



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIA Nº 1859/2018-GP

Dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Comunicação do Tribunal de Justiça do Pará e dá outras providências correlatas.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **Ricardo Ferreira Nunes**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a Resolução nº 85, de 8 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a Comunicação Social no âmbito do Poder Judiciário;

Considerando que o aprimoramento da comunicação externa e interna do Poder Judiciário do Estadual constitui uma iniciativa estratégica, relacionada ao macro desafio da instituição da Governança Judiciária do Plano de Gestão do biênio 2017-2019 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

Considerando que a referida iniciativa estratégica integra o Planejamento Estratégico 2015-2020 do Poder Judiciário do Pará, conforme a Resolução nº 35, de 14 de dezembro de 2016, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

Considerando que a estruturação do sistema de comunicação interna é uma das ações do Plano de Gestão 2017-2019 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

Considerando que a comunicação se configura como ferramenta relevante da gestão estratégica, envolvendo, de um lado, os responsáveis pela execução do plano de gestão e das decisões administrativas e, de outro lado, magistrados e servidores, propiciando, dessa forma, possibilidades técnicas e organizacionais de informar, esclarecer e ouvir;

Considerando a exigência da sociedade, no sentido de uma comunicação eficaz, transparente e de qualidade, com o público externo, objetivando facilitar o acesso à informação e aos serviços do Poder Judiciário do Pará;

Considerando, para esse fim, a necessidade de aprimoramento e abrangência das atividades desempenhadas e as ações funcionais do Departamento de Comunicação do Tribunal de Justiça do Pará, composto pela Coordenadoria de Imprensa e pela Coordenadoria de Cerimonial;

Considerando, finalmente, a relevância das atribuições desempenhadas pelo Departamento de Comunicação, em suas especificações e ferramentas, para a efetividade do relacionamento interno e externo, no trato com os integrantes do Poder Judiciário, através das atividades de comunicação interna, bem como na

transparência e acesso à Justiça nas informações prestadas à opinião pública e a aos jurisdicionados,

RESOLVE:

Art. 1º O Departamento de Comunicação é composto pela Coordenadoria de Imprensa e pela Coordenadoria de Cerimonial, com as respectivas atribuições e integrantes a elas subordinados; incumbidos, respectivamente, das funções assim discriminadas:

Art. 2º Compete à Coordenadoria de Imprensa:

I – coordenar, planejar e executar a **Comunicação Institucional Interna e Externa** do Poder Judiciário do Pará, para divulgar informações sobre seus objetivos, suas práticas, suas políticas e ações, com o intuito de construir, manter e melhorar a imagem institucional perante seus membros e a sociedade, pelos meios de comunicação adequados;

II – coordenar, planejar e executar a **Comunicação Interna** do Poder Judiciário do Pará, que objetiva estabelecer meios de comunicação com o público interno (magistrados, servidores e terceirizados) com o intuito de valorizar e estimular mudanças, quando necessárias, à cultura organizacional; motivar e integrar o público interno; estimular um clima favorável entre servidores e entre estes e suas chefias; agilizar a tomada de decisões, buscando sempre a eficácia nos processos administrativos e criar uma boa imagem institucional junto ao seu público interno;

III – coordenar, planejar e executar a **Comunicação Externa** do Poder Judiciário do Pará, com linguagem clara e acessível, para divulgar informações sobre seus objetivos, suas práticas, suas políticas públicas e ações voltadas à sociedade, por meio de ampla divulgação na imprensa e em outros meios de comunicação, como as mídias digitais;

IV – gerir e disciplinar a divulgação e veiculação de informações que digam respeito ao Poder Judiciário do Estado do Pará, considerando-se imprescindível a necessidade de manter a unidade, controle e gestão do que é divulgado aos públicos externos e internos;

V – promover o intercâmbio de informações com a comunidade jurídica e com a sociedade em geral;

VI – assistir ao Desembargador Presidente e demais Desembargadores do Tribunal de Justiça do Pará, bem como os demais Magistrados, Secretários e Servidores de áreas estratégicas do Poder Judiciário do Estado na mediação do relacionamento com a imprensa;

VII – promover palestras, media training e outras capacitações que se fizerem necessárias para qualificar porta-vozes (magistrados e servidores designados pela Gestão) para a concessão de entrevistas e outras intervenções necessárias nos meios de comunicação social tradicionais e digitais;

VIII – orientar as entrevistas a serem concedidas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Pará e, quando houver necessidade, preparar material impresso para subsidiar o entrevistado;

