



## DECRETO N.º 87/2021

### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga o seguinte Decreto:

**Art.1º:** Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 535.000,00 (quinhentos e trinta e cinco mil reais) para as seguintes dotações vigentes da Câmara Municipal:

Dotação	Discriminação	Valor R\$	Ficha
0101.01.031.0014.8.001.319011	Manutenção das Atividades Gabinetes Parlamentares- Vencimentos e Vantagens Fixas	120.000,00	02
0101.01.031.0014.8.001.319013	Manutenção das Atividades Gabinetes Parlamentares- Obrigações Patronais	55.000,00	03
01.01.01.031.0014.8.002.319011	Subsídio e Encargos dos Vereadores-Vencimentos e Vantagens Fixas	80.000,00	11
01.02.01.122.0014.8.006.319011	Manutenção do Departamento Administração e Finanças- Vencimentos e Vantagens Fixas	200.000,00	33
01.02.01.122.0014.8.010.319113	Déficit Técnico Atuarial- Obrigações Patronais	60.000,00	53
01.05.01.391.0016.8.017.319011	Manutenção das Atividades do Museu Histórico Vencimentos e Vantagens Fixas	20.000,00	105
<b>TOTAL:</b>		<b>535.000,00</b>	

**Art. 2º:** Para ocorrer os créditos suplementares indicados no artigo anterior, conforme autorização contida no artigo 9º, § 1º da Lei Municipal nº 6.280/2020 (LDO), e, no artigo 4º, I da Lei Municipal n.º 6.295/2020, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2021, será utilizado como recurso as reduções das seguintes dotações da Câmara Municipal de Pouso Alegre:



<b>Dotação</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Ficha</b>
0101.01.031.0014.8003.339030	Homenagens, Recepções, Fest e Comemorações Cívicas- Material de Consumo	30.000,00	14
0101.01.031.0014.8003.339031	Homenagens, Recepções, Fest e Comemorações Cívicas- Premiações Culturais....	20.000,00	15
0102 01.122.0014.8.019. 339039	Homenagens, Recepções, Fest e Comemorações Cívicas- Outras Serviços de Terceiros- PJ	30.000,00	16
0102.01.122.0014.8006.339036	Manutenção do Departamento Administração Finanças- Outros Serviços de Terceiros- PF	25.000,00	43
0102.01.122.0014.8020.319094	PROGRAMA PAI –Aposentadoria e PDV- Indenizações e Restituições Trabalhistas	250.000,00	56
01.02.01.122.0014.8022.339037	Serviços Terceirizados- Locação de Mão de Obra	20.000,00	58
01.03.01.131.0014.8013.339039	Manutenção Rede Legislativa de Rádio e TV- Outros Serviços de Terceiros- PJ	140.000,00	89
01.04.01.031.0015.8015.339039	Homenagens, Recepções, Fest e Comemorações Cívicas- Outras Serviços de Terceiros- PJ	20.000,00	93
<b>TOTAL</b>		<b>535.000,00</b>	

**Art. 3º:** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões, em 17 de novembro 2021.

Bruno Dias Ferreira  
Presidente da Câmara Municipal

Rafael Tadeu Simões  
Prefeito Municipal

Ricardo Henrique Sobreiro  
Chefe de Gabinete

## RESOLUÇÃO Nº 1.294 / 2021

**APROVA O MANUAL DE CONDUTAS E PROCEDIMENTOS DA TV CÂMARA E RÁDIO LEGISLATIVA FM DE POUSO ALEGRE E REVOGA A RESOLUÇÃO Nº1132/2011.**

**Autor: Mesa Diretora 2021**



A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte

## RESOLUÇÃO

**Art. 1º** Fica aprovado o Manual de Procedimentos da TV Câmara Professor Breno Coutinho e Rádio Câmara Legislativa FM, apresentado na forma do Anexo Único desta Resolução.

**Art. 2º** Revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 1132/2011, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 16 de novembro de 2021.

Bruno Dias  
PRESIDENTE DA MESA

Leandro Moraes  
1º SECRETÁRIO

## ANEXO ÚNICO

**MANUAL DE CONDUTAS E PROCEDIMENTOS  
TV CÂMARA PROFESSOR BRENO COUTINHO E  
RÁDIO LEGISLATIVA FM.**

**Outubro/2021**

**Câmara Municipal de Pouso Alegre**

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de padronizar os procedimentos na TV CÂMARA PROFESSOR BRENO COUTINHO e RÁDIO LEGISLATIVA FM. Ele estabelece normas para a equipe de jornalismo e área técnica da TV E RÁDIO, a fim de manter e aprimorar a qualidade do trabalho desenvolvido. Foi escrito tendo como referência, o manual de procedimentos já aprovado em 2011, que por sua vez, baseou em diversos manuais e apostilas em uso no mercado, especialmente o Manual de Procedimentos da TV SENADO e TV ASSEMBLEIA.

