

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 067, DE 3 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta solicitações advindas do público interno por produção jornalística (texto e audiovisual) e gráfica à Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, especificamente aquela prevista no art. 18, inciso XXIII da Lei Complementar Estadual nº 136/2011; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 56 da Lei Complementar Estadual n.º 136 de 19 de maio de 2011, que estabelece a Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

CONSIDERANDO o exposto na Política de Comunicação Social da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a demanda interna pelos serviços da Assessoria de Comunicação;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a atividade de comunicação institucional de caráter visual;

CONSIDERANDO a necessidade de controle da qualidade e uniformização dos símbolos institucionais e visuais que compõem a marca da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO que é dever de agentes e órgãos públicos prestar informações, publicizar dados e esclarecimentos aos cidadãos e cidadãs sobre a prestação de seus serviços, inclusive via imprensa, sempre que tal solicitação for realizada, ou de forma espontânea, sempre que se configurar o interesse público;

RESOLVE

Art. 1º. Expedir a presente Instrução Normativa a fim de regulamentar as solicitações advindas do público interno por produção jornalística (texto e audiovisual) e gráfica à Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

PRODUÇÃO JORNALÍSTICA

Art. 2.º A demanda por atividades de assessoramento de imprensa e divulgação jornalística de atos e atividades de membros(as) e servidores(as) da instituição ao público interno e externo à instituição será encaminhada à Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública

do Estado do Paraná, de acordo com os prazos e fluxos internos estabelecidos pelo setor, com antecedência que permita a apuração jornalística, a eventual re-verificação de informações após a produção do texto, a produção gráfica e a divulgação à imprensa e ao público interno e externo.

§1º. Antes de encaminhar qualquer informação à Assessoria de Comunicação, a fonte da informação deve assegurar que a informação é precisa, correta e verdadeira.

§2º. A Assessoria de Comunicação deverá ter acesso, sempre que julgar necessário para o devido esclarecimento dos fatos, a documentos públicos que comprovem ou permitam maior esclarecimento dos fatos.

§3º. Em caso de documentos privados ou públicos de caráter sigiloso essenciais para a correta apuração dos fatos e produção da notícia, a fonte da informação poderá compartilhar tais documentos com a Coordenação da Assessoria de Comunicação, desde que respeitado o sigilo da fonte, com a não-identificação das pessoas envolvidas. Em caso de impossibilidade de compartilhamento dos documentos, o pedido de divulgação da informação poderá ser indeferido.

§4º. É responsabilidade de membros(as), servidores(es) e das unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná manter a Assessoria de Comunicação informada sobre todas as ações, decisões, fatos de relevância institucional, e de interesse público e jornalístico gerados por seus e suas integrantes.

Art. 3º. A análise das sugestões de pauta será realizada pela Coordenação da Assessoria de Comunicação, levando-se em conta critérios jornalísticos e também os princípios da comunicação pública e aqueles estabelecidos na Política de Comunicação Social da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Art. 4º. Para a análise das sugestões de pauta e eventual publicação do conteúdo junto ao público interno e externo da Defensoria Pública do Estado do Paraná, o setor, membro(a) e/ou servidor(a) solicitante deverá enviar à Assessoria de Comunicação, sem prejuízo de informações adicionais, as seguintes informações básicas e indispensáveis para a produção de conteúdo jornalístico:

- I - Dia, horário, local e pessoas envolvidas no fato noticioso;
- II - Relevância institucional e pública do fato noticioso, com descrição e análise do fato noticioso, a fim de que seja possível comunicar ao público interno e/ou externo todas as informações necessárias à compreensão e análise do mesmo;
- III - Nome e cargo de membros(as) e servidores(as) relacionados(as) ao fato noticioso, assim como de terceiros(as), quando for o caso;
- IV - A quem se destinam as informações (público interno e/ou externo).

§1º. O envio de tais informações deve respeitar o exposto no art. 2º.

§2.º. O envio de tais informações, para fins de oficialização da demanda e registro das atividades da Assessoria de Comunicação, deverá ocorrer por meio de comunicação oficial, por meio do sistema Expresso, ao e-mail ascom@defensoria.pr.def.br, sem prejuízo do envio por outro meio, desde que de forma subsidiária.

§3.º. O não cumprimento do contido no *caput* e parágrafos 1.º e 2.º deste artigo implicará o indeferimento, pela Coordenação da Assessoria de Comunicação, da solicitação.

