

Procurador Geral: **Carlos Augusto Guerra de Holanda**

RESOLUÇÃO RES-PGJ N.º 005/2016

Regulamenta a estrutura gerencial, organiza e disciplina as atividades e procedimentos da Assessoria Ministerial de Comunicação Social e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, previstas no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº. 12/94 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Pernambuco):

CONSIDERANDO que a Assessoria Ministerial de Comunicação Social é órgão essencial na efetivação da Política de Comunicação Institucional e responsável pela promoção da comunicação pública do MPPE;

CONSIDERANDO o entendimento dos processos comunicacionais como instrumentos de abertura do Ministério Público à sociedade e, por isso, essenciais à consecução de seu papel constitucional;

CONSIDERANDO os Princípios Administrativos da Impessoalidade, Eficiência, Transparência e Economicidade;

CONSIDERANDO a Resolução RES PGJ 002/2014, de 19 de março de 2014, artigos 22 ,23 e 85, que dispõe sobre a regulamentação das atribuições dos cargos e os requisitos de formação especializada e experiência profissional a serem exigidos para o ingresso nas carreiras do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO as orientações do Conselho Nacional do Ministério Público, no âmbito do Comitê de Políticas de Comunicação do Fórum Nacional de Gestão para formalização e modernização das estruturas administrativas da Assessoria de Comunicação Social

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Regulamentar a estrutura gerencial, organizar e disciplinar as atividades e procedimentos relativos à Assessoria Ministerial de Comunicação Social – AMCS.

Art. 2º. Para os efeitos desta resolução, consideram-se as especialidades da comunicação social, jornalismo, relações públicas e publicidade e propaganda.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art 3º. A comunicação do Ministério Público de Pernambuco se constitui em serviço público, estratégico, regida pelos princípios constitucionais da administração pública que o MPPE fiscaliza e procura promover, alinhados à Política Nacional de Comunicação do Ministério Público, tais como:

I – Todos os instrumentos de comunicação criados no âmbito da instituição devem ter tratamento institucional, evitando o personalismo e seguindo os princípios da impessoalidade e publicidade;

II - As ações e atividades relativas à área da comunicação, sejam decorrentes de solicitação dos órgãos/unidades do Ministério Público ou de iniciativa da Assessoria de Comunicação, deverão ser desenvolvidas obedecendo aos princípios constitucionais, tais como o respeito aos direitos fundamentais, aos critérios de comunicação vigentes, à garantia da preservação e integridade da imagem institucional e à segurança de membros e servidores;

III - Todos os integrantes da AMCS deverão dar o devido tratamento às informações, com a observância do cuidado, sigilo, ética, segurança dos dados coletados e a não divulgação aleatória das informações acessadas e permitidas no decorrer das atividades;

IV - O acesso às informações, bem como o uso dos instrumentos de trabalho da Assessoria Ministerial de Comunicação deverão ser limitados às pessoas lotadas na AMCS.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A AMCS possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Assessor(a) Ministerial de Comunicação Social;
- II – Gerência Ministerial de Jornalismo;
- III – Gerência Ministerial de Relações Públicas;
- IV – Gerência Ministerial de Publicidade e Propaganda;
- V – Apoio Administrativo.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º. À Assessoria Ministerial de Comunicação Social compete:

- I - planejar, coordenar e executar a comunicação institucional do Ministério Público, de acordo com a política de comunicação social vigente;
- II - assessorar os órgãos do Ministério Público de Pernambuco em assuntos relativos à Comunicação Social;
- III - produzir notícias sobre a atuação do Ministério Público para os veículos de comunicação internos e externos;
- IV - efetivar relacionamento com os veículos de comunicação para sugerir a divulgação de notícias sobre o Ministério Público ou de assuntos de seu interesse;
- V - manter serviços de arquivo virtual de matérias, artigos e editoriais publicados na Imprensa de interesse do Ministério Público;
- VI - distribuir, regularmente, notícias de interesse específico dos diversos setores do Ministério Público, através do serviço de clipagem eletrônica;
- VII - organizar a realização de entrevistas coletivas e individuais do procurador-geral de Justiça, demais procuradores ou promotores integrantes do Ministério Público ou de servidores por ele designados, concedidas à imprensa;
- VIII - planejar, redigir, coordenar e supervisionar a edição de publicações, para o uso interno e externo, de acordo com os padrões gráficos e editoriais adequados às suas finalidades, bem como de produtos radiofônicos e audiovisuais;
- IX - gerenciar e aprimorar os canais internos e externos de comunicação, inclusive mídias sociais;
- X - planejar e gerenciar a publicidade institucional do Ministério Público;
- XI - elaborar e divulgar peças de comunicação de caráter interno e externo;
- XII - coordenar a produção de imagens com a finalidade de comunicação institucional;
- XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, delegadas pelo procurador-geral de Justiça.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSESSOR(A)