Acreditamos que o conteúdo deste documento não se esgota nesta primeira edição, uma vez que a experiência diária de quem faz a TV CÂMARA é que trará, permanentemente, novos subsídios e sugestões, que certamente irão enriquecê-lo.

A substituição do Manual aprovado em plenário no ano de 2011 é necessária tendo em vista que nos últimos dez anos várias mudanças operacionais e legais foram realizadas:

Quando da implantação desse manual, a Câmara Municipal de Pouso Alegre não possuía emissora de Rádio, além disso, a TV operava apenas em canal fechado e de forma analógica, em convênio único com a Assembleia Legislativa de Minas Gerais.

Com o passar dos anos, a TV Câmara de Pouso Alegre conquistou o canal aberto digital com 24 horas de programação local, além disso, passou a ser responsável no município pela manutenção e distribuição dos canais da TV Senado, TV Assembleia e TV Câmara Federal. Outra novidade frente ao Manual ora escrito, é a implantação ainda da Rádio Legislativa FM na Câmara.

O que se espera é que as normas apresentadas sejam efetivamente seguidas e que este manual seja de fato um instrumento para o aprimoramento do trabalho. Seu lançamento permitirá que outras gerações de profissionais e servidores públicos tenham uma referência escrita sobre as rotinas e procedimentos básicos necessários para manter em boa operação uma emissora que carrega em si a responsabilidade, o porte e a complexidade de uma casa legislativa.

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### I - Introdução

A TV CÂMARA de Pouso Alegre entrou no ar no ano de 2010 cumprindo o que determina a Lei nº 8.977, de 6 de janeiro de 1995 (Cabodifusão), que permitiu ao Congresso Nacional, às assembleias estaduais e às câmaras municipais terem seus respectivos canais de TV a cabo.

A linha editorial da TV CÂMARA priorizava até então as transmissões ao vivo das reuniões de Plenário e das Comissões da Câmara Municipal, cortando o sinal da TV Assembleia duas horas por dia.

Em 2011 foi dado em Pouso Alegre um importante passo com repercussão nacional. Pouso Alegre fez parte do início dos trabalhos de pesquisa tecnológica da Rede Legislativa de Rádio e TV que nascia então com a possibilidade da multiprogramação em canal 24 horas por meio de um sinal digital em fase experimental.

Pouso Alegre foi também uma das primeiras cidades, em 2011, a assinar o acordo de cooperação técnica com a Câmara Federal, Assembleia do Estado e Senado Federal para trabalhar com o novo projeto que possibilitava ainda a implantação da Rádio Legislativa.

No mês de dezembro do ano de 2012, a Câmara Municipal de Pouso Alegre recebeu autorização da Anatel para dar continuidade ao processo de implantação definitiva das respectivas emissoras de rádio e TV.

No ano de 2016 o projeto foi finalizado e a Câmara Municipal de Pouso Alegre, que até então operava em uma pequena grade de programação compartilhada com a TV Assembleia, em canal fechado, passou a operar em canal próprio aberto digital, com 24 horas de programação e a Rádio Legislativa entrou no ar com grade de programação dividida com a Câmara Federal.

Com isso, por sua natureza pública e em função da própria composição pluripartidária da Câmara de vereadores, as emissoras também passaram a contemplar programas que, na medida do possível, buscam ouvir todos os lados envolvidos no fato que é narrado, objetivando a imparcialidade e a essência da informação.

### II – NORMAS GERAIS

**1** – A prioridade das emissoras é a transmissão ao vivo das reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário da Câmara e das reuniões das comissões. Também dará cobertura aos eventos institucionais da Casa realizados dentro e fora do Palácio Dr. Simão Pedro Toledo, sede do Poder Legislativo.

**2** - Como emissoras públicas, a TV CÂMARA e RÁDIO LEGISLATIVA FM devem contribuir para elevar o nível de informação da sociedade, veiculando programas de caráter político, educativo, cultural e científico, por ela produzidos ou obtidos de terceiros por meio de parcerias.

**3** – Fica proibida na TV CÂMARA e RÁDIO LEGISLATIVA FM a veiculação de imagens ou áudio que incitem o público à violência, ao uso de drogas e ao preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

**4** – A TV CÂMARA e RÁDIO LEGISLATIVA FM são geridas sob orientação da Mesa Diretora da Câmara, por meio do Presidente, a quem cabe decidir sobre os casos omissos neste manual.

**5** – Todo produto estranho à rotina das emissoras somente será gravado, editado e veiculado com a prévia aprovação da PRESIDÊNCIA.

