

DEFESO ELEITORAL 2026

Orientação para comunicação institucional, condutas e eventos

Instituto Federal do Rio Grande do Norte

PERÍODO DE REFERÊNCIA

De 4 de julho a 25 de outubro de 2026, considerando eventual segundo turno. A data de retomada das publicações habituais deverá ser confirmada por orientação formal da Administração.

A Diretoria de Comunicação Institucional orienta as equipes de comunicação dos *campi* a iniciarem o inventário e a adequação dos canais oficiais para o período de defeso eleitoral, de 4 de julho a 25 de outubro de 2026.

Até 3 de julho, deverão ser revisados Portal, redes sociais, páginas especiais, campanhas, capas, biografias, postagens fixadas, vídeos e demais conteúdos que possam caracterizar publicidade institucional ou promoção de autoridades e gestões.

Durante o período, as publicações ficarão restritas a informações técnicas, legais, acadêmicas, operacionais, de transparência e de serviço. Conteúdos sobre visitas, entregas, obras, investimentos, resultados, autoridades e eventos de risco deverão ser submetidos previamente à DICI. Apresentação

A premissa deste documento é simples: **o período eleitoral não interrompe o funcionamento do IFRN, mas altera profundamente a forma como a instituição comunica suas atividades.** A Administração continua ensinando, pesquisando, atendendo, selecionando, contratando, executando políticas e prestando serviços. **O que deve cessar é a publicidade institucional capaz de enaltecer ações, resultados, autoridades, governos ou gestões.**

A adoção de uma política excessivamente permissiva expõe a instituição e seus agentes. A adoção de uma política indiscriminadamente restritiva, por outro lado, pode prejudicar direitos, serviços, transparência e atividades acadêmicas. O material, portanto, distingue atividade institucional, informação necessária e publicidade promocional, adotando prudência reforçada para situações de risco.

Objetivos

- Padronizar as providências dos campi e da Reitoria antes, durante e depois do defeso eleitoral.
- Manter informações de serviço, transparência e orientação necessárias à comunidade.
- Reduzir o risco de permanência ou publicação de publicidade institucional vedada.
- Separar, com critérios verificáveis, atividade institucional, registro administrativo e promoção.
- Definir tratamento específico para eventos, solenidades, visitas de dirigentes, entrevistas e cobertura jornalística.

Diretriz central

O IFRN CONTINUA EM ATIVIDADE

Durante o defeso eleitoral, os canais institucionais serão restritos a conteúdos técnicos, legais, acadêmicos, operacionais, de transparência e de serviço. Não serão divulgadas ações, resultados, entregas, visitas, autoridades ou narrativas que possam caracterizar promoção institucional ou pessoal.

1. Fundamentos e critérios de decisão

1.1 Período e regra geral

A orientação estabelece o defeso eleitoral de **4 de julho a 25 de outubro de 2026**, considerando eventual segundo turno. Nesse intervalo, **fica vedada a publicidade institucional de atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos**, salvo as exceções legalmente reconhecidas.

- Regra geral: não publicar nem manter disponível conteúdo que caracterize publicidade institucional.
- Exceção legal: grave e urgente necessidade pública, previamente reconhecida pela Justiça Eleitoral, e publicidade de produtos ou serviços em concorrência de mercado.
- Conteúdo preexistente: a data de produção ou autorização não elimina o risco; a permanência durante o defeso é relevante. Considerar Janela a partir de 2023.
- Transparência e serviço: podem ser mantidos quando técnicos, neutros, necessários e sem valorização de governo, gestão ou autoridade.

1.2 Cinco perguntas antes de publicar

1. A informação é necessária para que alguém acesse um direito, cumpra uma obrigação ou utilize um serviço?
2. O texto, a imagem ou o vídeo destaca entrega, conquista, expansão, investimento, resultado ou eficiência da gestão?
3. Há autoridade, dirigente, slogan, marca de governo, fala elogiosa ou elemento que personalize a ação?
4. A publicação pode ser substituída por informação mais neutra, direta e operacional?
5. Existe dúvida razoável sobre o enquadramento? Se existe, a publicação deve ser suspensa até análise prévia.