IX – manter os Magistrados informados sobre assuntos de interesse do Judiciário paraense, através do envio de informações para seus endereços eletrônicos ou por outros meios a serem desenvolvidos por esta coordenadoria;

X – coordenar, planejar e executar a comunicação digital oficial do Poder Judiciário do Estado do Pará e de seus perfis oficiais nas redes sociais;

XI – conduzir as atividades necessárias à manutenção da Rádio WEB e produção de vídeos institucionais para a WEB;

XII – manter arquivo de dados e banco de imagens sobre o Poder Judiciário do Pará e seus serviços, visando à edição de prospectos, folhetos, livros, reportagens e outros meios de divulgação;

XIII – gerenciar e executar coberturas jornalísticas e fotográficas de acontecimentos e eventos internos e externos de interesse do Poder Judiciário Estadual; resguardando, prioritariamente, os aspectos técnicos do jornalismo, como objetividade, hierarquia dos fatos mais importantes e relevância da informação para os públicos externos e internos;

XIV – mediar e analisar as solicitações da imprensa, promover contatos com jornalistas, organizar entrevistas coletivas sobre assuntos relacionados com o Poder Judiciário estadual e de interesse para a comunidade, orientar os Magistrados e demais servidores quando da concessão de entrevistas e estimular o bom relacionamento com os veículos de comunicação social;

XV – gerenciar a correta interpretação dos fatos ocorridos no âmbito do Poder Judiciário estadual, acompanhando as notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação, indicando à Presidência do Tribunal aquelas que requeiram pronunciamento formal;

XVI – acompanhar as notícias divulgadas na imprensa correlacionadas ao Poder Judiciário, elaborando o clipping eletrônico diário para envio à Presidência do Tribunal e aos setores estratégicos, assim como disponibilizá-lo para consulta em meio digital;

XVII – monitorar e gerenciar a repercussão de assuntos que afetem negativamente a imagem do Poder Judiciário Estadual para elaboração de estratégia antecipada e planejada a fim de evitar crises institucionais, desgaste da imagem institucional ou para redução do impacto decorrente da divulgação de informações negativas;

XVIII – participar do Gabinete de Gerenciamento de Crises e de Riscos, levando em consideração que a comunicação é o instrumento estratégico de mediação entre a Gestão do Poder Judiciário Estadual e a sociedade;

XIX – produzir manuais de normatização do uso das ferramentas de comunicação externa e interna do Poder Judiciário do Pará;

XX – receber, fazer a triagem e dar o devido tratamento jornalístico para informações e sugestões de textos enviados à Coordenadoria de Imprensa;

XXI – receber as demandas e dar o devido tratamento para a cobertura fotográfica de eventos externos e internos do Poder Judiciário do Pará, priorizando os de maior relevância ou de interesse prioritário da Presidência do Tribunal;

XXII – criar e confeccionar livros, cartilhas, manuais de orientação e outras peças de caráter didático referentes às atividades do Poder Judiciário estadual;

XXIII – produzir materiais gráficos e publicitários, encartes, artes para televisão, áudio para rádio e mídias digitais;

XXIV – elaborar Relatórios de Exercício e o Relatório de Gestão;

XV – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, resguardando as competências e habilidades da especialidade do profissional da área da Comunicação.

Art. 3º É vedada a produção e divulgação de informação de caráter jornalístico, por qualquer ferramenta ou instrumento de comunicação, em nome do Poder Judiciário do Estado, sem prévia avaliação e aprovação do Departamento de Comunicação e suas respectivas coordenadorias, a fim de evitar duplicidade de informações, interpretações aleatórias, crises institucionais e meios alternativos e paralelos desconhecidos deste Poder; excetuadas as decisões judiciais de caráter público.

Art. 4º As adequações e distribuição das funções correspondentes às competências atribuídas a cada área serão procedidas internamente, conforme a dinâmica da comunicação e as aptidões e perfis profissionais dos servidores dessas áreas, identificados com as respectivas atribuições, contemplados de acordo com as respectivas qualificações.

