

**ATO Nº 016 – DPGE, 20 DE FEVEREIRO DE 2025**

*Institui a Política de Comunicação Social da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e dá outras providências.*

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 100, da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, e do art. 17, VI, da Lei Complementar Estadual n. 19, de 11 de janeiro de 1994;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir diretrizes claras para a comunicação interna e externa da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, incluindo a divulgação de suas atividades no âmbito da assistência jurídica integral e gratuita e da promoção dos direitos humanos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer a imagem institucional e promover uma comunicação consistente que reforce a missão, visão e valores da Defensoria Pública do Estado do Maranhão e seu papel na sociedade;

**CONSIDERANDO** que o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Maranhão dispõe acerca das funções da Assessoria de Comunicação Social;

**CONSIDERANDO** a Recomendação nº 01/2024 do Conselho Nacional das Defensoras e Defensores Públicos Gerais – CONDEGE, de 22 de agosto de 2024, que institui a Política Nacional de Comunicação da Defensoria Pública dos Estados, do Distrito Federal e do CONDEGE;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da gestão de conteúdo dos meios oficiais de comunicação da DPE/MA, como portal, intranet e mídias sociais, mediante o estabelecimento de práticas e responsabilidades pela manutenção e atualização desses veículos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Política de Comunicação Social da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, com o objetivo de orientar e padronizar as ações de comunicação institucional, interna e externa, de forma a fortalecer a identidade da Defensoria Pública, promover o direito à informação e garantir a transparência das suas atividades, em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.



## CAPÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

**Art. 2º** A Comunicação Social reger-se-á pelos princípios da Verdade, Liberdade de expressão, Responsabilidade social, Interesse Público, Publicidade, Pluralismo, Diversidade, Acessibilidade, Transparência, Diálogo e Ética.

**Art. 3º** São objetivos da Política de Comunicação Social:

I – Fortalecer uma imagem institucional que reforce a credibilidade e legitimidade da DPE/MA perante a população, com a divulgação da missão, visão e valores da Defensoria Pública;

II - Facilitar o acesso da população a informações quanto a serviços prestados, projetos e programas colocados à sua disposição pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

III – Desenvolver e definir estratégias de comunicação para a divulgação de ações institucionais, a fim de fortalecer a comunicação interna e externa, bem como lidar com gerenciamento eficaz de crises, assegurando que informações corretas sejam disseminadas rapidamente;

IV – Garantir o uso de linguagem simples e acessível;

V – Fomentar a acessibilidade, inclusive com o incremento da tecnologia, de modo a possibilitar que a comunicação alcance todos os segmentos da sociedade.

**Art. 4º** É vedada a veiculação dos seguintes conteúdos nos canais oficiais da DPE/MA:

I – Ofensivo ou difamatório, que dissemine ódio, discriminação ou violência contra grupos ou indivíduos;

II – Qualquer material que infrinja leis, resoluções ou políticas institucionais, inclusive direitos autorais e privacidade;



III – Conteúdo que tenha como finalidade exclusiva a promoção pessoal de defensores(as), servidores(as), terceirizados (as) e estagiários(as).

**Art. 5º** É expressamente vedado o uso ou a reprodução do logotipo da Defensoria Pública do Maranhão e demais símbolos e elementos visuais da instituição 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 Defensoria Geral;

IV – Para fins de arrecadação de valores ou itens.

## **CAPÍTULO 2**

### **ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** A Assessoria de Comunicação (Ascom) é a unidade responsável pela gestão estratégica da comunicação institucional da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, atuando na coordenação e execução de todas as ações de comunicação interna e externa.

**Art. 7º** As peças gráficas de divulgação de quaisquer ações, programas e/ou projetos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão devem ser produzidas, exclusivamente, pela Assessoria de Comunicação, ou por quem seja autorizado previamente pela Defensoria Geral.

Parágrafo único. Na hipótese de parcerias externas que utilizem símbolos institucionais, as peças deverão ser previamente aprovadas pela Ascom e/ou autorizadas pela Defensoria Geral.