TESTE DE NECESSIDADE

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

1.3 Classificação de risco

Faixa	Caracterização	Tratamento
VERDE	Informação técnica, legal, acadêmica, operacional ou de serviço; sem autoridades, elogios ou narrativa de entrega.	Pode ser publicada após revisão editorial e uso de modelo neutro.
AMARELA	Evento, dado positivo, resultado, entrevista, imagem de dirigente, parceria, obra, visita ou conteúdo que possa ser interpretado como promoção.	Exige análise prévia da DICI; casos sensíveis devem seguir para avaliação jurídica.
VERMELHA	Inauguração, entrega simbólica, balanço de gestão, retrospectiva, visita promocional, anúncio de investimento, slogan, peça com autoridade ou elogio à administração.	Não publicar; adiar, cancelar ou converter em registro administrativo sem divulgação.

2. Manual operacional para comunicadores

REGRA DE APROVAÇÃO

Durante o defeso, conteúdos relacionados a autoridades, obras, investimentos, parcerias, resultados, visitas, eventos, premiações, inaugurações ou entregas não devem ser publicados sem análise prévia da DICI e em situações específicas, da Proju.

2.1 Cronograma operacional proposto

Data-limite	Ação
26 a 30/6	Inventário, cópia de segurança, identificação de responsáveis e início do arquivamento/ocultação.
1º/7	Publicação do aviso público sobre o defeso e envio das orientações internas.
2 e 3/7	Vistoria final de Portal, redes, campanhas, páginas especiais, etc.
4/7	Entrada em modo de comunicação restrita.
Durante o período	Monitoramento, aprovação prévia, registro das publicações e resposta a incidentes.
Após orientação formal	Restauração gradual, conferência do acervo e relatório de encerramento.

2.2 Inventário obrigatório

- Portal institucional, páginas de campus, páginas especiais (eventos), hotsites, notícias e galerias.
- Instagram, Facebook, YouTube, LinkedIn, X, TikTok, Threads, Kwai e outras redes utilizadas.
- Canais e listas de WhatsApp, Telegram, podcasts e plataformas de áudio.
- Perfis de programas, projetos, eventos, laboratórios, rádios, observatórios e unidades vinculadas.
- Capas, imagens de perfil, destaques, biografias, links agregadores e postagens fixadas.

2.3 Checklist antes de 4 de julho

- Registrar, em planilha ou formulário, todos os canais e responsáveis.
- Arquivar, ocultar, restringir ou despublicar conteúdo promocional preexistente.
- Retirar slogans, marcas de gestão, fotos de autoridades e campanhas de valorização institucional.
- 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. (campanha que a DICI vai encaminhar).
- Realizar auditoria final em 3 de julho e registrar a conclusão.

2.4 Tratamento por canal – considerar janela de 2023 até hoje

Canal	Ação antes do defeso	Uso durante o defeso	Retomada
Portal IFRN	Revisar destaques, notícias, páginas especiais, galerias, campanhas e conteúdos que valorizem gestão, autoridades ou entregas. Despublicar ou neutralizar materiais de risco. A Dici junto com a DIGTI farão a ocultação das matérias até 2025. Para 2026, essa ação cabe aos campi.	Manter serviços, editais, resultados, calendários, alertas, dados técnicos, transparência e orientações necessárias. Restringir notícias ao estritamente informativo e factual.	Revisar antes de restaurar; evitar republicação automática de conteúdo que tenha se tornado desatualizado.
Instagram	Arquivar publicações do feed; arquivar Reels individualmente; revisar destaques, bio, links, marcações e post fixado. Desabilitar comentários.	Usar apenas se a estratégia institucional mantiver o perfil ativo. Publicar serviço e orientação em modelo neutro. Não interagir com candidaturas.	Desarquivamento é individual; planejar equipe e ordem de restauração.
Facebook	Ocultar publicações pelo Registro de Atividades. Não usar a lixeira, que pode excluir conteúdos definitivamente.	Somente serviço, orientação e transparência, se o perfil permanecer ativo.	Reverter a ocultação após conferência.
YouTube e Shorts	Alterar vídeos de risco para privados; revisar capa, descrição e playlists. Desabilitar comentários.	Manter apenas vídeos indispensáveis a serviços, aulas, editais ou transparência. Evitar transmissões promocionais.	Restaurar visibilidade após revisão.
LinkedIn	Avaliar desativação temporária ou ocultação do acervo conforme capacidade técnica.	Preferencialmente suspenso; se mantido, restringir a conteúdo de serviço indispensável.	Reativar e revisar postagens.
X, TikTok, Threads e Kwai	Aplicar desativação, privacidade ou ocultação conforme os recursos de cada plataforma. Atenção aos prazos de exclusão automática.	Somente se houver canal institucional autorizado e capacidade de moderação.	Reativar dentro dos prazos e conferir o acervo.
WhatsApp e Telegram	Preferir pausa do canal; revisar mensagens fixadas e descrição.	Usar grupos funcionais apenas para trabalho. Canal público somente para informação indispensável, se autorizado.	Retomar após orientação formal.
Rádio, podcast e streaming	Revisar programas, chamadas, vinhetas, entrevistas e episódios que possam promover autoridades ou gestão.	Conteúdo educativo e de serviço; sem prestação de contas, entrevistas promocionais ou exaltação de ações.	Restaurar programação normal após análise.