§4.º. Membros(as) e servidores(as) devem empreender esforços para fornecer à Assessoria de Comunicação o contato de usuários e usuárias dos serviços da DPE-PR quando a pauta tratar da divulgação de serviços, atividades, projetos e demais ações que afetem diretamente a população atendida pela instituição, a fim de que estes e estas sejam entrevistados(as) pela Assessoria de Comunicação e também pela imprensa, desde que com prévio esclarecimento da pauta e suas implicações e com expresse consentimento do(a) usuário(a).

Art. 5.º. Quando a demanda envolver atividades de cobertura jornalística, em formato de texto e audiovisual, assim como a produção gráfica de material para mutirões, tal demanda deverá ser enviada para o e-mail ascom@defensoria.pr.def.br, nos prazos e de acordo com os fluxos estabelecidos por esta Resolução e por normativa específica que regulamente a realização de mutirões.

Art. 6.º. Cabe à Coordenação da Assessoria de Comunicação a análise da relevância jornalística de demandas feitas pelo público interno por divulgação de conteúdo institucional junto aos meios de comunicação, a qual abrangerá avaliação sobre o veículo de comunicação mais apropriado (em termos editoriais e público-alvo) para a divulgação da informação, o *timing* da divulgação, qual a fonte interna mais apropriada para a concessão de entrevista, o setor responsável pelo suprimento de informações, entre outros.

§1º. Em caso de divulgação de informações aos meios de comunicação, o membro(a) ou servidor(a) demandante deverá se certificar da precisão, correção, veracidade e *timing* da informação cuja divulgação foi demandada, assim como deverá, sempre que possível, colocar-se à disposição para entrevistas (em formato de texto, áudio ou vídeo) e para checagem de informação junto à(o) profissional de imprensa, sempre assessorado(a) e subsidiado(a) pela Assessoria de Comunicação. Será priorizado(a) para a concessão de entrevista o(a) membro(a) ou servidor(a) que houver participado de atividades de *media training*, a serem desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação.

§2º. Cabe à Assessoria de Comunicação, com o auxílio de membros(as) e servidores(as), identificar, no âmbito da instituição, a melhor fonte de informação para atender a pedidos da imprensa, avaliar conjuntamente com a ASCOM quais temas e assuntos têm potencial para virar notícia; e subsidiar a ASCOM na elaboração de estratégias de comunicação e elaboração de matérias jornalísticas.

§3º. Quando as informações de cunho jornalístico possuem grande relevância institucional, forte impacto social e/ou político e grande interesse jornalísticos, membros(as), servidores(as) e unidades administrativas deverão priorizar a disponibilização de tais informações à Assessoria de Comunicação, antes de repassá-la aos meios de comunicação externos. Em caso de impossibilidade de cobertura pela equipe da Assessoria de Comunicação, esta orientará sobre a melhor forma de divulgação desse material.

Art. 7.º O envio de sugestão de pautas para a publicação de conteúdo nas redes sociais da DPE-PR será analisado pela Coordenação de Comunicação, que levará em conta a relevância institucional do fato noticioso, a correspondência entre o conteúdo e a plataforma de divulgação; e o *timing* da divulgação junto à imprensa e ao público interno e/ou externo;

Art. 8.º. A Assessoria de Comunicação da DPE-PR é o único setor autorizado a produzir e postar conteúdos jornalísticos de interesse público no site institucional da DPE-PR e nos perfis de mídias sociais da Instituição.

Parágrafo único. É vedada a criação de perfis e páginas avulsas de setores, núcleos ou unidades administrativas da DPE-PR, a fim de se garantir a unidade, a uniformidade e a profissionalização da presença institucional da DPE-PR nas mídias sociais.

PRODUÇÃO GRÁFICA

Art. 9.º. A demanda por produção de materiais gráficos que envolvam o uso da imagem institucional da Defensoria Pública do Estado do Paraná será encaminhada exclusivamente à Assessoria de Comunicação, em tempo hábil, de acordo com os fluxos e prazos estabelecidos por aquele setor, conforme anexo desta Instrução Normativa.

§1º. Excepcionalmente, em caso de produção de material gráfico por outras instituições, caberá à Assessoria de Comunicação a análise prévia do conteúdo do material, cuja publicação estará condicionada à aprovação pela Coordenadoria da Assessoria de Comunicação, em consonância com o estabelecido nesta Instrução Normativa e na Política de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§2º. A produção de material gráfico por outras instituições, cujo conteúdo abranja informações, elementos e símbolos institucionais da DPE-PR, está condicionada à relevância institucional do conteúdo e sua consonância com o expresso nesta Instrução Normativa e na Política de Comunicação da Defensoria Pública do Estado do Paraná, sendo indispensável que o setor, membro(a) ou servidor(a) demandante forneça à ASCOM todas as informações necessárias para a análise da demanda.