### III – NORMAS ESPECÍFICAS

#### 1 - VIVO

**1.1** - A cobertura do Plenário da Casa tem prioridade absoluta. Não havendo reunião de Plenário ou outro evento institucional de maior porte, como os seminários, fóruns e ciclos de debates, terá prioridade de cobertura ao vivo a reunião de comissão, conforme os seguintes critérios: a) As reuniões com convidados têm preferência sobre as demais; b) As reuniões com a presença de altas autoridades têm preferência sobre as demais; c) As Comissões Parlamentares de Inquérito e as Comissões Especiais, desde que tenham convidados e observada a abrangência e pertinência do assunto, têm preferência sobre as comissões permanentes, d) Terão prioridade as reuniões que tratem de assuntos de maior repercussão na mídia, que reflitam o interesse público.

**1.2** - Os equipamentos de gravação devem ser checados pela área técnica pelo menos uma hora antes da abertura dos trabalhos, assim como os equipamentos da rádio.

**1.3** - Os cinegrafistas devem estar com os equipamentos no local de cobertura pelo menos 30 minutos antes da abertura dos trabalhos.

**1.4** - O operador de suíte deve iniciar os procedimentos de alinhamento de câmeras pelo menos 30 minutos antes da abertura dos trabalhos.

**1.5** - O Diretor de TV deve receber o "OK" técnico pelo menos 15 minutos antes da abertura dos trabalhos.

**1.6** - O operador de suíte deve posicionar os equipamentos para gravação pelo menos 15 minutos antes da abertura dos trabalhos, assim como o operador de áudio ao vivo da rádio.

**1.7** - O coordenador de transmissão ao vivo, aqui denominado “Supervisor de Rádio e TV”, se responsabilizará pelo acompanhamento das transmissões de eventos ao vivo e pelas instruções dadas ao operador de GC (gerador de caracteres), ao operador do controle-mestre e ao programador do horário. Eventualidades de qualquer natureza devem necessariamente ser comunicadas ao Diretor de Rádio e TV que, juntamente com o Diretor de Comunicação da Câmara, caberá a palavra final sobre a programação, depois de ouvidas as instâncias superiores (presidência da Câmara), se houver necessidade.

**1.8** – O Supervisor técnico de TV e rádio acompanhará todo o processo prévio de checagem do “vivo”, que estará sob a sua supervisão.

**1.9** - Durante a transmissão ao vivo, os créditos à serem inseridos serão definidos pelo Diretor de rádio e TV juntamente o Diretor de comunicação da Câmara.

**1.10** - A transmissão ao vivo da reunião de Plenário deve basear-se no encaminhamento dado à reunião pelo presidente da Mesa. Sempre que este estiver com a palavra, é ele quem deverá ser focalizado. Durante o período de tribuna não pode haver interrupção de espécie alguma da fala do parlamentar. A sessão será narrada por um jornalista da equipe que deverá ter estudado a pauta com antecedência, juntamente ao departamento jurídico, para explicar ao ouvinte da rádio e telespectador da tv o que está acontecendo na sessão enquanto houver silêncio no plenário. O objetivo final da sessão narrada é traduzir em linguagem simples os fatos ocorridos no plenário. O padrão de enquadramento do parlamentar na reunião de Plenário é o plano médio americano. Os cortes para os apartes só podem ser feitos quando os apartes forem autorizados pelo vereador. Outros cortes com a finalidade de contextualizar o acontecimento devem ser feitos com moderação, a fim de acrescentar informação à cobertura, respeitando-se os critérios jornalísticos.

**1.11** - Nenhum programa pré-gravado pode ser transmitido sem sua respectiva vinheta de identificação, sem crédito e sem a revisão do Diretor de Rádio e TV, que deve se responsabilizar pelo produto final.

**1.12** - Terminada a transmissão ao vivo, será veiculada a programação prevista na grade diária da Rádio e TV para aquele horário. Casos especiais serão definidos pelo Diretor de TV, em consonância com o Diretor de Comunicação.

**1.13** - É vedada a permanência no “controle de estúdio”, onde se dão as transmissões ao vivo de Rádio e TV, de quaisquer pessoas que não estejam envolvidas na operação.

**1.14** - O jornalista que estiver narrando uma reportagem (ao vivo ou em *off*) deve preencher, com informações sobre o conteúdo das matérias analisadas, os intervalos de áudio entre um orador e outro. Durante as chamadas para “recomposição de quorum”, o jornalista poderá realizar entrevistas ao vivo, priorizando-se, nesta ordem, os vereadores envolvidos no debate levado ao ar naquele momento; os autores ou relatores de matérias constantes da “Ordem do Dia”; os autores de requerimentos que digam respeito a eventos institucionais ou fato relevante.

**1.15** - O jornalista que estiver fazendo uma transmissão ao vivo deve obediência ao Diretor de Comunicação, da mesma forma, os cinegrafistas devem realizar os movimentos de câmara, numa transmissão ao vivo, conforme orientação do mesmo.

**1.16** - Nos intervalos da transmissão, Diretor de TV deve informar ao operador de vídeo e áudio o tempo previsto de interrupção, para que ele proceda a seleção dos vts e spots.