IDENTIFICAÇÃO VISUAL

Usar apenas identificação institucional neutra, necessária para indicar a origem da informação. Retirar slogans, marcas de gestão, assinaturas promocionais e imagens de autoridades. A aplicação da marca do IFRN e de símbolos federais deve seguir padrão validado institucionalmente. A Logo do IFRN está liberada por já ser uma ação consolidada pré-governo. –

2.5 O que pode ser publicado

- Editais, retificações, inscrições, homologações e resultados de processos seletivos.
- 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.

2.6 O que não deve ser publicado

- 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, bastidores e conteúdos de humanização da gestão.
- Repostagens, marcações ou interações com candidaturas, partidos, comitês e conteúdos eleitorais.

2.7 Linguagem editorial

Evitar	Preferir
“IFRN entrega novo laboratório e amplia oportunidades”	“Laboratório estará disponível a partir de [data]. Veja horários e regras de acesso.”
“Gestão conquista novos recursos para estudantes”	“Estudantes podem consultar critérios e prazos do auxílio em [link].”
“Campus celebra resultado histórico”	“Resultado do processo [nome] está disponível para consulta.”
“Reitor visita campus e acompanha avanços”	Não publicar a visita. Se houver informação necessária, publicar apenas o dado operacional, sem mencionar a presença da autoridade.
“Parceria fortalece a educação profissional”	“Acordo prevê [objeto técnico]. Consulte vigência, público e procedimentos.”
“Mais uma ação de compromisso com a comunidade”	“Atendimento ocorrerá em [data, horário e local].”

CRITÉRIO DE REDAÇÃO

O texto deve responder ao que o público precisa fazer, saber, levar, acessar, cumprir ou acompanhar. Não deve explicar por que a gestão merece reconhecimento.

2.8 Fluxo de aprovação

1. A área demandante informa objetivo, público, prazo e consequência da não publicação.
2. A 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.

2.9 Modelos de publicação permitida

EDITAL E INSCRIÇÃO

Título: Inscrições para [nome] seguem até [data]

Texto: Podem participar [público]. A inscrição deve ser feita em [sistema/link]. Consulte requisitos, documentos, etapas e cronograma no edital.

RESULTADO

Título: Resultado de [processo] está disponível

Texto: A consulta pode ser feita em [link]. Pessoas selecionadas devem observar [procedimento] até [data].

ALTERAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Título: [Unidade/serviço] terá atendimento alterado em [data]

Texto: O atendimento ocorrerá de [horário] a [horário] em razão de [motivo estritamente operacional]. Os demais serviços permanecem disponíveis em [canal].

EVENTO TÉCNICO AUTORIZADO

Título: [Evento] ocorre em [data] para [público]

Texto: A atividade abordará [tema], com participação de [perfil técnico, sem destaque promocional]. Inscrições e programação: [link].

3. Guia para servidoras, servidores e demais agentes públicos

3.1 Quem deve observar as regras

As regras alcançam qualquer pessoa que exerça, ainda que temporariamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública. No contexto institucional, incluem servidoras e servidores, dirigentes, ocupantes de funções e cargos de confiança, estagiários, bolsistas, colaboradores e pessoas que atuem por delegação ou em nome do IFRN.