Art. 5º No desempenho de suas atribuições a Coordenadoria de Imprensa deve ater-se às seguintes diretrizes, sem prejuízo das demais determinações da Resolução nº 85 do CNJ, de acordo com a ação a ser desenvolvida:

I – afirmação dos valores e princípios da Constituição Federal;

II – atenção ao caráter educativo, informativo e de orientação social;

III – aplicação das atividades e ferramentas de comunicação institucional externa e interna conforme demanda, interesse, necessidade e disponibilidade financeira do Poder Judiciário do Estado do Pará;

IV – vedação do uso dos meios de comunicação social para a promoção pessoal de magistrados ou servidores, em ações desvinculadas das atividades inerentes ao exercício das funções do Poder Judiciário do Estado do Pará;

V – adequação das mensagens, linguagens e canais aos diferentes segmentos de público, utilizando sempre uma forma simplificada e acessível àqueles que desconhecem as expressões do universo jurídico;

VI – uniformização do uso das marcas, conceitos e identidade visual utilizados na comunicação judiciária, respeitadas aquelas inerentes às instâncias superiores do Poder Judiciário brasileiro;

VII – difusão de boas práticas na área da comunicação.

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Cerimonial:

I– assessorar a Presidência do Tribunal, demais Desembargadores, e Magistrados em eventos institucionais, sessões solenes, audiências públicas e demais atos oficiais e eventos externos, zelando para que, nas cerimônias a que comparecer, seja assegurado o respeito à sua precedência, bem como a confecção de nominatas para a saudação em seus pronunciamentos;

II – zelar pela imagem institucional do Tribunal de Justiça do Pará tanto em eventos de caráter oficial no âmbito do Poder Judiciário, quanto em outros órgãos e instituições nas atividades inerentes ao setor;

III – planejar, coordenar e organizar eventos que envolvam o Poder Judiciário estadual, em todas as suas etapas, sejam eles de caráter institucional – relacionados a posses e promoções de magistrados, posses e homenagens a servidores – ou de caráter social, como os eventos de apoio a crianças e adolescentes, idosos, pessoas com necessidades especiais, mulheres em situação de violência, entre outros;

IV – criar, confeccionar e distribuir cartazes, material de apoios às palestras convites, folders e demais peças promocionais e/ou institucionais relacionadas às atividades pertinentes ao Cerimonial;

V – divulgar e distribuir livros, cartilhas, manuais de orientação e outras peças de caráter didático referentes às atividades do Poder Judiciário estadual;

VI – enviar, em nome da Presidência, os cartões ou telegramas de congratulações ou pêsames às autoridades e personalidades destinatárias de tais manifestações do Poder Judiciário;

VII – encomendar buquês ou coroas de flores, conforme o caso, quando autorizadas pela Presidência;

VIII – responder aos cartões e convites recebidos, justificando, quando for o caso, a ausência da Presidência aos eventos para os quais for convidada;

IX – solicitar a expedição de passagens aéreas para Magistrados e Servidores, quando autorizadas pela Presidência, junto à empresa contratada pelo Tribunal;

X – fazer a reserva em hotéis para a Presidência e demais Desembargadores e, quando solicitado pela Presidência, para demais Magistrados e Servidores que estejam a serviço do Tribunal;

XI – manter atualizada a "Mala Direta" do Tribunal, para efeito de correspondências e comunicação telefônica;

XII – apoiar o relacionamento interno dos diversos segmentos do Poder Judiciário, entre si e com a cúpula administrativa, e externamente, envolvendo toda a comunidade;

XIII – prestar assessoramento à Presidência nas atividades de Cerimonial, representação oficial e social do Presidente do Tribunal de Justiça;

XIV – promover o intercâmbio do Tribunal de Justiça do Estado do Pará com órgãos do Poder Judiciário de outros Estados, com os Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e com outros setores da Administração Pública;

XV – prestar assistência em assuntos relativos a Congressos, Conferências e outros eventos realizados no Estado ou fora dele;

XVI – contribuir para a elaboração do calendário de eventos sociais, culturais e esportivos que visem promover a integração social dos servidores e seus familiares com o Poder Judiciário e a comunidade;

XVII – formular programas e projetos de homenagens, que objetivem a integração dos empregados entre si e com o Poder Judiciário;

XVIII – executar programas que promovam o conagraçamento dos servidores;

XIX – colaborar com as unidades competentes na orientação do Pessoal de Serviço (telefonistas, porteiros, guarda judiciária etc.), sobre o trato com o público externo;

XX – promover a realização de cursos específicos sobre cerimonial, etiqueta, eventos para aprimoramento de Servidores e Magistrados;

XXI – produzir certificados, folhetos e anúncios internos;

XXII – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhes sejam designadas pela Presidência do Tribunal.

Art. 7º A reestruturação estabelecida neste ato não implica em criação de cargos nem geração de custos, bem como as adequações de funções e sua distribuição por nível de competência terá caráter meramente interno.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Belém, Pa, 7 de maio de 2018.


Desembargador Ricardo Ferreira Nunes
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

