PLANEJAMENTO EDITORIAL E DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS – PARANÁ

Órgão responsável: Assessoria de Comunicação
Exercício de referência: 2026
Elaboração original: 23 de dezembro de 2025
Revisão proposta: 6 de novembro de 2026
Responsável pela elaboração: Luiz Felipe Locatelli Bonett – Assessoria de Comunicação

Minuta de atualização do planejamento original, sujeita à validação administrativa.

---

1. OBJETIVO GERAL

Planejar, organizar e orientar as atividades de comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Nova Laranjeiras durante o exercício de 2026, assegurando a divulgação de informações de interesse público, a transparência das ações administrativas, o acesso da população aos serviços municipais e o fortalecimento da participação cidadã.

O planejamento estabelece diretrizes para a produção de conteúdos informativos, campanhas educativas, divulgação de eventos públicos, cobertura audiovisual, acessibilidade, comunicação emergencial e acompanhamento dos resultados das ações de comunicação.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantir a divulgação contínua dos serviços públicos, programas, campanhas e ações da Administração Municipal.
- Organizar antecipadamente o calendário de publicações e campanhas institucionais.
- Ampliar o acesso da população às informações sobre saúde, educação, assistência social, agricultura, infraestrutura, cultura, esporte e demais serviços.
- Divulgar previamente audiências públicas, reuniões, consultas, seminários e eventos participativos.
- Promover o registro fotográfico e audiovisual dos eventos públicos relevantes.
- Aplicar recursos de acessibilidade e linguagem simples nos conteúdos institucionais.
- Assegurar a impessoalidade, a transparência e o caráter educativo e informativo da publicidade institucional.

- Acompanhar indicadores de alcance, participação e engajamento para aprimorar a comunicação pública.
- Padronizar os procedimentos de produção, revisão, aprovação, publicação e arquivamento dos conteúdos.

3. PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A comunicação institucional deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com foco no interesse coletivo.

As publicações deverão apresentar informações verificáveis, linguagem clara e conteúdo de utilidade pública, evitando qualquer caracterização de promoção pessoal de agentes políticos ou servidores.

A identidade visual deverá respeitar os padrões institucionais oficialmente adotados pelo Município, incluindo a assinatura visual **"Nova Laranjeiras, Cidade Viva!"**, observadas as normas pertinentes e a vedação à personalização político-partidária.

4. LINHAS EDITORIAIS PERMANENTES

As seguintes linhas editoriais orientarão a produção de conteúdos durante todo o ano.

4.1. Serviços e Utilidade Pública

Divulgação de horários de atendimento, matrículas, vacinação, serviços disponíveis, comunicados administrativos, alertas meteorológicos, interrupções de serviços, orientações à população e informações emergenciais.

4.2. Obras e Infraestrutura

Informações sobre pavimentações, manutenção de estradas rurais, cascalhamento, pontes, bueiros, equipamentos públicos e melhorias urbanas, priorizando os benefícios coletivos e a transparência dos investimentos.

4.3. Agricultura e Agroindústria

Divulgação de programas de apoio aos produtores, capacitações, cursos, ações de assistência técnica, equipamentos, incentivos à produção e atividades desenvolvidas pela Secretaria responsável.

4.4. Assistência Social

Informações sobre CRAS, CREAS, programas sociais, direitos da população, campanhas de arrecadação, atividades comunitárias e serviços de proteção social.

4.5. Saúde

Campanhas preventivas, orientações sanitárias, vacinação, ações de conscientização, mutirões, novos serviços e informações sobre atendimento à população.

4.6. Educação

Calendário escolar, matrícula e rematrícula, atividades pedagógicas, transporte escolar, projetos educativos, eventos e ações desenvolvidas pela rede municipal de ensino.

4.7. Cultura, Esporte e Turismo

Eventos culturais, atividades esportivas, campeonatos, oficinas, festividades, turismo rural, valorização das paisagens e manifestações culturais do Município.

