



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2021-GAB/DPE-RO

*Estrutura a área responsável pela Comunicação Institucional no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, estabelece atribuições e dá outras providências.*

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no art. 134 da Constituição Federal de 1988, pela Constituição Estadual, pela Lei Complementar Federal nº 80/1994 e pelo art. 16, XVIII, da Lei Complementar Estadual nº 117/1994;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definição de procedimentos que estabeleçam adequadamente as rotinas para realização das atividades da Diretoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado de Rondônia;

**INSTRUI:**

### DO OBJETO

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa organiza e define as atribuições e estabelece os procedimentos operacionais relativos à área da Comunicação Institucional no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

**Art. 2º.** A comunicação institucional da DPE-RO será de responsabilidade da Diretoria de Comunicação - DCOM, que terá uma chefia designada pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

**Art. 3º** A comunicação da Defensoria Pública do Estado de Rondônia orienta-se pelos seguintes princípios:

I - impessoalidade;

II - publicidade;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

- III - transparência;
- IV - economicidade;
- V - respeito aos direitos fundamentais;
- VI - verdade;
- VII - unidade;
- VIII - visão estratégica;
- IX - sustentabilidade;
- X - acessibilidade;
- XI - simplicidade;
- XII - integração;
- XIII - zelo à imagem institucional.

**Parágrafo único.** A comunicação tem o dever constitucional de promover a transparência e de garantir o direito coletivo à informação, visão que deve orientar as escolhas estratégicas e operacionais da instituição.

**Art. 4º** A comunicação, no âmbito da Defensoria Pública, é uma atividade institucional e deve ser orientada por critérios profissionais, como parte integrante das atividades defensoriais tanto no campo finalístico quanto na gestão, de responsabilidade de todos os seus integrantes.

### CAPÍTULO II DO PLANO DE COMUNICAÇÃO

**Art. 5º** O Plano de Comunicação Institucional estabelece e consolida ações de comunicação da Instituição nos âmbitos interno e externo, considerando o planejamento estratégico da DPE-RO e, ainda, análise de contextos, objetivos, produtos, públicos de interesse, canais, recursos e cronograma.

**§1º.** O Plano de Comunicação Institucional deverá ser aprovado pela Defensoria Pública-Geral e terá vigência máxima de 1 (um) ano.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**§2º.** É responsabilidade da DCOM zelar pelo cumprimento e alinhamento das ações de comunicação com o estabelecido no Plano de Comunicação Institucional vigente.

### CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 6º.** A Diretoria de Comunicação deve estar prevista no organograma institucional, com estrutura e pessoal especializado, preferencialmente composto por servidores(as) do quadro, por se tratar de instrumento para viabilização de uma política de comunicação consistente e permanente, que guarde coerência com os princípios da instituição.

**Art. 7º.** As atividades de comunicação em meios ou veículos externos só devem ser intermediadas pela Diretoria de Comunicação quando tratarem de assuntos institucionais.

**Art. 8º.** A Diretoria de comunicação deve contar com estrutura que atenda a todas as demandas da instituição com profissionais especializados, além do apoio administrativo necessário para o seu relacionamento formal com a instituição.

**Art. 9º.** Os fornecedores externos podem ser contratados para serviços complementares à estrutura de comunicação da instituição, desde que atenda os critérios de legalidade e economicidade.

**Art. 10º.** A área de comunicação deve criar estratégias de comunicação que possibilitem acompanhar e avaliar os objetivos definidos e, assim, aperfeiçoar a atuação da Defensoria Pública.

**Art. 11.** O setor de comunicação deve promover treinamentos para capacitar membros(as) e servidores(as) para o relacionamento com a imprensa, inclusive em situações de crise de imagem institucional.

### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 12.** É atribuição da Diretoria de Comunicação elaborar e divulgar a comunicação institucional, a fim de manter a unidade e o caráter impessoal.

**Parágrafo único.** Para os fins deste artigo, a comunicação institucional deve ser entendida como o conjunto de procedimentos e práticas, adotadas no âmbito da



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

atividade de gestão, destinadas a divulgar os valores, os objetivos, a missão e as ações desenvolvidas pela Defensoria Pública com o propósito de dar publicidade e transparência às referidas ações, bem como construir sua imagem junto à sociedade.

