
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º. 015/2025

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 Guimarães.

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 n.º. 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 do Município de Guimarães.

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 do Município de Guimarães para o público em geral;

II- FAN PAGE – é a página do Município de Guimarães 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- REDE X (Antigo 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, no Youtube ou outro sistema congêneres;

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 Guamaré 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.

I – Na ocorrência de design, arte gráfica ou digital e audiovisual que envolva propaganda ou publicidade institucional que tenham sido produzidos pelo corpo técnico das Secretarias constantes no inciso I do art. 16, vem ser submetidas ao setor técnico da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil para ulterior aprovação.

Art. 10º. Deverá prevalecer em todo o universo da Comunicação Institucional do Município de Guamaré 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 apresentem 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 do Município de Guamaré, de acordo com critérios jornalísticos e de interesse público ou da Administração Municipal.

I – Poderão postar em redes sociais próprias as Secretarias Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, Secretaria Municipal de Turismo, Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial e a Secretaria Municipal de Saúde desde que autorizada pela Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil;

II – As demais secretarias municipais, terão suas postagens realizadas pela Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil nos canais oficiais do Município de Guamaré;

III – As publicações nas redes sociais das secretarias autorizadas, so poderão ocorrer após a devida aprovação da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil;

IV – Cada secretaria autorizada no inciso I do art. 16, deverá enviar a Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil o nome do usuário da rede social, o administrador desta, para posterior aprovação e autorização;

V – Todas publicações provenientes das redes sociais próprias das secretarias autorizadas no inciso I do art. 16, devem obrigatoriamente mencionar a rede social oficial do Município de Guamaré;

Art. 17. Após expressa autorização da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil os canais de comunicação criados pelas Secretarias Municipais autorizadas no inciso I do art. 16 podem começar a realizar as publicações nas redes sociais autorizadas, sendo vedada a instituição de novas mídias sem a devida aprovação e autorização.

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 do Município de Guamaré são de inteira responsabilidade das respectivas áreas.

Art. 20. A captação, armazenamento, utilização e divulgação de imagens de terceiros no âmbito do Município de Guamaré, garantindo o respeito aos direitos fundamentais à imagem,

privacidade, honra e intimidade, em conformidade com a Constituição Federal, o Código Civil, a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis.

Art. 21. Autorização Prévia:

I - A divulgação de imagens que permitam a identificação de terceiros, em qualquer meio de comunicação ou plataforma digital, dependerá de autorização expressa e por escrito do titular da imagem ou de seu representante legal.

II - A autorização deverá especificar a finalidade, o meio de veiculação, o período de utilização e a abrangência da divulgação.

Art. 22. Exceções à Autorização - A autorização não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - Quando a imagem for captada em locais públicos e sua divulgação estiver relacionada a atividades jornalísticas, artísticas, acadêmicas ou de segurança pública, desde que não haja violação à honra, à intimidade ou à imagem do retratado.

II - Quando a divulgação for realizada por órgãos públicos municipais no exercício de suas competências legais, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e finalidade pública.

Art. 23. Uso por Órgãos Públicos Municipais:

I - Os órgãos e entidades da administração pública municipal poderão captar, armazenar e divulgar imagens de terceiros quando necessário ao cumprimento de suas atribuições legais, respeitados os princípios da proporcionalidade, finalidade e transparência.

II - As imagens captadas por órgãos municipais não poderão ser utilizadas para fins diversos daqueles para os quais foram coletadas, salvo com autorização específica ou determinação legal.

Art. 24. Proteção de Dados Pessoais:

I - O tratamento de imagens que permitam a identificação de indivíduos deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis.

II - O Município adotará medidas técnicas e administrativas para garantir a segurança e a proteção das imagens coletadas, prevenindo o acesso, uso ou divulgação não autorizados.

Art. 25. A violação das disposições das cláusulas 20ª, 21ª, 22ª, 23ª e 24ª sujeitará o infrator às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo de outras medidas legais que possam ser adotadas pelo titular da imagem ou por seus representantes. Os agentes públicos municipais que descumprirem as normas estabelecidas estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação pertinente, incluindo sanções disciplinares.

Art. 26. 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. 27. Este Decreto revoga o Decreto nº 030/2020.

Art. 28. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal, Palácio Luiz Virgílio de Brito, Guamaré/RN em, 25 de março de 2025.

HELIO WILLAMY MIRANDA DA FONSECA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isaque Felipe de Oliveira Farias
Código Identificador: 78B6A2DE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 26/03/2025. Edição 3504
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>