Art. 6º. São atribuições do Assessor Ministerial de Comunicação Social:

- I - promover a construção e efetivação da Política de Comunicação Social em conjunto com as gerências especializadas da AMCS;
- II - promover a divulgação dos atos e decisões do procurador-geral de Justiça e dos órgãos superiores do Ministério Público e assessorá-los no relacionamento com os meios de comunicação;
- III - convocar e acompanhar entrevistas coletivas;
- IV - promover a redação, edição e divulgação do relatório do biênio, referente às ações desenvolvidas pela Procuradoria Geral de Justiça e seus órgãos, projetos e comissões internas;
- V - promover a comunicação interna do Ministério Público pelos meios e mídias disponíveis;

- VI - definir a divulgação e edição de produtos de comunicação destinados à publicizar as atividades do Ministério Público;
- VII - coordenar as atividades do fotojornalismo e de produções audiovisuais e radiofônicas, incluindo estrutura, equipamentos, pauta, produção, aprovação e veiculação;
- VIII - controlar a frequência dos servidores, estagiários e empregados terceirizados sob sua direção e promover a avaliação de desempenho dos servidores lotados na respectiva Assessoria;
- IX - fornecer a todos os profissionais e estagiários das gerências as informações e orientações indispensáveis para a realização de seu trabalho;
- X - propiciar curso de Treinamento de Mídia para os integrantes do MPPE;
- XI - elaborar estratégia de comunicação, com orientações e procedimentos relativos ao gerenciamento de crises que atinjam a imagem institucional, em conjunto com as demais gerências, mediante definição do Comitê de Gerenciamento de Crise;
- XII - participar do Planejamento Estratégico em conjunto com as gerências subordinadas;
- XIII - coordenar o planejamento técnico e financeiro anual da Assessoria de Comunicação, e o Plano Plurianual da AMCS;
- XIV - coordenar reuniões de equipe de forma regular, pelo menos uma vez na semana, como forma de compartilhar informações de interesse da Assessoria;
- XIV - executar outras atividades correlatas à coordenação.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA MINISTERIAL DE JORNALISMO

Art. 7º. São atribuições da Gerência Ministerial de Jornalismo:

- I – apurar, redigir e divulgar matérias jornalísticas de interesse do Ministério Público para os veículos de comunicação externos;
- II - assessorar os membros e servidores do MPPE no relacionamento com os meios de comunicação;
- III – definir a pauta, apurar, redigir, editar, diagramar e revisar produtos jornalísticos institucionais impressos, mídia web, radiofônicos e audiovisuais;
- IV – monitorar a imagem institucional nos veículos de imprensa e redes sociais;
- V – atender aos profissionais de imprensa que buscam informações sobre a atuação institucional;
- VI – coordenar as atividades de fotojornalismo, incluindo organizar e manter atualizado o banco de imagens institucional, dentre outras;
- VII - promover, internamente, a divulgação das ações e atividades dos diversos setores da instituição, contribuindo para o intercâmbio de conhecimento técnico;
- VIII - promover a manutenção do acervo jornalístico referente aos atos e atuação institucional de membros, servidores ou órgãos do Ministério Público, de acordo com as normas internas vigentes;
- IX – participar do Planejamento Estratégico, em conjunto com a Coordenação.
- X – enviar o clipping de notícias, por email institucional, a todos os integrantes do MPPE;
- XI – orientar os estagiários de jornalismo;
- XII – divulgar e gerenciar assuntos de interesse jornalístico no perfil do MPPE em redes sociais;
- XIII – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA MINISTERIAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 8º. São atribuições da Gerência Ministerial de Relações Públicas:

- I - divulgar e prestar informação relativa à comunicação institucional e promover o intercâmbio entre os diversos tipos de públicos e a instituição;
- II – planejar e assessorar a construção de pesquisas de opinião pública para fins institucionais;
- III – formular planos de comunicação estratégica e desenvolver ações e projetos que estimulem os diversos tipos de público a conhecer, interagir e colaborar com a instituição, promovendo o diálogo com a sociedade;
- IV – formular o planejamento técnico e financeiro anual da Assessoria de Comunicação e o Plano Plurianual da AMCS;
- V – estabelecer relacionamento com o público interno para a produção de comunicação para os diversos tipos de mídias;
- VI – definir, coordenar e controlar a execução de estratégias de distribuição e divulgação de material institucional entre os públicos interno e externo;
- VII – elaborar Termo de Referência para subsidiar a contratação de fornecedores para produtos da comunicação social;
- VIII – acompanhar pauta, aprovação e prazos de produtos de campanhas de comunicação institucional ou educativas, definindo prioridades;
- IX - produzir materiais de comunicação, acompanhando as diversas etapas;
- X – participar do Planejamento Estratégico, em conjunto com a Coordenação;
- XI – gerenciar, manter atualizada e executar a plataforma do SMS Corporativo, observando as normas vigentes;
- XII – organizar e manter arquivo de campanhas de comunicação e peças gráficas;
- XIII – promover a integração com as ações de comunicação nacional, desenvolvidas pelo Ministério Público Brasileiro ou órgãos afins;
- XIV – orientar os estagiários de Relações Públicas;
- XV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA MINISTERIAL DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Art. 9º. São atribuições da Gerência Ministerial de Publicidade e Propaganda:

- I - desenvolver o planejamento de campanhas publicitárias do MPPE, promovendo o levantamento de dados, a definição dos objetivos e do público-alvo, a elaboração do plano de mídia, a criação do conceito e das peças publicitárias, a revisão, artefinalização e divulgação das ações planejadas;
- II - planejar, executar, controlar e avaliar tecnicamente as atividades de publicidade e propaganda institucionais;
- III - desenvolver a criação de marcas, projetos gráficos de jornais, revistas, manuais, cartilhas, dentre outros;
- IV - promover e monitorar a uniformização e o fortalecimento da identidade visual do Ministério Público, zelando pelo emprego correto de sua marca, observando a norma vigente;
- V - atender, organizar e gerenciar a pauta de solicitações para criação de peças publicitárias gráficas e eletrônicas, estabelecendo critérios e prazos para sua execução;
- VI – divulgar e gerenciar assuntos de interesse da comunicação institucional no perfil do MPPE em redes sociais existentes, monitorando o conteúdo postado por terceiros;
- VII – promover a integração com as ações de comunicação nacional, desenvolvidas pelo Ministério Público Brasileiro ou órgãos afins;
- VIII – participar do Planejamento Estratégico, em conjunto com a Coordenação;
- IX – organizar e manter o portfólio eletrônico de campanhas de comunicação e peças impressas;

- X- orientar os estagiários de Publicidade e Propaganda;
- XI- executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10. São atribuições do Apoio Administrativo:

- I - executar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos da Assessoria de Comunicação;
- II - promover o exame preliminar dos expedientes encaminhados à Assessoria de Comunicação, destinando às Gerências respectivas;
- III - preparar os expedientes de interesse da AMCS;
- IV - exercer o gerenciamento dos contratos da Assessoria de Comunicação, tais como Diário Oficial, clipagem e rastreamento eletrônico de notícias ou outros designados pela coordenação, controlando prazos, funcionamento, documentação e demais instrumentos, além de participar das licitações necessárias em cada caso;
- V - prestar apoio administrativo na elaboração de relatórios gerenciais;
- VI - providenciar a requisição e o controle de material de consumo, passagens e diárias da AMCS;
- VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais e softwares da AMCS;
- VIII - solicitar e controlar os serviços de suporte logístico no âmbito da AMCS, tais como, reprografia, limpeza, manutenção de máquinas e equipamentos, solicitação de veículos e outros;
- IX – elaborar Termos de Referência para subsidiar a aquisição de equipamentos, produtos ou serviços necessários ao funcionamento da AMCS;
- X – gerenciar a recepção de Notas Fiscais dos serviços contratados para atender à AMCS, promovendo o envio das respectivas e documentos ao setor responsável pelo pagamento;
- XI – organizar o arquivo de clipagem eletrônica, rastreamento de notícias e documentos, de acordo com a orientação da Coordenação e normas vigentes;
- XII– orientar os estagiários de nível médio;
- XIII – encaminhar a frequência dos servidores, empregados terceirizados e estagiários para o órgão interno responsável;
- XIV- executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11. A produção de notícia jornalística (matérias, informativos, notas e outros) caberá à Gerência de Jornalismo, pelos jornalistas lotados no setor, a partir de informações colhidas e documentos encaminhados pelos órgãos/unidades do Ministério Público.