**Art. 8º** Seguindo critérios de noticiabilidade, a Assessoria de Comunicação definirá o foco e formato destinado para cada publicação, plataformas e direcionamentos, sempre guiada pelas diretrizes, princípios e objetivos desta Portaria, em consonância com a Administração Superior.

Parágrafo único. Os pedidos de divulgação que não se adequem à política de comunicação serão negados, cabendo pedido de reconsideração à Defensoria Geral.



**Art. 9º** É responsabilidade dos(as) membros(as), servidores(es) e das unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado do Maranhão manter a Assessoria de Comunicação informada sobre todas as ações, decisões, fatos de relevância institucional e de interesse público e jornalístico.

### CAPÍTULO 3

#### DO GERENCIAMENTO DE CANAIS DIGITAIS E MÍDIAS SOCIAIS

**Art. 10** O sítio eletrônico da Defensoria Pública do Maranhão é o um dos meios de divulgação oficial da instituição. O conteúdo jornalístico nele veiculado deve observar os princípios, objetivos e vedações desta Política de Comunicação.

**Art. 11** A intranet, alimentada pela Ascom e pela Supervisão de Informática, é um canal de comunicação que serve para a divulgação interna de publicações oficiais, abertura de chamados, atos normativos, campanhas, eventos e quaisquer outras comunicações de caráter institucional e coletivo, observados os princípios, objetivos e vedações da Política de Comunicação, dispostos nos artigos 2º ao 9º desta Portaria.

**Art. 12** Compete exclusivamente à Assessoria de Comunicação a gestão das mídias sociais oficiais da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, sendo expressamente proibida a criação ou manutenção de páginas e perfis em mídias sociais por qualquer outra unidade, núcleo regional ou projeto, tendo entre os objetivos a manutenção da linha editorial e unificação de linguagem.

**Art. 13** A Assessoria de Comunicação é responsável pela proposição, criação, gestão e atualização constante de conteúdos jornalísticos publicados no site e nas redes sociais;

**Art. 14** A Ascom da Defensoria será responsável por monitorar e assegurar que os ambientes nas mídias sociais mantenham uma postura ética, respeitosa, positiva e segura. Caso sejam identificados comentários que violem o disposto no artigo 6º, deverá adotar as medidas necessárias, como bloquear, ocultar ou excluir tais comentários.

### CAPÍTULO 4

#### DA PUBLICIDADE INSTITUCIONAL





**Art. 15** A publicidade institucional deverá observar as disposições desta Portaria, cabendo à Assessoria de Comunicação Social organizar, planejar, orientar e coordenar as campanhas institucionais, produzidas internamente ou com o apoio de agências contratadas.

Parágrafo único. As campanhas que envolvam contratação serão realizadas de acordo com dotação orçamentária e autorização prévia da Defensoria Geral.

## **CAPÍTULO 5**

### **DO RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA**

**Art. 16** É responsabilidade da Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública do Maranhão gerir a relação entre a instituição e a imprensa.

§1º Os (as) defensores(as), servidores(as), terceirizados (as) e estagiários(as) devem comunicar à Ascom solicitações de entrevistas e informações para veículos, para que o corpo técnico de assessores de comunicação da instituição agende e alinhe as divulgações diretamente com a imprensa, visando sempre o interesse estratégico de comunicação institucional.

§2º Qualquer vazamento de informação sem autorização ou entrevista sem o prévio alinhamento com o setor de comunicação que tenha possível repercussão negativa na imprensa deverá ser comunicada imediatamente à Ascom e/ou ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral, que tomará as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO 6**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 17** A Assessoria de Comunicação será responsável pela produção e divulgação de conteúdos jornalísticos sobre atos e atividades de defensores(as) públicos(as), servidores(as), colaboradores(as) e estagiários(as), seguindo os prazos e fluxos internos estabelecidos neste ato,



**Art. 18** O envio de informações deve ser feito unicamente via e-mail ou do sistema de protocolo interno.

**Art. 19** O envio de conteúdo para elaboração de materiais gráficos deve incluir todas as informações necessárias, como resumo da demanda, público-alvo, tipo mídia (cartilha, folder, panfleto, card) e elementos que o solicitante julgar imprescindível na arte, como cor e imagens, quando se referir a campanhas que já tenham identidades definidas, conforme formulário de solicitação.