**1.17** - Ao encerrar a transmissão, deve-se soltar a vinheta da TV Câmara antes de retornar o sinal a TV Assembleia.

## 2 - PRÉ-GRAVADO

**2.1** - Palestras, seminários, reuniões de comissões com convidados, ciclos de debates e outros eventos pré-gravados pela TV CÂMARA e RÁDIO LEGISLATIVA FM devem ser exibidos com abertura em *off* ou em vídeo (cabeça).

**2.2** - O jornalista, durante as reuniões de comissões, deve ficar no local de gravação, impreterivelmente, até o término da reunião. Naquelas reuniões gravadas integralmente, ele deve anotar os pontos mais importantes, indicando o tempo na gravação, para facilitar o trabalho de edição.

**2.3** - Cabe ao jornalista a identificação das gravações contendo o material a ser utilizado na matéria (cenas de corte, sonoras, *off* etc.) e ao cinegrafista a identificação e entrega do material gravado na íntegra.

**2.3** – Os cinegrafistas responsáveis pelo estúdio deverão entregá-lo pronto para a gravação com 30 minutos de antecedência da realização do programa.

**2.4** - Cabe ao Diretor de TV orientar os participantes sobre o tempo do programa, postura, conteúdo e demais informações que julgar necessárias.

**2.5** - Cabe ao Diretor de TV, em sintonia com o editor de vídeo e áudio, proceder ao correto posicionamento das câmeras e/ou microfones e dar orientação aos cinegrafistas, antes e durante a gravação, sobre o enquadramento desejado, passando-lhes todas as informações necessárias ao bom desempenho da gravação.

**2.6** – É expressamente proibida a permanência dentro do “controle de estúdio”, onde é feita a gravação de estúdio, de qualquer pessoa que não esteja envolvida na operação.

### **3 - REPORTAGEM**

**3.1** - A cobertura ideal resulta do trabalho conjunto jornalista-equipe técnica. Essa relação deve fundamentar-se no respeito profissional e na cordialidade. Cada um responde por sua atribuição específica e pela busca da convergência; entretanto, cabe ao jornalista a responsabilidade da direção da cobertura. O jornalista, portanto, deve ser uma pessoa bem-informada, deve ler diariamente os jornais e estar preparado para cobrir qualquer tipo de matéria, a qualquer instante.

**3.2** - Antes de qualquer gravação, o jornalista deve informar a equipe técnica a respeito do conteúdo da matéria. O jornalista e o cinegrafista devem se preparar para as reuniões da Câmara Municipal, chegando ao local com pelo menos 15 minutos de antecedência.

**3.3** - Ao chegar à redação, o jornalista deve tomar conhecimento da pauta e recolher as informações. Ele deve agir também como um produtor de sua matéria, complementando as informações. Nas entrevistas, o jornalista deve conversar antes com o entrevistado, para que, na hora da gravação, pergunte o mais importante, no caso de um programa de longa duração como o “Transparência Já” e o “Câmara Entrevista”, e apenas o fundamental, quando o material for usado numa matéria para o “Jornal da Câmara”. O entrevistado deve ser tratado sempre por “senhor” e “senhora”. O “você” só se usa para jovens ou para figuras que o público já trata com intimidade.

**3.4** - O jornalista deve estar em contato permanente com a chefia imediata para manter a Comunicação informada sobre sua matéria.

**3.5** - O jornalista deve, sempre que possível, discutir com o Diretor de Comunicação ou TV o roteiro, a redação e o tempo de sua matéria antes de gravar *offs* e passagens.

**3.6** - O tempo de VTs de programas especiais e de estúdio é determinado pelo Diretor de TV, a partir de discussão na reunião de pauta com a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal. O tempo de entrevista ao vivo nos intervalos das Sessões Ordinárias deve ser definidos pelo Diretor de TV.

**3.7** - O jornalista deve cuidar para que sua apresentação pessoal não chame a atenção do telespectador. Roupas sóbrias e discretas, com padronagens lisas serão preferíveis. O jornalista nunca é mais importante do que a informação.

**3.8 - O jornalista deve ser moderado no uso das passagens.** Elas somente serão usadas quando não houver imagem sobre determinado aspecto do assunto tratado, ou para que a matéria "passe" de um lugar para outro, de um assunto para outro, de um personagem para outro. É importante que o jornalista, ao escrever o texto, já tenha na cabeça como a matéria vai ser editada, que informação estará na cabeça e que parte da sonora será aproveitada.

**3.9** - A regra indicada no item anterior vale também para os *stand ups*, que são mais utilizados para atender ao *dead line* do Informativo da Câmara, ou de outro noticiário com horário predeterminado. A opção, na falta de uma sonora, será o esquema "*off* com arte ou imagem + encerramento".

**3.10** - O jornalista deve buscar a exatidão da informação, a isenção, a imparcialidade e a impessoalidade. Texto e imagem devem ter clareza e dar espaço equânime para os lados confrontantes de qualquer questão.

