

PROVIMENTO Nº 39/2010

Dispõe acerca da estrutura do Gabinete de Comunicação Social, e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO a reestruturação organizacional do Ministério Público prevista no Provimento nº 10/2010, e mormente o disposto em seu art. 4º,

RESOLVE editar o seguinte Provimento:

Art. 1º São atribuições da Assessoria de Imprensa:

- I - a responsabilidade pela divulgação de matérias jornalísticas na página do Ministério Público do Rio Grande do Sul na Internet;
- II - encaminhar sugestões de pauta para repassar aos meios de comunicação social;
- III - organizar a taxação diária de matérias de interesse institucional, veiculadas pela mídia em geral e disponibilizá-las eletronicamente no site do Ministério Público do Rio Grande do Sul;
- IV - fazer o registro fotográfico de fatos de relevante interesse para divulgação pela Instituição e manter arquivo atualizado desse material;
- V - publicar notas oficiais do Ministério Público;
- VI - manter arquivos de notícias e de notas oficiais do Ministério Público;
- VII - fornecer ao Procurador-Geral de Justiça, regularmente, relatório da atuação da Assessoria;
- VIII - produzir e distribuir para emissoras de rádio boletins de áudio referentes à atuação do Ministério Público;
- IX - fomentar a implementação de projetos para maior inserção da atuação do Ministério Público na mídia;
- X - buscar o fortalecimento da imagem do Ministério Público junto à sociedade;
- XI - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, os integrantes da Administração e os Membros do Ministério Público em eventos promovidos ou apoiados pela Instituição;
- XII - elaborar, para disponibilização na Intranet, informações sobre a atuação institucional;
- XIII - produzir, organizar e disponibilizar material fotográfico de eventos e reuniões;
- XIV - incluir na Intranet e Internet, quando autorizado, novos conteúdos, avisos e banners;
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 2º São atribuições da Assessoria de Relações Públicas:

- I - organizar, coordenar e executar os eventos internos e externos do Ministério Público e as visitas protocolares;
- II - organizar as visitas protocolares e solenidades do Ministério Público;
- III - elaborar e expedir convites;
- IV - confirmar presenças;
- V - adotar as diligências necessárias junto aos Órgãos de Apoio Administrativo do Ministério Público para a realização dos objetivos da Assessoria;
- VI - elaborar o roteiro das solenidades e as respectivas listas das autoridades;
- VII - preparar os locais de eventos, disponibilizando, quando autorizado, a estrutura e operação de equipamentos de áudio e vídeo;
- VIII - providenciar a correta utilização dos hinos e das bandeiras;
- IX - elaborar planos de assentos, de lugares reservados e da mesa diretora dos trabalhos;
- X - orientar e auxiliar os membros e os servidores do Ministério Público quanto aos procedimentos protocolares;
- XI - preparar a correspondência de agradecimento e de cortesia do Procurador-Geral de Justiça;
- XII - colaborar com a organização do calendário anual de eventos do Ministério Público;

- XIII - organizar eventos para divulgar as atividades desenvolvidas pelo Ministério Público, por meio de encontros com a imprensa e agendamento de entrevistas nos meios de comunicação social;
- XIV - atender solicitações, prestar esclarecimentos e auxiliar na organização e execução de eventos promovidos pelas Promotorias de Justiça da Capital e do Interior do Estado;
- XV - despachar, com o Procurador-Geral de Justiça e com o Chefe de Gabinete, a agenda de eventos;
- XVI - acompanhar o Procurador-Geral de Justiça, ou seu representante, nos eventos externos;
- XVII - assessorar o Chefe de Gabinete na recepção de autoridades em visita ao Ministério Público;
- XVIII - realizar as filmagens de inaugurações, seminários, palestras e demais eventos de interesse do Ministério Público;
- XIX - controlar as agendas dos auditórios, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para agendamento de eventos externos;
- XX - elaborar plano de comunicação interna da Instituição e cooperar na sua execução;
- XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 3º - São atribuições da Assessoria de Imagem Institucional:

- I - desenvolver e executar o plano de comunicação de acordo com a política e estratégias de comunicação estabelecidas, sob orientação da Coordenação do Gabinete de Comunicação;
- II - definir as ferramentas de comunicação e de relacionamento a serem utilizadas;
- III - aprovar campanhas institucionais, peças gráficas e eletrônicas, elaboradas por agência de publicidade contratada para tal, com foco nas diretrizes da Gestão Estratégica do Ministério Público, visando aproximar a Instituição da sociedade e aperfeiçoar a comunicação interna;
- IV - divulgar e fortalecer a identidade visual do Ministério Público, promovendo sua uniformização e zelando pelo emprego correto da logomarca;
- V - orientar e elaborar o briefing de campanhas publicitárias e outros trabalhos a serem encaminhados à agência de propaganda e demais terceirizados;
- VI - gerenciar os contratos de prestação de serviços de publicidade e demais serviços terceirizados vinculados à área da comunicação;
- VII - coordenar e supervisionar a realização de pesquisas de imagem e de satisfação do público interno e externo.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Provimentos nº 11/1999, 43/2007, 45/2007 e 60/2007.

Art. 5º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação,
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, em Porto Alegre, 22 de setembro de 2010.

SIMONE MARIANO DA ROCHA,
Procuradora-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

Benhur Biancon Junior,
Chefe de Gabinete.

DEMP: 23/09/2010.