§ 1º. Os documentos serão encaminhados ao e-mail institucional da Assessoria de Comunicação (imprensa@mppe.mp.br), ou por outro meio de comunicação adequado.

§ 2º. Caberá à Assessoria de Comunicação avaliar a divulgação da notícia, considerando os critérios de noticiabilidade, brevidade e tempestividade necessárias, de forma a respeitar o critério jornalístico da atualidade.

§ 3º As solicitações de coberturas jornalísticas e de fotojornalismo relativas a ações e eventos institucionais na capital deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 24 horas, salvo as oriundas dos órgãos internos de inteligência. Quando o caso exigir deslocamento para outras cidades do Estado, a solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 72 horas.

Art. 12. As demandas dos veículos de comunicação ou outras instituições serão atendidas pela Assessoria de Comunicação e resultarão:

- a) na prestação de informações pela Assessoria de Comunicação, ouvido o responsável pela informação (fonte oficial) no Ministério Público, para construção conjunta do posicionamento institucional, por meio de nota ou outro meio adequado;
- b) no agendamento de entrevista com o responsável pela informação (fonte) no Ministério Público ou por este delegado;
- c) na interlocução direta com o responsável pela informação (fonte) no Ministério Público ou por este delegado.

§ 1º. As demandas dos veículos de comunicação ou de outras instituições devem ser formalizadas através do e-mail institucional da Assessoria de Comunicação (imprensa@mppe.mp.br), ou por outro meio de comunicação adequado.

§ 2º. Poderá o responsável pela informação (fonte) no Ministério Público, ao ser procurado diretamente pela imprensa externa, solicitar o apoio institucional da Assessoria de Comunicação para intermediar o contato.

§ 3º São consideradas fontes oficiais, para a concessão de entrevistas, o procurador-geral de Justiça, os procuradores de Justiça e os promotores de Justiça.

§ 4º. Os servidores do Ministério Público somente concederão entrevistas representando a Instituição quando autorizados pela responsável pela informação (fonte) no Ministério Público.

Art. 13. São de responsabilidade da Assessoria Ministerial de Comunicação Social os registros fotográficos, de áudio ou vídeo de atividades institucionais consideradas pautas de jornalismo. Parágrafo único. Os registros fotográficos, de áudio ou vídeo de atividades institucionais a que não se referem o caput devem ser encaminhados à Secretaria Geral.

Art. 14. A solicitação de envio de comunicação corporativa por meio de celular deve ser encaminhada por e-mail para a AMCS (publicidade@mppe.mp.br), e seu envio ocorrerá mediante autorização da chefia do setor.

Parágrafo único. As mensagens serão enviadas de segunda a sexta-feira das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, exceto em casos excepcionais autorizados pela Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 15. O cadastramento, cancelamento e alteração do número dos celulares não funcionais de membros e servidores ocorrerão mediante solicitação realizada por e-mail à Assessoria Ministerial de Comunicação Social (publicidade@mppe.mp.br), onde constarão nome completo, matrícula e número do telefone com o DDD do requerente.

§ 1º. O cancelamento do número dos celulares não funcionais ocorrerá por desligamento de membros e servidores, mediante comunicação da Coordenação Ministerial de Gestão de Pessoas.

§ 2º. O cadastramento de todos os celulares funcionais no referido sistema de SMS corporativo será automático.

Art. 16. O serviço de SMS poderá ser utilizado para comunicar o público interno sobre os seguintes assuntos:

- I - Divulgação institucional de ações promovidas pelo MPPE;
- II - Informações institucionais da Procuradoria-Geral de Justiça;
- III - Informações institucionais da Secretaria-Geral do MPPE;
- IV - Aviso de falecimento e missa de 7º dia (apenas de membros, servidores e aposentados da instituição).

