



Manual operacional para comunicadores

Defeso Eleitoral 2026



Guia visual de ações práticas para
Portal, redes sociais, eventos e publicações

Instituto Federal do Rio Grande do Norte



Período de referência: **4 de julho a 25 de outubro de 2026**



PORTAL



REDES SOCIAIS



EVENTOS



COMUNICAÇÃO
RESPONSÁVEL



PUBLICAÇÕES



Minuta técnica para
validação institucional e jurídica





1. Regra central e critérios de decisão



O IFRN continua em atividade. Durante o defeso, os canais institucionais ficam restritos a conteúdos técnicos, legais, acadêmicos, operacionais, de transparência e de serviço.



Regra geral

Não publicar nem manter disponível conteúdo que caracterize publicidade institucional.



Exceções legais

Grave e urgente necessidade pública, reconhecida pela Justiça Eleitoral; e publicidade de produtos ou serviços em concorrência de mercado.



Conteúdo preexistente

A data da publicação não elimina o risco. A permanência do conteúdo durante o defeso importa.

Cinco perguntas antes de publicar

1



É necessário para acesso a serviço, direito ou obrigação?

2



Destaca entrega, conquista, resultado ou investimento?

3



Há autoridade, slogan, fala elogiosa ou personalização?

4



Pode ser reescrito de forma mais neutra e operacional?

5



Existe dúvida razoável? Se sim, suspenda e encaminhe à DICI.



Teste de necessidade

Se o conteúdo puder ser adiado sem prejuízo a direitos, serviços, obrigações legais ou segurança, a opção mais segura é não publicar.



Período de referência: **4/7 a 25/10/2026**





2. Governança e cronograma operacional

Responsabilidades



DICI/Reitoria

Define padrões editoriais e visuais; coordena o inventário; valida conteúdos de risco; publica orientações; consolida relatórios.



Comunicadores dos campi

Mapeiam canais e acervos; executam arquivamento e adequações; registram as ações; aplicam os modelos; comunicam riscos.



DITIC

Implementa ajustes técnicos no Portal, páginas temporárias, ocultação de conteúdos, redirecionamentos e preservação de dados.



Gestores

Informam previamente eventos, visitas, agendas e publicações planejadas; evitam ações promocionais; cumprem decisões de suspensão ou adiamento.



Área jurídica

Analisa dúvidas relevantes, exceções, eventos sensíveis e situações sem enquadramento seguro.



Regra de aprovação: conteúdos relacionados a autoridades, obras, investimentos, parcerias, resultados, visitas, eventos, premiações, inaugurações ou entregas não devem ser publicados sem análise prévia da DICI.

Cronograma sugerido



Até 25/6 — validação institucional e jurídica do protocolo; definição da estratégia de cada canal.



26 a 30/6 — inventário, cópia de segurança, identificação de responsáveis e início do arquivamento/ocultação.



1/7 — publicação do aviso público e envio das orientações internas.



2 e 3/7 — auditoria final de Portal, redes, campanhas, páginas especiais, capas, biografias e anúncios.



4/7 — entrada em modo de comunicação restrita.



Durante o período — monitoramento, aprovação prévia e registro das publicações.



Após orientação formal — restauração gradual, conferência do acervo e relatório de encerramento.





3. Inventário obrigatório e checklist antes de 4 de julho

Inventário obrigatório



Portal e hotspots

Portal institucional, páginas de campus, páginas especiais, notícias e galerias.



Redes sociais

Instagram, Facebook, YouTube, LinkedIn, X, TikTok, Threads, Kwai e outras redes utilizadas.



Mensageria

Canais e listas de WhatsApp, Telegram, podcasts e plataformas de áudio.



Campanhas pagas

Impulsionamentos, anúncios de busca e mídia programática.



Perfis vinculados

Programas, projetos, eventos, laboratórios, rádios, observatórios e unidades vinculadas.



Bios e links

Capas, imagens de perfil, destaques, biografias, links agregadores e postagens fixadas.



Credenciais

Administradores, e-mails de recuperação e autenticação em dois fatores.

Checklist antes de 4 de julho

- ☒ Registrar todos os canais e responsáveis.
- ☒ Exportar ou preservar cópia do acervo e das métricas.
- ☒ Arquivar, ocultar, restringir ou despublicar conteúdo promocional preexistente.
- ☒ Retirar slogans, marcas de gestão, fotos de autoridades e campanhas de valorização institucional.
- ☒ Encerrar impulsionamentos e confirmar que não existem anúncios programados.
- ☒ Revisar páginas de obras, entregas, resultados, aniversários, retrospectivas e projetos estratégicos.
- ☒ Revisar links externos para páginas pessoais ou eleitorais de agentes públicos.
- ☒ Preparar modelos neutros para editais, prazos, interrupções, resultados e serviços.
- ☒ Publicar o aviso público antes da suspensão ou restrição de canais.
- ☒ Realizar auditoria final em 3 de julho e registrar a conclusão.