**Art. 20** Os pedidos de alterações em produções gráficas deverão ser enviados, exclusivamente, por e-mail e com prazo mínimo de 24 horas para atendimento da demanda.

**Art. 21** Os prazos mínimos previstos podem ser alterados considerando a complexidade do pedido e o volume de demanda, cabendo a definição de prioridade das demandas à supervisão do setor e à Administração Superior.

**Art. 22** Os pedidos de diagramação de materiais mais complexos, como cartilhas, livros, relatórios somente serão iniciados se encaminhados com ciência/autorização da Defensoria Geral.

**Art. 23** As demandas de divulgação de eventos institucionais devem ser enviadas via e-mail pelo Gabinete do Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A realização de eventos institucionais deve ser informada previamente para a Escola Superior, assim como os eventos relacionados a mutirões e ações sociais devem ser oficiados à Diretoria de Assuntos Institucionais e Estratégicos.

## CAPÍTULO 7

### DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDAS

**Art. 24** Para garantir a organização e a qualidade das produções jornalísticas e gráficas físicas ou digitais, as solicitações deverão respeitar os prazos mínimos estabelecidos, conforme descrito abaixo:



- I - diagramação de materiais simples (Ex.: folders e flyers): mínimo de 3 (três) dias úteis.  
Se necessária impressão em gráfica contratada, o prazo mínimo é de 30 (trinta) dias;
- II - criação de conteúdo de cartilhas, relatórios e manuais: mínimo de 30 (trinta) dias
- III - criação de conteúdos para redes sociais (ex.: posts e stories): mínimo de 3 (três) dias úteis, exceto em coberturas factuais;
- IV - diagramação de convite padrão: prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, antes do envio;
- V - criação de identidade visual de campanha, projeto e ação: prazo mínimo de 15 (dez) dias úteis;
- VI - impressão de material gráfico, na impressora da Ascom, até 50 (cinquenta) cópias: no mínimo 5 (cinco) dias úteis antes da data de entrega;
- VII - impressão de material gráfico, com menos de 50 (cinquenta) páginas, por empresa contratada com sede em São Luís: 15 (quinze) dias úteis antes da data de entrega;
- VIII - impressão de material gráfico, de qualquer quantidade, por empresa contratada com sede fora de São Luís: 30 (trinta) dias úteis antes da data de entrega;
- IX - diagramação de cartilhas, relatórios comuns e manuais: 30 (trinta) dias úteis antes da data do envio do material para a impressão ou da publicação, se o material for digital;
- X - diagramação de relatórios de gestão e revistas institucionais: 60 (sessenta) dias úteis antes da data do envio do material para a impressão ou da publicação, se o material for digital;
- XI - solicitação de cobertura de evento em São Luís e na grande ilha: no mínimo 3 (três) dias de antecedência, salvo em caso de eventos e convites recebidos de última hora;
- XII - solicitação de cobertura de evento no interior do Estado: no mínimo 15 (quinze) dias antes do evento.
- XIII – Solicitação de campanha institucional produzida por agência de publicidade: no mínimo 3 (três) meses.

## CAPÍTULO 8

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25** A Assessoria de Comunicação deverá comunicar ao Gabinete da Defensoria Geral os descumprimentos ao regramento estabelecido neste ato.



**Art. 26** A Política de Comunicação da Defensoria Pública do Maranhão deverá ser revista periodicamente para garantir sua adequação às necessidades institucionais e às mudanças no cenário comunicacional e entra em vigência na data de sua publicação.

**Art. 27** Os casos omissos serão resolvidos pelo Defensor Público-Geral.

Gabinete da Defensoria Pública Geral do Estado do Maranhão, em São Luís, 20 de fevereiro de 2025.



**GABRIEL SANTANA FURTADO SOARES**  
20/02/2025 16:33:49  
Documento assinado digitalmente.

**Gabriel Santana Furtado**

Defensor Público-Geral do Estado Maranhão

