
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 030/2020

Regulamenta os procedimentos e normas relacionados com a produção, execução a cargo da Chefia do Gabinete Civil, demais secretarias, instituições e órgãos da administração direta municipal na divulgação de material jornalístico e de propaganda institucional do município de Guamaré.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAMARÉ, no Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica, resolve:

CONSIDERANDO, a necessidade de aprimorar o funcionamento da administração, trazendo melhorias na comunicação interna e externa, além da padronização das informações.

CONSIDERANDO, a imperiosidade de regulamentação dos procedimentos e normas relacionados com a produção e divulgação de material jornalístico e de propaganda institucional.

CONSIDERANDO, que é atribuição e objetivo da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil coordenar a representação política e institucional do município, inclusive por meio de jornais, revistas e programas de rádio, conforme preconiza a Lei nº. 525/2011.

CONSIDERANDO, a necessidade de controle das atividades de comunicação oficial, impondo as demais secretarias municipais o fornecimento de informações e participação no processo de construção da notícia, atuando ativa e positivamente nas e com as ferramentas midiáticas disponíveis.

CONSIDERANDO, que a comunicação é um instrumento de gestão, onde a informação é de interesse público, direito da população, necessário faz-se a atuação coesa e com observância de protocolos.

CONSIDERANDO, a necessidade de normatizar os procedimentos da comunicação da Prefeitura de Guamaré.

DECRETA:

Art.1º. Os procedimentos e normas relacionados com a produção, execução, apoio às demais secretarias e órgãos da administração municipal na divulgação de material jornalístico e de propaganda institucional compete à Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil nos termos estabelecidos no presente Decreto.

Art.2º. Para fins de interpretação e execução das regras previstas deste Decreto aplicam-se os conceitos descritos neste artigo.

I - SITE – é uma página acessível na internet através de um determinado endereço eletrônico, cujo conteúdo com fotos, vídeos, textos, gráficos e áudios resulta na disponibilização das informações da Prefeitura para o público em geral;

II - FAN PAGE – é a página da Prefeitura no Facebook destinada à divulgação dos atos da gestão, mas, especialmente, um instrumento de interação para com a comunidade;

III - GRUPOS DE WHATSAPP – são grupos que permitem a troca de mensagens e representam uma ferramenta importante para a velocidade das informações. Importante observar regras simples, mas fundamentais para que a comunicação seja feita de forma ética e responsável, evitando-se os abusos e constrangimentos;

IV - INSTAGRAM – rede social *online* de compartilhamento de fotos e vídeos entre seus usuários, que permite aplicar filtros digitais e compartilhá-los em uma variedade de serviços de redes sociais;

V - TWITTER –rede social e um servidor para *microblogging*, que permite aos usuários enviar e receber atualizações pessoais de outros contatos, por meio do *website* do serviço, por SMS e por softwares específicos de gerenciamento;

VI - LIVES – são vídeos transmitidos ao vivo, **como a transmissão ao vivo no Facebook, Instagram ou no Youtube;**

VII - MATÉRIA JORNALÍSTICA – é todo material jornalístico como notícia, reportagem, artigo, postagens em mídias digital, impressos, rádios e tvs, dentre outros, gerados de um fato novo que possua interesse público;

VIII - FONTE – é a origem da informação que pode ser uma pessoa, um grupo organizado ou da sociedade civil organizada ou um documento oficial;

IX - PRODUÇÃO DA NOTÍCIA – é a apuração do fato, a busca por mais informações que possam subsidiar a notícia;

X - LIDE – é o primeiro parágrafo do texto jornalístico que contém as principais perguntas básicas para a compreensão da notícia;

XI - EDIÇÃO – é a distribuição do espaço correto na informação: reportagem, análise, críticas, fotos, desenhos, infográficos, vídeos;

XII - LEGENDA – é o texto descritivo que aparece embaixo das fotografias, com o objetivo de contextualizar, identificar ou acrescentar alguma informação sobre a imagem;

XIII - PAUTA – são os assuntos que servirão para a produção da matéria jornalística. A pauta pode ser definida através das sugestões que podem partir das demais secretarias e/ ou integrantes do Poder Executivo Municipal;

Art. 3º. Compete a Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil:

I - promover discussões técnicas com as unidades que participam do processo de construção da informação para identificar os fatos e atender à exigência legal de dar publicidade aos atos do Poder Executivo Municipal;

II - manter as normas vigentes atualizadas, orientar as demais Secretarias e Órgãos da administração quanto à execução dessas normas e fiscalizar sua execução;