Atenção: impulsionamentos e anúncios programados devem ser encerrados antes do início do defeso.





4. Tratamento por canal – Parte 1

Antes do defeso • Durante o defeso • Retomada



Portal IFRN



Antes

Revisar destaques, notícias, páginas especiais, galerias, campanhas e conteúdos que valorizem gestão, autoridades ou entregas. Despublicar ou neutralizar materiais de risco.



Durante

Manter serviços, editais, resultados, calendários, alertas, dados técnicos, transparência e orientações necessárias. **Restringir** notícias ao estritamente informativo.



Retomada

Revisar antes de restaurar; evitar republicação automática de conteúdo desatualizado.



Instagram



Antes

Arquivar publicações do feed; arquivar Reels individualmente; revisar destaques, bio, links, marcações e post fixado.



Durante

Usar apenas se a estratégia institucional mantiver o perfil ativo. Publicar serviço e orientação em modelo neutro. Não interagir com candidaturas.



Retomada

O desarquivamento é individual; planejar equipe e ordem de restauração.



Facebook



Antes

Ocultar publicações pelo Registro de Atividades. Não usar a lixeira, que pode excluir conteúdos definitivamente.



Durante

Somente serviço, orientação e transparência, se o perfil permanecer ativo.



Retomada

Reverter a ocultação após conferência.



YouTube e Shorts



Antes

Alterar vídeos de risco para não listados ou privados; revisar capa, descrição e playlists.



Durante

Manter apenas vídeos indispensáveis a serviços, aulas, editais ou transparência. Evitar transmissões promocionais.



Retomada

Restaurar a visibilidade após revisão.





4. Tratamento por canal — Parte 2

Antes do defeso • Durante o defeso • Retomada



LinkedIn



Antes

Avaliar desativação temporária ou ocultação do acervo conforme a capacidade técnica.



Durante

Preferencialmente suspensão; se mantido, restringir a conteúdo de serviço indispensável.



Retomada

Reativar e revisar as postagens.



X, TikTok, Threads e Kwai



Antes

Aplicar desativação, privacidade ou ocultação conforme os recursos de cada plataforma. Atenção aos prazos de exclusão automática.



Durante

Somente se houver canal institucional autorizado e capacidade de moderação.



Retomada

Reativar dentro dos prazos e conferir o acervo.



WhatsApp e Telegram



Antes

Preferir a pausa do canal; revisar mensagens fixadas e a descrição.



Durante

Usar grupos funcionais apenas para trabalho. Canal público somente para informação indispensável, se autorizado.



Retomada

Retomar após orientação formal.



Rádio, podcast e streaming



Antes

Revisar programas, chamadas, vinhetas, entrevistas e episódios que possam promover autoridades ou gestão.



Durante

Conteúdo educativo e de serviço; sem prestação de contas, entrevistas promocionais ou exaltação de ações.



Retomada

Restaurar a programação normal após análise.



Identificação visual neutra

Retirar slogans, marcas de gestão, assinaturas promocionais e imagens de autoridades. Usar apenas identificação institucional necessária para indicar a origem da informação.





5. Semáforo editorial e teste de necessidade

VERDE

CARACTERIZAÇÃO



Informação técnica, legal, acadêmica, operacional ou de serviço; sem autoridades, elogios ou narrativa de entrega.

TRATAMENTO



Pode ser publicada após revisão editorial e uso de modelo neutro.

AMARELA

CARACTERIZAÇÃO



Evento, dado positivo, resultado, entrevista, imagem de dirigente, parceria, obra, visita ou conteúdo que possa ser interpretado como promoção.

TRATAMENTO



Exige análise prévia da DICI; casos sensíveis devem seguir para avaliação jurídica.

VERMELHA

CARACTERIZAÇÃO



Inauguração, entrega simbólica, balanço de gestão, retrospectiva, visita promocional, anúncio de investimentos, slogan, peça com autoridade ou elogio à administração.

TRATAMENTO



Não publicar; adiar, cancelar ou converter em registro administrativo sem divulgação.