Art. 17. As mensagens devem ter destinatários pessoais e conter até 145 caracteres. Quando houver necessidade de assinatura, será utilizada a do setor demandante.

Art. 18. A criação, produção e divulgação de peças publicitárias para campanhas e ações de comunicação, exclusivas para ações institucionais do MPPE, e a cessão da marca do MPPE para apoios publicitários caberão, com exclusividade, à Assessoria de Comunicação.

Art. 19. Os princípios técnicos de uso e aplicação da marca MPPE serão utilizados observando o Manual de Uso da marca do MPPE, nos termos da normativa em vigor.

Art. 20. As solicitações de criação, produção e divulgação de peças publicitárias para campanhas e ações de comunicação devem ser formalizadas para a Assessoria de Comunicação pelo email funcional (publicidade@mppe.mp.br) ou correspondência oficial.

Art. 21. As solicitações para criação, produção e divulgação de peças publicitárias deverão conter, obrigatoriamente:

I - descrição da ação ou evento;

II - público-alvo;

III – objetivo;

IV – programação;

V - peças e quantidades solicitadas;

VI - parceiros e suas marcas, com a aquiescência expressa destes.

Parágrafo único. A participação de parceiros, inclusive com inserção de suas marcas nas peças de comunicação, será submetida à aprovação da Administração Superior.

Art. 22. A solicitação para criação, produção e divulgação de peças publicitárias serão avaliadas considerando o alinhamento à estratégia de comunicação institucional, a estimativa de custos, a disponibilidade orçamentária e sua forma de execução (direta ou indireta).

Art. 23. As solicitações de campanhas e peças de comunicação obedecerão à ordem cronológica de entrada, ressalvando-se os casos em que a Administração Superior entenda haver prioridade.

Art. 24. A produção de campanhas, peças de comunicação e ações educativas obedecerão, no que couber, aos prazos da Lei de Licitações Públicas, sendo o demandante informado das etapas do planejamento e execução final.

§ 1º. Consideram-se etapas da produção:

I - planejamento de mídia;

II - elaboração de Termo de Referência;

III – elaboração de orçamento prévio;

IV - participação em licitações, aprovação/acompanhamento;

V - emissão de relatório técnico sobre as provas dos materiais de comunicação produzidas pelos fornecedores;

VI - acompanhamento gráfico.

§ 2º. Entende-se por materiais de comunicação, dentre outros:

I - impressos (folderes, cartazes, bottons, banners, pastas, blocos, livros, revistas, jornais etc);

II - produtos para web, redes sociais;

III – vídeos;

IV - painéis de exposição.

Art. 25. A aprovação do layout das peças de comunicação deverá ser formalizada pela área demandante à Gerência Ministerial de Publicidade e Propaganda pelo e-mail funcional (publicidade@mppe.mp.br).

Art. 26. A correção, alteração ou reelaboração das peças solicitadas pela área demandante pode ensejar a fixação de novos prazos, considerando a pauta de trabalho existente.

Art. 27. As campanhas, ações publicitárias ou matérias jornalísticas do Ministério Público de Pernambuco poderão ser cedidas a organizações públicas e privadas, desde que devidamente formalizadas, mediante termo, e conforme normas vigentes.

Art. 28. A veiculação de campanhas, ações publicitárias e matérias jornalísticas do Ministério Público de Pernambuco terão prévia análise do órgão designado pelo Procurador-Geral.

Art. 29. É vedado à Assessoria de Comunicação a divulgação de fatos de cunho pessoal de membros e servidores do MPPE, tais como falecimento, solicitações de doação de sangue e cerimônias religiosas e projetos de cunho pessoal de membros e servidores do MPPE, assim como a criação e/ou produção de peças relativas a estes assuntos.

Parágrafo único. É considerada de cunho institucional a divulgação de falecimento de membros e servidores.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. As atribuições de que tratam os artigos 7º, 8º e 9º caberão ao Assessor Ministerial de Comunicação Social até criação das Gerências Ministeriais de Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda, que promoverá a distribuição de tarefas entre os servidores lotados no setor.

Art. 31. Os casos omissos serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria POR-PGJ N.º 1.131/2.015.

Recife, 01 de junho de 2016.

CARLOS AUGUSTO ARRUDA GUERRA DE HOLANDA

Procurador Geral de Justiça