Art. 4º. Competem as demais Secretarias, Instituições e Órgãos da Administração Direta Municipal:

I – atender às solicitações da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de construção da notícia, atuando ativa e positivamente nas e com as ferramentas midiáticas disponíveis;

II - alertar a Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil sobre as alterações que se fizerem necessárias na rotina de trabalho, objetivando a otimização e o aperfeiçoamento dos procedimentos de controle e a eficiência operacional;

III - manter as Normas de Comunicação à disposição de todos os servidores da unidade, observando o seu fiel cumprimento;

Art. 5º. As sugestões de pauta serão submetidas à avaliação da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil via Comunicação Interna, Plataforma Guimarães Digital, e-mail, telefone, mensagem de whatsapp ou contato pessoal.

Art. 6º. As Secretarias deverão informar à Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil, através de Comunicação Interna, o nome do

servidor responsável pelo repasse das informações, imagens e material jornalístico, com telefone e e-mail para contato.

Art. 7º. As pautas devem dizer respeito exclusivamente às atividades internas e externas da administração pública municipal.

Art. 8º. Para agendar cobertura de atos administrativos e agendamentos para o apoio a eventos, é necessário entrar em contato com a Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil, através de Comunicação Interna, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas).

Art. 9º. Todas as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal deverão recorrer à Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil sempre que precisarem compor qualquer tipo de design, arte gráfica ou digital e audiovisual que envolva propaganda ou publicidade institucional.

Art. 10º. Deverá prevalecer em todo o universo da Comunicação Institucional da Prefeitura de Guimarães o Brasão Oficial do Município, seguido da logomarca e slogan adotados pela administração, quando houver.

Art. 11. O material produzido passará, impreterivelmente, pela análise da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil.

Art. 12. As imagens produzidas pelas Secretarias Municipais deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil para serem cadastradas no Banco de Dados e só serão divulgadas após a avaliação e aprovação do servidor responsável pela edição de imagens.

Art.13. Material jornalístico com fotografia deve vir, obrigatoriamente, acompanhado de crédito do autor da foto, conforme o artigo 79, da Lei nº. 9.610/98.

Art. 14. Não poderão ser encaminhadas matérias ou imagens:

I – que apresentem inconsistência na informação;

II - fora dos padrões da norma culta da Língua Portuguesa;

III – que apresentar conteúdo de cunho político/eleitoral;

IV – que tenha como objetivo a promoção pessoal;

V – que esteja em desacordo com a Lei Eleitoral vigente;

VI - As matérias em que sejam identificadas inconsistências nas informações deverão ser recusadas pela Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil, que é responsável pela edição e veiculação, devendo este comunicar imediatamente a origem pelo fornecimento das informações para que sejam corrigidas;

VII - As matérias serão liberadas conforme a aprovação da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil, a quem caberá avaliar se as informações postadas têm cunho jornalístico e se são de interesse público;

Art. 15. É de responsabilidade de todas as unidades manterem a Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil informada sobre todas as ações e fatos de interesse público e/ou jornalístico;

Art. 16. A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil é a única unidade autorizada a postar conteúdo jornalístico e realizar transmissões no site da Prefeitura, de acordo com critérios jornalísticos e de interesse público ou da Administração Municipal, sendo vedada qualquer comunicação pelas Secretarias Municipais:

Art. 17. No prazo de 5 (cinco) dias todos os canais de comunicação criados pelas Secretarias Municipais devem ser excluídos, sendo vedada a instituição de novas mídias.

Parágrafo único – Por imposição do princípio da impessoalidade fica vedada a publicidade de atos administrativos em suas redes sociais pelos titulares das Secretarias Municipais, salvo por compartilhamento da comunicação oficial;

Art. 18. A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil deve assegurar credibilidade da informação, e, quando necessário, manter contato direto com as demais unidades para esclarecer dúvidas e garantir divulgação de forma precisa, clara, objetiva e verdadeira.

Art. 19. Os links e serviços disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Guimarães são de inteira responsabilidade das respectivas áreas.

Art. 20. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil através de deliberações com os demais setores da administração pública municipal.

Art. 21. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Guimarães/RN, em 29 de julho de 2020.

FRANCISCO ADRIANO HOLANDA DIÓGENES

Prefeito Municipal de Guimarães

Publicado por:

Isaque Felipe de Oliveira Farias

Código Identificador:B8CC67FE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/07/2020. Edição 2307

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>