4.8. Governo e Transparência

Divulgação de investimentos, audiências públicas, prestações de contas, parcerias institucionais, programas administrativos e outras informações relevantes à fiscalização e à participação popular.

4.9. Cidade Viva – Identidade Institucional

Valorização das ações públicas municipais, iniciativas comunitárias, projetos coletivos e participação institucional em atividades regionais e estaduais, sempre com observância dos princípios da impessoalidade e do interesse público.

---

5. CALENDÁRIO INSTITUCIONAL DE 2026

O calendário contempla campanhas nacionais, datas comemorativas, programas municipais e temas de divulgação permanente. Poderá ser complementado conforme as atividades oficiais das secretarias e as necessidades de comunicação identificadas ao longo do exercício.

Mês	Campanhas e temas	Ações de divulgação planejadas
Janeiro	Janeiro Branco – Saúde Mental	Funcionamento das secretarias; retomada dos serviços e obras; organização do calendário escolar; planejamento das ações municipais.
Fevereiro	Fevereiro Roxo e Fevereiro Laranja	Volta às aulas; orientações aos estudantes e responsáveis; capacitações agrícolas; infraestrutura rural; campanhas de saúde.
Março	Março Lilás, Março Azul-Marinho e Dia Internacional da Mulher	Ações voltadas às mulheres; prevenção em saúde; acompanhamento das obras; projetos esportivos.

Abril	Abril Azul e Abril Verde	Conscientização sobre o autismo; segurança no trabalho; atividades esportivas; agricultura; programas do CRAS e CREAS.
Maio	Maio Amarelo e aniversário de Nova Laranjeiras – 16 de maio	Divulgação antecipada da programação comemorativa dos 36 anos do Município; eventos culturais e esportivos; segurança no trânsito; ações das secretarias.
Junho	Junho Violeta e Junho Vermelho	Prevenção à violência contra a pessoa idosa; incentivo à doação de sangue; atividades com idosos; festas juninas; obras e infraestrutura.
Julho	Julho Amarelo	Prevenção às hepatites virais; cursos para agricultores; atividades de férias; turismo rural; ações educacionais.
Agosto	Agosto Lilás	Enfrentamento à violência contra a mulher; divulgação dos serviços de apoio; ações sociais e atividades esportivas.
Setembro	Setembro Amarelo e Semana da Pátria	Prevenção ao suicídio; divulgação de serviços de saúde mental; atividades cívicas; apresentações culturais.
Outubro	Outubro Rosa e Dia das Crianças	Prevenção ao câncer de mama; eventos infantis; mutirões de saúde; programas agrícolas e atividades comunitárias.
Novembro	Novembro Azul	Prevenção e cuidados com a saúde do homem; encerramento de atividades esportivas; serviços educacionais; elaboração de balanços administrativos.
Dezembro	Dezembro Vermelho e encerramento do exercício	Prevenção ao HIV/AIDS e outras ISTs; ações de solidariedade; prestação de contas; encerramento de programas; orientações sobre serviços no recesso.

6. ESTRATÉGIAS E CANAIS DE DIVULGAÇÃO

A divulgação institucional será planejada de forma contínua, com adequação dos conteúdos aos públicos atendidos e às características de cada canal.

Canais previstos:

- Site oficial da Prefeitura Municipal e Portal da Transparência, conforme a natureza da informação.
- Perfis institucionais oficiais nas redes sociais, especialmente Instagram e Facebook.
- Plataformas de vídeo e transmissão institucional, quando utilizadas.
- Materiais gráficos digitais e impressos, quando necessários.
- Canais de comunicação de utilidade pública disponibilizados pelo Município.

Organização editorial:

A Assessoria de Comunicação deverá organizar a programação de publicações, considerando as campanhas do calendário, as demandas encaminhadas pelas secretarias, a relevância das informações e a urgência de divulgação.