**Art. 13.** São ainda atribuições da Diretoria de Comunicação - DCOM:

**I** - assessorar a execução de ações de comunicação desenvolvidas pelas Unidades da Defensoria Pública e de outras instituições no intuito de evitar ou reparar o uso da marca da DPE-RO quando em desconformidade com o estabelecido no Manual de Identidade Visual, em casos em que ocorra a ciência da DCOM;

**II** - submeter à apreciação da Defensoria Pública-Geral o planejamento de todas as campanhas de comunicação de massa realizadas pela DPE-RO;

**III** - orientar, apoiar e interagir com os núcleos/setores da DPE-RO em suas demandas de comunicação e em assuntos que impactem a imagem da Instituição;

**IV** - coordenar a divulgação de informações direcionadas ao público interno e externo;

**V** - desenvolver programas e projetos de comunicação interna e externa, de interesse institucional;

**VI** - coordenar as ações de comunicação para o enfrentamento de crises;

**VII** - analisar a pertinência da divulgação de materiais de comunicação de terceiros nas dependências da Instituição;

**VIII** - interagir com a Defensoria Pública-Geral, fornecendo as informações necessárias à análise das solicitações de apoio ou representação institucional recebidas de público externo e não previstas no Plano de Comunicação Institucional da DPE-RO;

**IX** - executar as ações de comunicação solicitadas pela Defensoria Pública-Geral para o apoio ou representação institucional aprovados;

**X** - organizar entrevistas, individuais ou coletivas, e promover outras ações com os profissionais e veículos de imprensa;

**XI** - cabe ao setor de Comunicação o atendimento a jornalistas, independentemente do veículo ao qual pertença, que deverá ser realizado com prontidão pela instituição.

**XII** - produzir e distribuir informação jornalística aos veículos de comunicação local, estadual, nacional e internacional;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

- XIII** - coordenar o relacionamento institucional com os organismos de comunicação públicos, privados e sociais;
- XIV** - informar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a sociedade sobre assuntos relacionados às áreas de atuação da Defensoria Pública, possibilitando, assim, uma visão crítica dos fatos e ações institucionais;
- XV** - promover ações da Defensoria Pública, visando incentivar o conhecimento público de serviços, marcas ou políticas institucionais;
- XVI** - formular e implementar a política e estratégia de comunicação das ações da Defensoria Pública do Estado de Rondônia;
- XVII** - assessorar os(as) membros(as), servidores(as) e estagiários(as) da Defensoria Pública do Estado de Rondônia no relacionamento com os meios de comunicação local, estadual, nacional e internacional;
- XVIII** - elaborar e executar ações e projetos estratégicos de comunicação, relacionados ao planejamento institucional;
- XIX** - manter articulação permanente com as diversas áreas da DPE-RO para a realização de ações de interesse institucional, bem como para captar informações relevantes à promoção da comunicação interna e externa;
- XX** - gerenciar e desenvolver o conteúdo editorial e gráfico das páginas principais do site e das mídias sociais;
- XXI** - gerenciar as postagens e publicações nas mídias sociais;
- XXII** - auxiliar/orientar os(as) membros(as) e coordenadores(as) de núcleos e setores da DPE-RO no contato com os meios de comunicação, bem como assistir os profissionais da mídia encarregados da elaboração de matérias e produções jornalísticas relacionadas à Defensoria Pública;
- XXIII** - fomentar a comunicação da DPE-RO com seus diversos públicos por meio de mídias eletrônicas;
- XXIV** - realizar a cobertura jornalística de eventos oficiais promovidos/apoiados pela Defensoria Pública do Estado de Rondônia;
- XXV** - orientar e acompanhar o trabalho dos fornecedores de comunicação;
- XXVI** - propor, organizar, acompanhar e promover a avaliação de campanhas externas institucionais e de utilidade pública desenvolvidas ou apoiadas pela DPE-RO;