**3.11** - É chamada de *flash* a abertura de jornalista, seguida ou não de entrevista, com duração máxima de 4 (quatro) minutos. A abertura deverá ser breve, apenas para introduzir o tema. A partir daí, o cinegrafista deve derivar o enquadramento para a cena desejada. A gravação da abertura após a entrevista só se justificará

excepcionalmente, por problema técnico. O ideal, nos *flashes* gravados, é que não haja edição, já que o *flash* deve manter a característica de "vivo".

**3.12** - O jornalista não pode entregar o microfone da TV ao entrevistado. Também não deve colocá-lo muito próximo à boca do entrevistado, pois isso compromete a qualidade do som, empobrece a imagem e agride o entrevistado. A distância aconselhada é a de um palmo. Sempre que o microfone de lapela estiver disponível, devemos usá-lo para as gravações de estúdio.

**3.12.1** – Excepcionalmente em casos de período pandêmico, em que houver a orientação das autoridades sanitárias, como o caso da pandemia da Covid-19, o microfone poderá ser entregue ao entrevistado para evitar contato próximo.

**3.13** - O jornalista deve evitar, durante as reportagens ou as entrevistas, quaisquer informações que tenham conotação comercial ou político-partidária, bem como evitar transmitir, de qualquer forma, opinião ou juízo de valor sobre o assunto tratado, preservando a imparcialidade e o distanciamento em relação ao objeto da matéria.

**3.14** - O jornalista deve deixar um relatório informando a estrutura da matéria na ordem da edição: textos de *off* e indicações de sonora com o nome completo dos entrevistados para creditar, além de qualquer informação adicional que facilite o trabalho do editor. Esses textos devem ser deixados na mesma pasta de arquivo em que foi gravado o *off*. Também deve ser indicado, na gravação, o que será utilizado como introdução (cabeça ou título no caso dos vídeos e áudios carregados para as páginas de internet).

**3.15** - A indicação do jornalista quanto ao uso de "sobe som" na edição deve ser sempre acompanhada do *time code* ou, pelo menos, de outras informações que permitam a sua localização (exemplo: no início da primeira gravação, quando o vereador entrega a homenagem...).

**3.16** - O jornalista e a equipe técnica devem revisar, ainda em campo, a matéria gravada. Dessa forma, qualquer problema com passagens, *stand ups*, sonoras, imagens ou áudio pode ser corrigido no local e com os personagens envolvidos (jornalista ou entrevistado), para evitar surpresas no momento da edição.

#### **4 - PRODUÇÃO DE IMAGENS**

**4.1** - O início e o final das entrevistas devem ser aproveitados para fazer imagens gerais do jornalista com o entrevistado, do local do fato, de detalhes que poderão contribuir para melhor esclarecimento ou enriquecimento do tema ou servir como "cena de corte".

**4.2** - Os elementos que compõem o quadro devem contribuir como informação para a matéria. Atenção redobrada, portanto, com o fundo, com o que está ao redor do entrevistado ou do jornalista. Se a passagem do jornalista for diante de uma placa, por exemplo, para a identificação do local, é importante que apareça todo o texto dessa placa.

**4.3** - Quando não houver elementos no fundo que tragam contribuições informativas à matéria, ou quando não for necessária a movimentação do jornalista, deve ser usado o plano médio, com o jornalista de frente para a câmera. Quando o fundo for importante, o jornalista ficará em um dos cantos do quadro, meio de lado, em plano mais aberto. Nos planos abertos, os repórteres cinematográficos devem levar em conta a presença do fio do microfone como um elemento negativo da imagem.

**4.4** - Deve ser evitado o enquadramento que identifique marcas comerciais.

**4.5** - O microfone padrão, com ou sem fio, deve ter sempre o cubo com o logotipo da TV CÂMARA.

**4.6** - As entrevistas mais longas ou de programas especiais devem ser feitas com microfone de lapela.

**4.7** - Em seminários, palestras, apresentações teatrais e outros eventos semelhantes, o som deve ser captado, de preferência, diretamente da mesa de áudio.



**4.8** - Todas as imagens devem ser produzidas com seus respectivos BGs. Nas sonoras, passagens e *offs* o cinegrafista deve observar o desligamento do microfone da câmera.

**4.9** - Na captação de sonoras, especialmente nas externas, o entrevistado não deve ser obrigado a olhar permanentemente para a câmera. Em geral, pode-se tomar como regra que ele alterne o olhar entre o entrevistador e a câmera, sem que fique totalmente de perfil. No máximo, deverá ser orientado a não olhar para o chão ou para o alto.

**4.10** - A TV CÂMARA usará contraplano em circunstâncias especiais, como, por exemplo, na produção feita com duas câmeras ou diante da necessidade de regravar uma pergunta originalmente mal formulada. Em entrevistas mais longas, o contraplano deverá ser substituído por movimentos de câmera. O jornalista cinematográfico deverá usar a *zoom* e a panorâmica horizontal para enquadrar ora o jornalista, ora o entrevistado, tomando o cuidado de não manter a imagem aberta durante muito tempo (lembrar que a entrevista poderá ser usada em outra matéria).