As publicações poderão compreender artes estáticas, carrosséis informativos, fotografias, vídeos, entrevistas, comunicados, orientações educativas e registros de eventos.

Os conteúdos deverão priorizar a clareza, a identificação do serviço oferecido, os prazos, os locais de atendimento e as instruções necessárias ao cidadão.

7. DIVULGAÇÃO PRÉVIA DE EVENTOS PÚBLICOS

Os eventos de caráter participativo, deliberativo, educativo ou de prestação de contas deverão integrar a programação institucional de comunicação.

Estão compreendidos, entre outros:

- Audiências públicas e reuniões de conselhos abertas à população.
- Consultas públicas, fóruns, seminários e oficinas.
- Apresentações de resultados e prestações de contas.
- Lançamentos de programas municipais e ações públicas.
- Eventos de participação comunitária e escuta social.

A divulgação deverá ocorrer antes da realização do evento, preferencialmente com publicação inicial tão logo as informações estejam confirmadas e reforço próximo à data de realização.

Cada comunicado deverá conter:

1. Nome e tema do evento.
2. Data e horário de início.

3. Local de realização ou endereço eletrônico de participação.
4. Secretaria ou órgão responsável.
5. Orientações para participação, quando necessárias.

Para eventos previamente agendados, recomenda-se divulgação inicial com antecedência de até sete dias ou mais, conforme a relevância, e reforço próximo da realização. Eventos convocados em prazo inferior deverão ser divulgados assim que confirmados, respeitando eventuais prazos legais específicos.

8. REGISTRO AUDIOVISUAL E PUBLICAÇÃO DE EVENTOS

A programação de comunicação deverá contemplar o registro dos eventos públicos relevantes promovidos ou organizados pelo Município.

Os registros poderão ser realizados por fotografia, vídeo, gravação integral ou transmissão ao vivo, conforme a natureza e as condições de cada evento.

A publicação institucional deverá identificar:

- Tema e finalidade do evento.
- Data e local de realização.
- Órgão municipal responsável.
- Contexto e resultados de interesse público.

Os registros deverão ser organizados e arquivados, preferencialmente por data, evento e secretaria, permitindo sua localização e apresentação para fins de transparência e comprovação.

Deverá ser mantido controle dos eventos realizados, dos registros produzidos e dos respectivos endereços eletrônicos de publicação.

9. ACESSIBILIDADE NA COMUNICAÇÃO

A comunicação institucional deverá adotar práticas de acessibilidade para ampliar a compreensão e o acesso da população às informações públicas.

Publicações gráficas e textuais:

- Linguagem simples, direta e objetiva.
- Contraste adequado entre texto e fundo.
- Tipografia legível e organização visual.
- Descrição textual das informações essenciais presentes em imagens.

- Evitar que informações importantes sejam transmitidas exclusivamente por elementos visuais.

Vídeos, reels e materiais audiovisuais:

- Inclusão de legendas sincronizadas.
- Audiodescrição quando houver informações visuais essenciais não apresentadas na fala, ou alternativa textual acessível.
- Identificação clara dos serviços, prazos e orientações de interesse público.

Áudios e transmissões:

- Disponibilização de transcrição integral para conteúdos exclusivamente em áudio.
- Disponibilização posterior de gravações legendadas quando não houver legendagem em tempo real.

Os requisitos de acessibilidade deverão integrar a revisão dos conteúdos antes de sua publicação. A aplicação efetiva deverá ser verificada e documentada.

10. COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÕES EMERGENCIAIS

Em situações que possam comprometer a segurança, a saúde ou o acesso da população aos serviços públicos, a comunicação deverá receber tratamento prioritário.

Entre as situações previstas estão:

- Chuvas intensas, vendavais, enchentes e outros eventos climáticos.
- Interdição de estradas, pontes ou acessos.
- Interrupções emergenciais de serviços públicos.
- Situações epidemiológicas e alertas de saúde.
- Outras ocorrências que exijam orientação imediata à população.