Teste de necessidade

Se o conteúdo puder ser adiado sem prejuízo a direitos, serviços, obrigações legais ou segurança, a opção mais segura é não publicar.





6. O que pode e o que não deve ser publicado



Pode publicar



- ✓ Editais, retificações, inscrições, homologações e resultados.



- ✓ Calendários acadêmicos, matrículas, renovação de matrícula, horários e locais de atendimento.



- ✓ Interrupção, alteração ou restabelecimento de serviços.



- ✓ Alertas de saúde, segurança, defesa civil e funcionamento emergencial.



- ✓ Convocações e comunicações exigidas por lei, regulamento ou contrato.



- ✓ Dados técnicos, painéis, agendas oficiais e relatórios exigidos por transparência.



- ✓ Orientações operacionais para acesso a sistemas, benefícios e políticas públicas.



- ✓ Conteúdo acadêmico indispensável, sem linguagem de celebração ou promoção.



Não deve publicar



- ✗ Entregas, conquistas, avanços, investimentos ou ampliações apresentados como mérito da gestão.



- ✗ Visitas de reitor, pró-reitores, diretores-gerais ou outras autoridades aos campi.



- ✗ Inaugurações, descerramentos, lançamentos, assinaturas simbólicas e anúncios de obras ou recursos.



- ✗ Balanços, retrospectivas, séries históricas ou comparações entre gestões.



- ✗ Depoimentos elogiosos, agradecimentos a dirigentes e falas que personalizem políticas públicas.



- ✗ Cobertura de premiações, homenagens e reconhecimentos com foco em autoridades ou na administração.



- ✗ Conteúdo comemorativo que use a data para exaltar resultados institucionais.



- ✗ Vídeos de gestores, entrevistas de prestação de contas e interações com candidaturas.



Dúvida? Priorize a informação útil, neutra e impessoal.
Em caso de dúvida, não publique e consulte a DICI.





7. Linguagem editorial e fluxo de aprovação

Evitar x Preferir



Evitar



IFRN entrega novo laboratório e amplia oportunidades



Preferir

Laboratório estará disponível a partir de [data]. Veja horários e regras de acesso.



Evitar



Gestão conquista novos recursos para estudantes



Preferir

Estudantes podem consultar critérios e prazos do auxílio em [link].



Evitar

Campus celebra resultado histórico



Preferir

Resultado do processo [nome] está disponível para consulta.



Evitar



Reitor visita campus e acompanha avanços



Preferir

Se houver informação necessária, publique apenas o dado operacional, sem mencionar a visita.



Fluxo de aprovação

1



Área demandante informa objetivo, público, prazo e consequência da não publicação.



2



Comunicação classifica o conteúdo como verde, amarelo ou vermelho.



3



Conteúdo verde é revisado e publicado em modelo neutro.



4



Conteúdo amarelo é encaminhado à DICI com antecedência mínima recomendada de dois dias úteis.



5



Conteúdo vermelho é devolvido com orientação de adiamento, cancelamento ou conversão em registro administrativo.



6



Quando houver dúvida jurídica relevante, a publicação fica suspensa até manifestação competente.



7



Toda publicação realizada no período deve ser registrada em controle próprio.



Período de referência: 4/7 a 25/10/2026



8. Eventos, agendas, visitas e encerramento do período



Eventos técnicos

- Podem ocorrer quando vinculados à missão institucional.
- Devem ter necessidade justificada e linguagem neutra.
- Sem palanque, promoção pessoal, agradecimentos ou prestação de contas.
- Cobertura jornalística somente quando indispensável e estritamente informativa.



Visitas técnicas indispensáveis

- Podem ocorrer quando não puderem ser adiadas.
- Sem solenidade, sem cobertura jornalística, sem postagem, sem discurso e sem fotografia protocolar.
- Registro apenas administrativo, quando necessário.



Visitas promocionais

- Devem ser adiadas ou canceladas.
- Incluem entrega simbólica, recepção formal, anúncio de investimento, tour de gestor e agenda pensada para gerar notícia ou registro institucional.

Cuidados extras



Entrevistas

avaliar risco promocional



Mesas e falas

avaliar risco promocional



Mestres de cerimônia

avaliar risco promocional



Placas e descerramentos

avaliar risco promocional



Homenagens e premiações

avaliar risco promocional

Após o defeso



Aguardar orientação formal para retomada.



Restaurar o acervo gradualmente.



Revisar conteúdos antes de reativar.



Consolidar relatório final do período.



Casos limítrofes: consultar a DICI e a área jurídica antes de agir.