Art. 10.º Caberá à Assessoria de Comunicação a análise de demandas que envolvam o uso do nome e do logotipo da DPE-PR em materiais gráficos, sejam impressos e/ou digitais, direcionados tanto ao público interno quanto externo, os quais deverão estar em

conformidade com o Manual da Marca da DPE-PR, sendo vedado o uso ou reprodução do logotipo institucional sem prévia autorização da Coordenadoria de Comunicação.

§1.º Quando da produção de material gráfico para divulgação interna e externa de eventos, projetos, cursos, ações, matérias jornalísticas e afins, o logotipo da Defensoria Pública do Estado do Paraná terá prioridade sobre qualquer outro logotipo, como a de Núcleos e Setores, sendo vedada a publicação do material gráfico sem o logotipo da instituição. Em caso de material que envolva apenas um Núcleo ou Setor com logotipo próprio, o material publicado conterá o logotipo da Defensoria e do referido núcleo. Em caso de material que envolva um ou mais setores ou núcleos, com ou sem logotipo próprio, o material conterá apenas o logotipo da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§2.º É expressamente vedado o uso ou a reprodução do logotipo e demais símbolos e elementos visuais da DPE-PR em materiais:

I - para fins pessoais;

II - para fins de promoção de terceiros;

III - para fins de promoção de outras instituições, salvo em caso de parceria previamente oficializada e aprovada pela Administração Superior;

IV - para fins de arrecadação de valores ou itens;

§3º. O setor que demandar a Assessoria de Comunicação quanto à diagramação e revisão de materiais informativos deverá enviar o conteúdo completo do material junto da solicitação.

§4º. A Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública poderá sugerir alterações nos textos e artes de materiais em geral solicitados.

§5º. O não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará o indeferimento, pela Coordenação da Assessoria de Comunicação, da demanda encaminhada.

Art. 11. É de responsabilidade da Assessoria de Comunicação a produção de material gráfico de identificação visual das unidades físicas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

Parágrafo único. Quando da produção de itens de identificação visual, a Assessoria de Comunicação deverá ser suprida, pelos setores especializados e demandantes, de informações que permitam a produção de tais itens em suas dimensões corretas e específicas, assim como de demais informações que permitam a correta e adequada identificação visual dos espaços institucionais perante o público interno e externo.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ANEXO

Prazos estabelecidos para a solicitação de materiais gráficos à ASCOM

Diagramação de folder: prazo mínimo de 15 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;

Diagramação de cartilhas: prazo mínimo de 30 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;

Diagramação de manuais: prazo mínimo de 30 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;

Diagramação de revistas institucionais: prazo mínimo de 90 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;

Produção de flyers: prazo mínimo de 15 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;

Criação de arte para impressão de convite de evento: prazo mínimo de 15 dias de antecedência à data de envio do material para impressão;

Produção de arte para banner (padrão 0,80m X 1,20m): 15 dias úteis de antecedência à data de envio do material para impressão;

Produção de faixas: 15 dias úteis de antecedência a data de envio do material para impressão;

Prazos para a solicitação de materiais gráficos digitais:

Diagramação de cartilhas digitais: prazo mínimo de 30 dias de antecedência à data de publicização;

Diagramação de manuais digitais: prazo mínimo de 30 dias de antecedência à data de publicização;

Criação de arte para feed (referente a eventos, audiências públicas, encontros com as comunidades, entre outros): 3 dias de antecedência a data de publicização;

Para a solicitação de story:

I - Quando relacionados a palestras, participações em eventos e demandas diárias, podem ser solicitados no dia do acontecimento;

II - Quando para divulgação de eventos ou demais realizações de forma antecipada, prazo mínimo de 3 dias de antecedência a data de publicização;

Para a solicitação de banner para divulgação no site da Defensoria Pública do Estado do Paraná: prazo mínimo de 3 dias de antecedência a data de publicização;

Para a solicitação de material para divulgação de evento/curso (arte para feed, arte para story, arte para miniatura do Youtube, arte para site de inscrições, arte para banner do site ou demais materiais relacionados ao evento/curso): prazo mínimo de 30 dias de antecedência a data de publicização;

Para a solicitação relacionada a eventos (palestras, mutirão etc.)

Para a solicitação de material para divulgação de mutirão (arte para feed, arte para story, arte para miniatura do Youtube, arte para site de inscrições, arte para banner do site ou demais

materiais relacionados ao evento/curso): prazo mínimo de 30 dias de antecedência a data de publicação;

Para a solicitação de arte digital para convite de evento: prazo mínimo de 3 dias de antecedência a data de publicação.