## 5 - EDIÇÃO

**5.1** - Toda produção da RÁDIO e TV CÂMARA deverá ter o acompanhamento do Diretor de Comunicação que atenderá aos padrões visuais da emissora. Caberá ao Jornalista que estiver produzindo a reportagem de TV cuidar da estrutura da matéria, do conteúdo e do uso de imagens que não só ilustrem, mas acrescentem informação ao texto. O Diretor de RÁDIO e TV será o responsável pela qualidade final do produto. Ele funciona como filtro final da matéria, ou seja, o telespectador número 1. É dele a função de verificar se todos os lados implicados no assunto estão sendo ouvidos, se todas as perguntas estão sendo respondidas, se há erros de português, que tamanho deve ter cada sonora e cada matéria.

**5.2** - O Diretor de TV deverá combinar, previamente, com o editor de imagens, o tempo final da matéria ou do programa que for editar, para que possam ser atendidas as necessidades da grade de programação. O tempo estabelecido deverá ser rigorosamente cumprido.

**5.3** - Caberá ao jornalista responsável pela produção da matéria preencher corretamente a ficha a ser entregue para edição, no caso dos vídeos ou produtos especiais, contendo: créditos; texto informativo para o GC ou *craw*; tempo de validade; nome dos editores de texto e de imagem; imagens a serem arquivadas.

**5.4** - Os arquivos serão creditadas durante a edição ou na Pós-produção e encaminhadas diretamente à Supervisão de Rádio e TV, que se encarregará de cobrar do Diretor de rádio e TV a aprovação do material.

**5.5** - Caberá ao editor de imagem a avaliação técnica da qualidade do material gravado. Quando for considerado abaixo da qualidade mínima exigida pela TV Câmara, o material será rejeitado no todo ou em parte, com uma observação ao Diretor de Rádio e TV, para as providências cabíveis.

**5.6** - Qualquer decisão decorrente de problemas detectados quanto à atuação da equipe técnica será comunicada pelo editor de imagem ao Supervisor de Rádio e TV, e do jornalista ao Diretor de Rádio e TV a quem caberá a palavra final, juntamente ao Diretor de Comunicação sobre a qualidade do vídeo ou programa. Aos jornalistas e cinegrafistas faculta-se o direito de criticar construtivamente a forma como suas matérias estão sendo editadas.

**5.7** - O jornalista deverá buscar sempre produzir VTs e spots que fujam do esquema "*off* - passagem - sonora". Quando o assunto comportar, deverão ser acrescentadas informações didáticas e históricas do fato e deverão ser inseridas imagens externas e de arquivo, música, *clips*, *sobe-sons*, *chroma-key* ou arte. A orientação será buscar sempre as soluções mais criativas, tendo em vista a necessidade de apresentar a informação correta, bem explicada e atraente ao telespectador e ouvintes.

**5.8** - As matérias deverão ser editadas com os respectivos BGs, mixadas, revisadas e creditadas.

**5.9** Nos produtos especiais que exigem pós-produção, sempre que possível, o editor de texto deve identificar previamente o *time code* das sonoras e imagens para as sequências. O tempo de ilha de edição é precioso.

**5.10** - Evitar falas longas e repetitivas, bem como perguntas desnecessárias de jornalista, será um cuidado que contribuirá para a edição de um bom produto, capaz de manter o interesse do telespectador.

**5.11** - A TV CÂMARA deve evitar o contraplano como cena de corte em entrevistas, exceto em circunstâncias especiais, como, por exemplo, as gravações feitas com mais de uma câmera ou a necessidade de o jornalista repetir pergunta originalmente mal formulada. Em sonoras sem o enquadramento do jornalista serão usados *flashes* brancos para unir diferentes trechos da fala do entrevistado.

**5.12** - Todo programa deverá ser editado com vinheta de entrada que o identifique e encerrado com vinheta de encerramento, seguida da assinatura da TV ou RÁDIO CÂMARA. Sendo que as linguagens deverão ser sempre apropriadas para cada emissora. Na rádio há a necessidade da identificação narrada do entrevistado.

**5.15** - O Diretor de Comunicação, no caso dos vídeos e produtos especiais será a responsável pela aprovação final dos produtos editados, consultada a Mesa Diretora.

**5.16** – O Diretor de TV tem a responsabilidade de manter um controle sobre: o que estiver editado; o que ficou para ser concluído; o que precisar ser complementado com novas gravações ou informações; e os produtos que ainda aguardam edição.

**5.17** - Cabe ao Diretor de TV definir o cronograma de uso das ilhas de edição de acordo com as prioridades da TV e RÁDIO CÂMARA.

