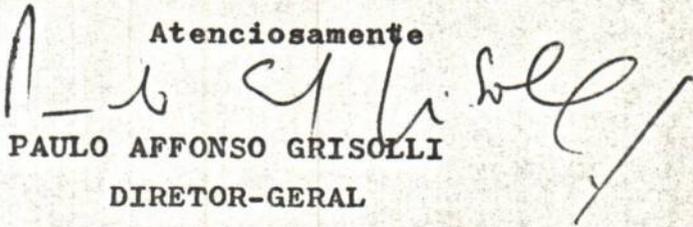
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DEPARTAMENTO DE CULTURA

Of.Circ.nº 005-EC/DCDG Rio de Janeiro, 14 de novembro de 1975.

Tendo em vista as inconveniências do desencontro de informações, muito possíveis de ocorrer no momento em que estamos começando a fazer funcionar a equipe e a estrutura do Departamento de Cultura, recomendo que:

1. declarações, informações ou entrevistas visando à divulgação de atividades, planos e doutrinas de trabalho deste Departamento sejam sempre oriundas dos diretores de Institutos;
2. dessas declarações, informações ou entrevistas se dê previamente ciência ao Diretor-Geral e à Assessoria de Comunicação Social da Secretaria de Educação e Cultura, a fim de que se evitem a dispersão de esforços ou eventuais inconvenientes de informação;
3. as notificações à imprensa só deverão ser encaminhadas à Assessoria de Comunicação Social após aprovação final do Diretor-Geral ou da Assessoria imediata;
4. qualquer expediente que envolva compromissos, despesas ou assuntos de pessoal deverá ser encaminhado à Assessoria do Diretor-Geral, através dos órgãos de apoio do Departamento;

Atenciosamente


PAULO AFFONSO GRISOLLI
DIRETOR-GERAL

NORMAS PARA ATENDIMENTO DA CONTA "ESTADO DO RIO DE JANEIRO" PELA

AGÊNCIA UNI-RIO COMUNICAÇÃO INTEGRADA

I - Avisos, Editais, Comunicados, Atas, Balanços ou qualquer outra matéria semelhante:

- 1 - Órgão Governamental solicita à Coordenadoria de Comunicação Social a publicação do anúncio em jornais e datas desejadas. Quando o jornal não é determinado, a programação é feita pela Agência, dentro da aplicação equitativa de verba;
- 2 - Coordenadoria de Comunicação Social entrega à Agência cópia do texto;
- 3 - Agência estabelece formato e dimensão do anúncio;
- 4 - Agência envia ao jornal "Autorização de Inserção", texto e "mecânico";
- 5 - Agência emite AP em nome do órgão Governamental;
- 6 - Agência entrega AP à Coordenadoria de Comunicação Social para o "De acordo";
- 7 - Agência envia AP aprovada ao Órgão Governamental, sob carta protocolada;
- 8 - Agência entrega cópia da AP e da carta à Coordenadoria de Comunicação Social;
- 9 - Agência fatura ao Órgão Governamental, anexando nota fiscal, cópia da "Autorização de Inserção" e comprovante do anúncio;
- 10 - Acompanhamento da Agência para receber a fatura.

II - Campanha ou peça publicitária:

- 1 - Órgão Governamental solicita à Coordenadoria de Comunicação Social o comparecimento da Agência;
- 2 - Coordenadoria de Comunicação Social autoriza o atendimento ;
- 3 - Agência entra em contato com o órgão Governamental para receber informações sobre a campanha;
- 4 - Agência apresenta campanha à Coordenadoria para o "De acordo" e em seguida ao órgão governamental para aprovação;
- 5 - Órgão Governamental aprova a campanha;
- 6 - Agência formaliza a carta proposta ao Órgão Governamental com informações completas sobre a campanha;
- 7 - Órgão Governamental encaminha ofício à Coordenadoria de Comunicação Social, com a carta proposta da Agência;
- 8 - Coordenadoria de Comunicação Social devolve ao órgão Governamental o processo aprovado;
- 9 - Agência é autorizada pela Coordenadoria de Comunicação Social a finalizar a campanha;
- 10 - Órgão Governamental aprova artes finais dos anúncios;
- 11 - Agência providencia a produção dos materiais para os veículos;
- 12 - Agência envia aos veículos "Autorização de Inserção" e material;
- 13 - Órgão Governamental entrega Empenho à Agência;
- 14 - Agência fatura ao Órgão Governamental, anexando nota fiscal, cópia da "Autorização de Inserção" e comprovante do anúncio;
- 15 - Acompanhamento da Agência para receber a fatura;

OBS: - Não há Empenho no caso de empresa de economia mista.

NORMAS PARA ATENDIMENTO DA CONTA "ESTADO DO RIO DE JANEIRO" PELA

AGÊNCIA UNI-RIO COMUNICAÇÃO INTEGRADA

I - Avisos, Editais, Comunicados, Atas, Balanços ou qualquer outra matéria semelhante:

- 1 - Órgão Governamental solicita à Coordenadoria de Comunicação Social a publicação do anúncio em jornais e datas desejadas. Quando o jornal não é determinado, a programação é feita pela Agência, dentro da aplicação equitativa de verba;
- 2 - Coordenadoria de Comunicação Social entrega à Agência cópia do texto;
- 3 - Agência estabelece formato e dimensão do anúncio;
- 4 - Agência envia ao jornal "Autorização de Inserção", texto e "mecânico";
- 5 - Agência emite AP em nome do órgão Governamental;
- 6 - Agência entrega AP à Coordenadoria de Comunicação Social para o "De acordo";
- 7 - Agência envia AP aprovada ao Órgão Governamental, sob carta protocolada;
- 8 - Agência entrega cópia da AP e da carta à Coordenadoria de Comunicação Social;
- 9 - Agência fatura ao Órgão Governamental, anexando nota fiscal, cópia da "Autorização de Inserção" e comprovante do anúncio;
- 10 - Acompanhamento da Agência para receber a fatura.

II - Campanha ou peça publicitária:

- 1 - Órgão Governamental solicita à Coordenadoria de Comunicação Social o comparecimento da Agência;
- 2 - Coordenadoria de Comunicação Social autoriza o atendimento ;
- 3 - Agência entra em contato com o órgão Governamental para receber informações sobre a campanha;
- 4 - Agência apresenta campanha à Coordenadoria para o "De acordo" e em seguida ao órgão governamental para aprovação;
- 5 - Órgão Governamental aprova a campanha;
- 6 - Agência formaliza a carta proposta ao Órgão Governamental com informações completas sobre a campanha;
- 7 - Órgão Governamental encaminha ofício à Coordenadoria de Comunicação Social, com a carta proposta da Agência;
- 8 - Coordenadoria de Comunicação Social devolve ao órgão Governamental o processo aprovado;
- 9 - Agência é autorizada pela Coordenadoria de Comunicação Social a finalizar a campanha;
- 10 - Órgão Governamental aprova artes finais dos anúncios;
- 11 - Agência providencia a produção dos materiais para os veículos;
- 12 - Agência envia aos veículos "Autorização de Inserção" e material;
- 13 - Órgão Governamental entrega Empenho à Agência;
- 14 - Agência fatura ao Órgão Governamental, anexando nota fiscal, cópia da "Autorização de Inserção" e comprovante do anúncio;
- 15 - Acompanhamento da Agência para receber a fatura;

OBS: - Não há Empenho no caso de empresa de economia mista.