**DEFENSORIA PÚBLICA DO  
ESTADO DE RONDÔNIA**

- XXVII** - propor, criar, produzir e dar suporte às campanhas internas da DPE-RO;
- XXVIII** - alinhar as campanhas internas e externas de comunicação aos objetivos estratégicos da instituição;
- XXIX** - manter banco de imagens institucional atualizado;
- XXX** - gerir e orientar a utilização da logomarca da DPE-RO, interna e externamente, de modo a preservar a imagem institucional;
- XXXI** - criar, acompanhar e gerenciar os pedidos e a produção de materiais relativos à comunicação digital;
- XXXII** - criar, acompanhar e gerenciar os pedidos e a produção de peças publicitárias;
- XXXIII** - criar, acompanhar e gerenciar os pedidos e a produção de cartaz, convite, cartão de visita, banner, folder, panfleto, banner web e similares;
- XXXIV** - criar, acompanhar e gerenciar os pedidos e a produção de cartilha, manual, marca, roteiro de material audiovisual e similares, além do conjunto de peças destinadas a evento institucional;
- XXXV** - criar, acompanhar e gerenciar os pedidos e a produção de conjunto de peças gráficas e eletrônicas sobre campanha ou programa institucional;
- XXXVI** - monitorar as informações a respeito da DPE-RO divulgadas na mídia local, estadual, nacional e internacional, por meio de clipping impresso e eletrônico;
- XXXVII** - manter arquivo de textos jornalísticos e outros produtos de comunicação produzidos pela Diretoria, bem como de matérias veiculadas pela imprensa, compiladas pelo serviço de clipping;
- XXXVIII** - promover e coordenar as pesquisas de imagem da DPE-RO;

**Art. 14.** No âmbito da comunicação institucional da DPE-RO, cabe à Defensoria Pública-Geral:

**I** - aprovar o Plano de Comunicação Institucional da DPE-RO;

**II** - aprovar o posicionamento institucional da DPE-RO em situações apresentadas pela DCOM, considerando a repercussão, complexidade e relevância do conteúdo a ser comunicado; e



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**III** - apreciar o planejamento de campanhas de comunicação de massa elaborado pela DCOM.

**Parágrafo único.** Compete à Defensoria Pública-Geral aprovar as ações de representação e apoio institucional não previstas no Plano de Comunicação.

### DO CERIMONIAL

**Art. 15.** Compete, ainda, à Diretoria de Comunicação:

**I** - planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais da Instituição, no âmbito interno e externo, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;

**II** - manter atualizado banco de dados cadastrais, cadastro das autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com as quais a Defensoria Pública do Estado exerce relações protocolares;

**III** - providenciar, por solicitação da Defensoria Pública-Geral, mensagens de cumprimentos, congratulações e outras, dirigidas às autoridades em geral;

**IV** - elaborar proposta de normatização para solenidades de posse, serviço fúnebre, abertura de cursos, congressos, seminários, palestras e outros eventos institucionais de iniciativa da Defensoria Pública do Estado de Rondônia;

**V** - preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Instituição;

**VI** - acompanhar o Defensor Público-Geral ou quem o represente nas solenidades internas e externas, atos oficiais e visitas institucionais, organizando sua recepção, pronunciamento e retorno, quando solicitado;

**VII** - coordenar a representação da Defensoria Pública do Estado de Rondônia em eventos externos;

**VIII** - gerenciar correspondências relativas a eventos;

**IX** - sugerir eventos e fazer o levantamento anual de cerimônias;

**X** - gerenciar os contratos referentes especificamente a organização de eventos, tais como coquetéis, coffee break, decoração e tradução em libras;

**XI** - organizar o cerimonial e protocolo oficial das solenidades promovidas pela DPE-RO;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**XII** - organizar os eventos definidos pela Defensoria Pública Geral;

**XIII** - coordenar, quando determinado pela Defensoria Pública-Geral, as ações para o acompanhamento de representante indicado, em eventos oficiais;

**XIV** - assessorar os procedimentos de recepção das autoridades nacionais e estrangeiras em visitas à DPE-RO;

**XV** - gerenciar a agenda de eventos e cerimônias da DPE-RO.

**Parágrafo único.** Para fins de execução do disposto neste artigo, fica prevista a estruturação da Diretoria de Comunicação por uma equipe de Marketing, de clipping e de Cerimonial, responsáveis pelas respectivas atividades, na forma cabível no âmbito da Defensoria.

### DOS NÚCLEOS/SETORES DA DPE-RO

**Art. 16.** É proibida qualquer publicidade que, direta ou indiretamente, caracterize promoção pessoal de membro(a), servidor(a), estagiário(a) ou demais colaboradores(as) da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

**Art. 17.** Conteúdos relacionados a assuntos pessoais, de ordem não institucional, não serão objeto de divulgação, publicação ou qualquer meio de reprodução nas mídias institucionais da DPE/RO.