As informações deverão ser obtidas junto aos órgãos responsáveis, como Defesa Civil, Saúde, Obras e demais setores competentes.

As mensagens deverão informar, sempre que aplicável, o fato ocorrido, as localidades afetadas, as medidas de segurança, os canais de atendimento e a atualização mais recente.

As informações deverão ser revisadas sempre que houver alteração da situação, buscando evitar informações desatualizadas ou não confirmadas.

11. FLUXO DE PRODUÇÃO E APROVAÇÃO

Para assegurar a organização e a qualidade das publicações, adota-se como proposta o seguinte fluxo:

Etapa 1 – Solicitação: a secretaria ou o setor responsável encaminha as informações necessárias à divulgação.

Etapa 2 – Verificação: são conferidos dados, datas, locais, serviços, orientações, documentos e fontes oficiais.

Etapa 3 – Produção: a Assessoria de Comunicação elabora o conteúdo textual, gráfico ou audiovisual.

Etapa 4 – Revisão: são verificadas a correção das informações, a linguagem, a identidade visual, a impessoalidade e a acessibilidade.

Etapa 5 – Aprovação: o conteúdo é submetido à unidade competente, conforme o procedimento administrativo formalmente definido.

Etapa 6 – Publicação: a comunicação é disponibilizada nos canais institucionais adequados.

Etapa 7 – Registro: são arquivados os materiais publicados, links, datas e demais comprovações.

Etapa 8 – Avaliação: os resultados são acompanhados para subsidiar melhorias nas ações futuras.

Nas situações emergenciais, poderá ser utilizado fluxo prioritário de revisão e aprovação, sem dispensar a conferência das informações essenciais.

12. IDENTIDADE VISUAL E IMPESSOALIDADE

As peças institucionais deverão respeitar a identidade visual oficialmente adotada pelo Município.

A regulamentação específica, por meio de manual ou instrumento administrativo próprio, deverá contemplar:

- Aplicação correta do brasão e das marcas institucionais.
- Tamanhos, cores, proporções, margens e versões autorizadas.
- Padronização das assinaturas e dos rodapés oficiais.
- Proibição de distorções, alterações indevidas ou aplicações não autorizadas.
- Vedação à utilização promocional de nomes, imagens, slogans pessoais ou símbolos partidários e eleitorais.
- Regras de aprovação de conteúdos institucionais.

- Diretrizes para redes sociais, linguagem, atendimento e moderação.
- Requisitos mínimos de acessibilidade.

A publicidade institucional deverá permanecer vinculada à finalidade educativa, informativa ou de orientação social, não podendo constituir instrumento de promoção pessoal.

13. RESPONSABILIDADES

A Assessoria de Comunicação será a unidade de referência para a organização editorial e a execução das atividades previstas, observadas suas atribuições oficialmente estabelecidas.

As secretarias e os demais órgãos municipais deverão fornecer as informações de suas áreas e colaborar com a conferência dos conteúdos.

A definição formal de servidores responsáveis, competências, autorizações e procedimentos de aprovação deverá constar de ato administrativo próprio, emitido pela autoridade competente.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este planejamento tem como finalidade orientar as atividades de comunicação institucional previstas para o exercício de 2026.

As ações e o calendário poderão ser atualizados conforme as necessidades administrativas, mudanças nos serviços públicos, ocorrências emergenciais e novas demandas da população.

A implementação das diretrizes deverá ser acompanhada por registros documentais que permitam verificar as atividades efetivamente executadas.

O planejamento deverá ser submetido à validação da autoridade competente, mantendo-se o histórico de elaboração e de eventuais revisões.

Nova Laranjeiras – Paraná

Luiz Felipe Locatelli Bonett
Assessoria de Comunicação

Documento original: 23 de dezembro de 2025
Proposta de revisão: 6 de novembro de 2026