## 6 - PRODUÇÃO

**6.1** - A Produção para rádio e tv estará subordinada ao Diretor de RÁDIO e TV, juntamente com o Diretor de Comunicação a quem caberá decidir sobre pautas, entrevistas e debates.

**6.2** - A Produção deverá trabalhar de modo integrado com a Edição, atendendo a todos os programas da TV, sejam entrevistas ou matérias especiais. Será responsável pela marcação das entrevistas, pesquisa e levantamento de informações e imagens de apoio à reportagem, além da elaboração diária de pautas. No caso específico das entrevistas de estúdio e debates, as marcações deverão ser feitas com antecedência, seguindo escala de horário previamente estabelecida pelo Diretor de TV, e de modo que os entrevistadores escalados tenham tempo hábil para preparar a gravação.

**6.3** - A pauta e a definição de entrevistados para os programas deverão ser temas das reuniões de pauta, da qual participam a direção de Comunicação e a Direção de Rádio e TV.

**6.4** - As pautas, sempre que possível, devem ter como referência a imagem. Elas precisam ser roteirizadas, de uma maneira simples e objetiva. Não se pode admitir na televisão pautas que não tenham indicação para o cinegrafista, sem que isto restrinja a liberdade do cinegrafista de buscar a melhor fotografia para ilustrar a matéria.

## 7 - ESTÚDIO

**7.1** - Toda gravação de estúdio deverá ser acompanhada pelo Supervisor de Rádio e TV encarregado de apanhar os créditos e um relatório objetivo a ser encaminhado à Programação e edição. Caberá ao editor de imagem, juntamente com o Supervisor de RÁDIO e TV, zelar pela qualidade da gravação em todos os seus aspectos: áudio, luz, enquadramento e conteúdo. Diante de qualquer problema ou impropriedade, o editor deverá interromper a gravação e começá-la novamente.

**7.2** - Sempre que necessário, deverão ser produzidos VTs de apoio (povo-fala, pesquisas, outros depoimentos), a serem inseridos na entrevista e repercutidos pelo entrevistado.

**7.3** - A apresentação (roupa, cabelo, maquiagem) do jornalista nas entrevistas deverá ser discreta. São preferíveis tons neutros e padronagens lisas nas roupas. Os entrevistadores deverão evitar vestidos e saias muito curtas ou decotes. Não esquecer que os sapatos também poderão estar em quadro.

- 7.4** - Os entrevistadores deverão apresentar de maneira correta e completa o entrevistado. No caso dos vereadores, deverão citar o partido a que estão filiados.
- 7.5** - Os entrevistadores devem evitar expressões como “nosso tempo está-se esgotando...” para tentar finalizar a entrevista.
- 7.6** - O entrevistador deve manter sempre uma boa postura em sua cadeira. Não utilizar gestos largos, expressões faciais exageradas, não olhar para os lados e não fazer qualquer gesticulação que comprometa a postura.
- 7.7** - Manter sempre um volume audível de voz. Não encerrar palavras e frases com volume mais baixo, como se usa na linguagem do dia-a-dia. Lembrar que tudo faz parte da entrevista. Pronunciar claramente as palavras.
- 7.8** - O entrevistador deverá ter cuidado para não tocar no braço do entrevistado durante a entrevista, como normalmente se faz nos contatos informais fora do estúdio.
- 7.9** - Em estúdio, o entrevistador poderá agradecer e se despedir do entrevistado. O editor de imagem responsável deve ficar atento para que o entrevistado esteja em quadro na hora da despedida. Se houver erro no encerramento, a gravação deverá ser repetida. O entrevistador deverá ter firmeza e clareza na despedida.
- 7.10** - Todo programa gravado em estúdio deve conter os seguintes créditos: nome do entrevistador, do entrevistado e do programa, além do assunto específico nele tratado.
- 7.11** - O intervalo entre uma entrevista e outra no estúdio não deverá ser inferior a 15 (quinze) minutos, a fim de que haja tempo suficiente para afinação de luz, teste de áudio e reorganização do cenário.

## **8 – PROGRAMAÇÃO**

- 8.1** - Caberá ao Supervisor de Rádio e TV o planejamento e o controle de tudo o que vai ao ar, zelando pela eficiência e qualidade da transmissão.
- 8.2** - A programação no ar será prioritária, não podendo ser sacrificada, em tempo algum, para gerações em circuito fechado, recepção de programas, produção de chamadas ou gravações em geral.
- 8.3** - A grade de programação deverá informar todos os programas previstos e os horários correspondentes.
- 8.4** - O responsável pela computação gráfica ficará encarregado de providenciar as chamadas dos programas e terá o apoio do Diretor de Rádio e TV. As chamadas deverão atender a um padrão previamente definido. O editor de imagem se encarregará da montagem de anúncios institucionais e demais chamadas para os intervalos entre programas. As chamadas institucionais deverão ser aprovadas pelo Diretor de Comunicação, juntamente com a presidência da Mesa Diretora da Câmara.
- 8.5** - Caberá à Supervisão de rádio e TV providenciar a divulgação da grade para os meios de comunicação especializados em televisão e para a imprensa em geral.