**Art. 18.** Cabe aos(às) membros(as), servidores(as) e colaboradores(as) em exercício na DPE-RO:

**I** - dar publicidade a campanhas e materiais de comunicação disponibilizados pela DCOM, quando possível;

**II** - zelar para que manifestações de caráter pessoal não sejam tomadas indevidamente como institucionais, seja no exercício de suas funções ou fora dele;

**III** - reportar à DCOM, nos termos das normas e procedimentos vigentes, sempre que contatado por algum veículo de comunicação, jornalista ou qualquer pessoa que se identifique como profissional de comunicação e que busque informações relativas à DPE-RO, orientando-o a procurar a DCOM para atendimento da solicitação;

**IV** - manifestar-se na qualidade de representante da DPE-RO, de forma oficial enquanto instituição, somente quando previamente indicado pela Defensoria Pública-Geral e assessorado pela DCOM.





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**Art. 19.** Cabe aos (às) membros (as) fornecer orientações e informações da atividade-fim para subsidiar o trabalho da Diretoria da Comunicação em casos de assuntos relacionados à divulgação das áreas de atuação e atividades da Defensoria Pública.

**Art. 20.** O(a) membro(a), servidor(a), estagiário(a) ou terceirizado(a) deverá informar à Defensoria Pública-Geral sobre sua intenção em participar de ações de interesse institucional na qualidade de representante da DPE-RO.

**Parágrafo único.** Não são consideradas como ações de representação institucional quaisquer iniciativas de realização externas às da DPE-RO de caráter privado ou pessoal, sem autorização prévia da instituição, sejam elas a participação em reuniões técnicas, grupos e fóruns de trabalho, projetos e ações de caráter pessoal, em compromissos reservados a público restrito ou inerentes à rotina administrativa específica dos núcleos/setores a que esteja vinculado, nem a presença em eventos na qualidade de ouvinte.

### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 21.** Os textos jornalísticos (*releases*, notícias, informativos, notas e outros) serão produzidos exclusivamente pelos jornalistas da Diretoria de Comunicação (DCOM) e divulgados no portal da Defensoria Pública, além de outras mídias, podendo ser encaminhados para os veículos de comunicação, públicos ou privados, de acordo com o interesse da Instituição e considerando o público-alvo a que se destina.

**Art. 22.** Os textos jornalísticos que digam respeito a ações dos órgãos de execução somente poderão ser divulgados nos meios de comunicação oficiais da Defensoria Pública e, ainda, encaminhados para os veículos de comunicação, públicos ou privados, quando expressamente autorizado pela Defensoria Pública-Geral.

**Art. 23.** As ações e iniciativas institucionais que sejam de interesse público deverão ser informadas à Diretoria de Comunicação, que as ajustará aos critérios de noticiabilidade.

**§1º.** As ações relacionadas às atividades de imprensa, em qualquer hipótese, observarão os critérios jornalísticos e a garantia da preservação e integridade da imagem institucional;

**§2º.** Os textos de que trata o *caput* deste artigo serão produzidos pela Diretoria de Comunicação, com base nas informações prestadas e documentos encaminhados pelos núcleos/setores demandantes;



**§3º.** As coberturas jornalísticas relativas a ações e eventos institucionais deverão ser solicitadas formalmente à Diretoria de Comunicação, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo urgência justificada junto à Defensoria Pública-Geral;

**§4º.** Qualquer documentação ou material informativo referente a ações e iniciativas de que trata este artigo deverão ser encaminhados com a brevidade e tempestividade necessárias, de forma a respeitar o critério jornalístico da atualidade;

**§5º.** As prioridades de divulgação e cobertura jornalística serão definidas pela Defensoria Pública-Geral;

**Art. 24.** É responsabilidade da Diretoria de Comunicação o agendamento de entrevistas, a interlocução, o relacionamento e o atendimento a quaisquer solicitações dos organismos de imprensa, informando previamente ao(à) membro(a) ou servidor(a) a temática que será levada ao conhecimento público ou divulgada.

**§1º.** São consideradas fontes oficiais, para a concessão de entrevistas, o(a) Defensor(a) Público-Geral, o(a) Corregedor(a)-Geral, Ouvidor(a)-Geral e os(as) membros(as) indicados(as) pela Defensoria Pública-Geral.

**§2º.** Os(as) servidores(as) da Defensoria Pública somente concederão entrevistas representando a Instituição quando autorizados pela Defensoria Pública-Geral.

**Art. 25.** As ações e atividades publicitárias, no âmbito da Defensoria Pública, serão desenvolvidas pela Diretoria de Comunicação.

**Art. 26.** A elaboração de matérias, campanhas e peças de comunicação deve seguir as seguintes diretrizes:

**I -** evitar o uso da linguagem jurídica (técnica ou excessivamente formal), de modo que os conteúdos sejam acessíveis para os cidadãos;

**II -** respeitar os direitos autorais;

**III -** atentar-se para o uso de imagens a fim de evitar preconceitos sociais e afronta à dignidade humana, em especial de crianças, adolescentes e idosos;

**IV -** respeitar a aplicação da logomarca da instituição e manual de identidade visual, quando houver.

**Art. 27.** Quando da elaboração de campanha publicitária em que seja necessária a participação de membro(a), a DCOM solicitará à Defensoria Pública-Geral indicação de participante.



**Art. 28.** As solicitações para a elaboração de matérias e notas devem ser realizadas junto à Defensoria Pública-Geral para aprovação prévia, devendo atentar-se à tempestividade do pedido, e às seguintes diretrizes:

**I** – A solicitação de produção de matéria jornalística deve ser acompanhada de resumo do assunto, arquivo complementar, manifestação de fala do solicitante quando couber, registro fotográfico em casos que se enquadre, ou envio de outras imagens;

**II** – Para fins de organização de demandas, a Diretoria de Comunicação disponibilizará formulário para preenchimento de informações detalhadas, que poderá ser acessado em aba própria no site da Defensoria ou mediante solicitação diretamente à Diretoria de Comunicação;

**III** – O prazo para conclusão da produção de matéria será de até 02 (dois) dias úteis, considerando o envio completo de informações;

**IV** - A publicação de matéria ocorrerá mediante autorização da Defensoria Pública – Geral, sendo vedada qualquer publicação que contenha uso do conteúdo ou imagem relacionadas à produção da Diretoria de Comunicação, antes da publicação oficial nas páginas da Defensoria.

**Art. 29.** As solicitações referentes às Notas de Pesar deverão seguir as seguintes diretrizes:

**I** - a produção de Nota de Pesar será destinada aos casos de falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão de servidor(a), membro(a), estagiário(a) e terceirizado(a), seguindo o rol de concessão de ausência do serviço previstos no Art. 135 da Lei Complementar 68/92;

**II** - a solicitação deverá constar o nome completo do ente, data de falecimento, grau de parentesco, setor de lotação do servidor(a)/membro(a)/estagiário(a)/terceirizado(a), e demais informações que considerar pertinentes;

**III** - fica a critério da Defensoria Pública-Geral a concessão de Nota de Pesar destinada a figuras públicas.

**Art. 30.** As solicitações para a criação, produção e divulgação de peças publicitárias serão avaliadas considerando os seguintes aspectos:

**I** - uniformidade da identidade visual da Defensoria Pública do Estado de Rondônia;

**II** - alinhamento à estratégia de comunicação institucional;



III - estimativa de custos;

IV - disponibilidade orçamentária;

V - execução direta ou contratada para sua criação, produção ou divulgação.

**§1º.** Será de responsabilidade do setor/núcleo formalizar sua solicitação à Defensoria Pública-Geral, encaminhando e apresentando as informações e conteúdo a serem utilizados para a criação, produção e divulgação das peças publicitárias, de forma completa e exata, para fins de análise e prosseguimento.

**§2º.** Após a produção pela Diretoria de Comunicação, a solicitação será encaminhada à Defensoria Pública-Geral, para deferimento.

**Art. 31.** Os prazos para a criação de peças publicitárias pela Diretoria de Comunicação, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da solicitação, são os seguintes:

**I - até 15 (quinze) dias** úteis para criação de cartaz, convite, cartão de visita, *banner*, *folder*, panfleto, painel, *banner web* e similares;

**II - até 25 (vinte e cinco) dias** úteis para criação de cartilha, manual, marca, roteiro de material de audiovisual, além do conjunto de peças destinadas a um evento institucional;

**III - até 35 (trinta e cinco) dias** úteis para criação de conjunto de peças gráficas e eletrônicas sobre campanha ou programa institucional.