## **9 – CENSURA**

- 9.1** – A Censura trata-se de uma ferramenta exigida em Lei Federal, responsável pelo armazenamento e preservação do acervo legislativo audiovisual. É a ferramenta que controla o tráfego do “ar”.
- 9.2** – A Censura mantém cópia de todo o material gravado pela TV e RÁDIO por período determinado em Lei Federal.
- 9.3** - As solicitações de cópias serão efetuadas por escrito, acompanhadas de DVD a ser gravado, e serão protocoladas na Direção de Rádio e TV. Recebida a solicitação, esta será encaminhada à Supervisão de Rádio e

TV, que providenciará o serviço. O setor deve se encarregar de comunicar ao interessado a conclusão do serviço para devida retirada na área técnica com protocolo de entrega.

**9.4** – Todas as produções feitas pela TV Câmara serão armazenadas via nuvem para ainda estarem disponíveis para consulta após o período de Censura.

**9.5** - Deverão ser preservadas em caráter definitivo as seguintes gravações:

a) Jornal da Câmara;

b) Principais eventos institucionais gravados na íntegra (fóruns, ciclos de debates, debates públicos, teleconferências e seminários legislativos);

c) Vídeos, documentários e séries produzidos pela TV ou Rádio CÂMARA ou recebidos de outras instituições e que forem exibidos;

d) Imagens consideradas de interesse jornalístico pela direção da rádio TV;

e) Vídeos especiais e didáticos sobre as atividades da CÂMARA;

f) Íntegra das reuniões de Plenário;

## **10 - CRÉDITO E ARTE**

**10.1** - Nenhum programa pré-gravado será transmitido sem crédito. A responsabilidade pela creditagem deve ser do editor de vídeo ou editor de áudio no caso da rádio.

**10.2** - Os programas especiais poderão receber créditos em rol final, com a seguinte sequência padrão:

- Imagens
- Edição de imagens
- Apoio técnico
- Direção

**10.3** - Nas reportagens do dia-a-dia, podem ser creditados, a critério do Diretor Rádio e TV, o jornalista e o jornalista cinematográfico.

**10.4** - Imagens de arquivo devem ser creditadas como tais. Filmes e outras imagens cedidas não poderão ser exibidos sem crédito.

**10.5** - Os entrevistados deverão ser creditados pelo órgão e/ou entidade aos quais pertencem ou ainda pela especialidade. Ex.: Fulano de Tal, Fundação Getúlio Vargas; Fulano de Tal, ambientalista. Se o entrevistado ocupar o cargo máximo do órgão, deverá ser creditado por esse cargo.

**10.6** - Nas entrevistas de estúdio, os entrevistadores serão creditados por duas vezes ao longo do programa. Os entrevistados e o tema do programa serão creditados com a maior frequência possível.

**10.7** - Nomes de entrevistados não deverão ser abreviados. No caso de sobrenomes longos, escolher, juntamente com o entrevistado, qual aparecerá no crédito.

**10.8** - Palestras, seminários e outros eventos pré-gravados pela TV Câmara somente serão exibidos com créditos que informem a natureza do evento e a data de realização.



**10.9** - Reuniões de Plenário e de Comissões serão exibidas com créditos que indiquem a data de gravação e o tema discutido.

**10.10** - Os créditos e identificações de jornalista, entrevistador e entrevistado, bem como aqueles que se referem à natureza da reunião, devem ser usados em todas as gravações, conforme padrão estabelecido pelo setor de computação gráfica.

**10.11** - As demandas de arte da TV CÂMARA devem seguir um roteiro de produção discutido previamente com o responsável pelo setor de Computação Gráfica. As artes de caráter permanente deverão ser arquivadas.

## **11. Participação de vereadores como apresentadores de programas na RÁDIO ou TV.**

11.1 vereadores não poderão, conforme o “Acordo de Cooperação Técnica da Rede Legislativa de Rádio e TV” atuarem como apresentadores nas emissoras.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 16 de novembro de 2021.

Bruno Dias  
PRESIDENTE DA MESA

Leandro Moraes  
1º SECRETÁRIO

## **EXTRATO DE REEQUILÍRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**Contratante:** Câmara Municipal de Pouso Alegre.

**Contratada:** Auto Posto Rigotti e Moraes Ltda.

**Referência:** Processo de Compas nº 13/21; Pregão nº 01/21.

**Objeto:** reequilíbrio econômico-financeiro a pedido da contratada, segundo art. 65, II, d da lei 8666/93. O valor do item “gasolina comum” passa a ser de R\$ 6,99 (seis reais e noventa e nove centavos).

**Valor Total:** R\$ 2.387,17

**Assinatura:** 16/11/2021.