**Parágrafo único.** Os prazos estão condicionados ao recebimento do conteúdo completo para posterior adequação aos moldes publicitários. Em caso de necessidade de criação do conteúdo, serão estipulados novos prazos a depender da complexidade da produção. Serão estipulados novos prazos, ainda, nos casos de correção, alteração ou reelaboração das peças publicitárias solicitadas pelo setor/núcleo responsável, considerando a pauta de trabalho existente na Diretoria de Comunicação

**Art. 32.** A criação, produção e divulgação de peças publicitárias que envolvam a contratação de serviços de terceiros deverão ser submetidas à avaliação e autorização da Defensoria Pública-Geral, sendo que caberá à Diretoria de Comunicação verificar a disponibilidade para atendimento.

**Parágrafo único.** Os prazos para a produção de peças publicitárias que envolvam serviços de terceiros observarão as necessidades do serviço e as cláusulas contratuais estipuladas.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

**Art. 33.** A criação, produção e divulgação de peças publicitárias e matérias jornalísticas deverão observar padrões que assegurem a preservação e integridade da imagem institucional.

**Parágrafo único.** As peças ou ações publicitárias da Defensoria Pública poderão ser cedidas a organizações públicas e privadas, desde que devidamente formalizado e autorizado pela Defensoria Pública-Geral, mediante termos e normas estabelecidos.

### DA COMUNICAÇÃO INTERNA

**Art. 34.** A comunicação interna busca promover a integração institucional, facilitar o acesso às informações e obter o envolvimento e a eficácia necessários à consecução dos objetivos de gestão, devendo a circulação de informação interna ser tratada com o mesmo cuidado com que a instituição se dirige aos públicos externos.

**Art. 35.** A comunicação com o público interno deve seguir as seguintes diretrizes:

I - fluxo de informações, com o objetivo de promover a sinergia e a integração de membros(as), servidores(as), estagiários(as) e prestadores(as) de serviço, buscando o comprometimento de todos com o trabalho da Instituição;

II - transparência, difundindo-se prontamente as informações de interesse dos públicos internos nos veículos institucionais;

III - boas práticas organizacionais, buscando a humanização dos conteúdos e a aproximação com o público-alvo.

### DA DIVULGAÇÃO DA ATIVIDADE-FIM

**Art. 36.** As informações e o momento de divulgá-las devem ser responsabilmente avaliados, conforme o interesse público, os direitos fundamentais, a segurança institucional e o sigilo legal, quando existir, assim como os riscos de eventual comprometimento da ação; bem como a divulgação para a imprensa deve considerar também os critérios de interesse jornalístico, a atualidade e a universalidade.

**Art. 37.** Em cumprimento ao princípio da publicidade, a instituição poderá prestar informações aos meios de comunicação social sobre as providências adotadas no âmbito da atividade-fim, abstendo-se, contudo, de externar ou antecipar juízos de valor a respeito de apurações ainda não concluídas.



**Art. 38.** A divulgação de ações, acordos e recomendações é indicada no caso de amplo alcance, impacto social ou valor exemplar.

**Art. 39.** Os responsáveis pela divulgação institucional – membros(as) da Defensoria Pública e profissionais de comunicação – devem garantir que as regras de sigilo sejam rigorosamente respeitadas.

**Art. 40.** As entrevistas coletivas são recomendadas em momentos de grande interesse público e jornalístico, com o cuidado de não expor o porta-voz da instituição a uma situação de desgaste, tampouco prejudicar o andamento de processos.

**Art. 41.** As notas oficiais devem ser utilizadas com parcimônia quando a posição institucional precisar ser reforçada, recomendando-se, no caso de correção de dados publicados, resposta da área de comunicação, após consulta à Defensoria Pública-Geral.

**Art. 42.** A divulgação da atividade finalística promovida pela Diretoria de Comunicação não vincula ou obsta que o(a) membro(a) realize a divulgação de sua própria atuação.

**Parágrafo único.** Sempre que possível e a pedido do(a) membro(a), o profissional de comunicação da unidade o acompanhará no atendimento aos veículos de comunicação.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43.** Os casos omissos serão dirimidos pela Defensoria Pública-Geral com a ciência da DCOM.

**Art. 44.** Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação

**Publique-se. Cumpra-se.**

Porto Velho, 19 de outubro de 2021.

**HANS LUCAS IMMICH**  
**Defensor Público-Geral do Estado**