3.2 O que é permitido

- Manifestar opinião política e apoiar candidaturas na esfera pessoal, fora do expediente e sem utilizar recursos públicos.
- Participar de atos, reuniões e atividades eleitorais como cidadã ou cidadão, com meios próprios.
- Debater política, eleições, cidadania e políticas públicas em atividades pedagógicas, com finalidade acadêmica e sem campanha direta.
- Compartilhar conteúdo eleitoral em canais estritamente pessoais, desde que não haja uso do cargo, da imagem institucional ou de estrutura do IFRN.
- Atender demandas de trabalho e cumprir atividades institucionais normalmente, observadas as restrições de comunicação e neutralidade.

3.3 O que não é permitido

- Usar e-mail institucional, computadores, impressoras, veículos, telefones, Wi-Fi, sistemas, bases de dados ou espaços do IFRN para campanha.
- Pedir votos, distribuir materiais ou divulgar candidaturas em grupos, listas, canais ou reuniões funcionais.
- Usar o cargo, a função, o uniforme, o crachá, a marca ou o ambiente institucional para dar peso a apoio político.
- Coagir, pressionar, ameaçar, constranger ou oferecer vantagem a subordinados, colegas, estudantes ou prestadores para apoiar candidatura.
- Mobilizar estudantes ou equipes institucionalmente para atos, campanhas, gravações ou eventos eleitorais.
- Realizar propaganda eleitoral em salas de aula, laboratórios, auditórios, pátios, veículos ou demais bens públicos.
- Utilizar serviços de comunicação, fotografia, vídeo, cerimonial ou design do IFRN em benefício eleitoral.

3.4 Situações que exigem cautela

Situação	Orientação
Perfil pessoal informa o cargo no IFRN	A informação profissional não transforma automaticamente o perfil em institucional, mas não deve ser usada para conferir autoridade ao apoio eleitoral. Evite marca, uniforme, ambiente de trabalho e formulações que sugiram apoio do IFRN.
Grupo de WhatsApp com colegas	Se o grupo é funcional ou foi criado para trabalho, não use para campanha. Em grupos privados, evite pressão e considere a existência de relação hierárquica.
Veículo particular com adesivo	A propaganda em bem particular possui regras próprias. Dentro do campus, evite permanência prolongada, exposição deliberada ou uso do estacionamento como vitrine eleitoral.
Convite a pessoa candidata para atividade acadêmica	Não convide nem ofereça espaço institucional sem análise prévia. Debates eleitorais exigem critérios de igualdade, finalidade acadêmica, regras transparentes e avaliação jurídica.
Fotografia pessoal no campus	Não produza conteúdo eleitoral usando salas, laboratórios, placas, fachadas, uniformes, equipamentos ou outros elementos que associem a campanha à instituição.
Participação de chefia em grupo privado	A relação hierárquica não desaparece fora do expediente. Convites, cobranças ou pedidos de apoio podem ser interpretados como pressão, especialmente se houver receio de consequência funcional.

3.5 Redes sociais pessoais

- Use equipamentos, conexão e tempo pessoais.
- Não grave no ambiente de trabalho nem utilize fundo com marca, fachada ou identificação do IFRN.
- Não apresente preferência pessoal como posição de setor, campus, curso, projeto ou órgão colegiado.
- Não envolva estudantes, subordinados, bolsistas ou equipes em produção de conteúdo eleitoral.
- Uma declaração de que a opinião é pessoal não corrige o uso indevido de recursos, cargo ou imagem institucional.

3.6 WhatsApp, e-mail e grupos funcionais

Pode	Não pode
Usar grupos de trabalho para avisos, tarefas e comunicações institucionais.	Pedir voto, encaminhar santinhos virtuais, vídeos de campanha, convites partidários ou pesquisas eleitorais.
Participar de grupos privados, sem uso da função e sem pressão.	Usar lista de contatos obtida no trabalho para campanha.
Encerrar discussão política quando ela comprometer o funcionamento do grupo.	Convocar equipe, estudantes ou prestadores para ato político.
Comunicar à chefia competente situações de pressão, ameaça ou retaliação.	Usar a posição hierárquica para induzir apoio, ainda que fora do expediente.

3.7 Ambiente acadêmico

A liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e debater permanece. O limite é a transformação da atividade pedagógica em campanha, palanque, mobilização institucional ou uso desigual do espaço público em benefício eleitoral.

- Aulas podem abordar sistemas eleitorais, partidos, políticas públicas, democracia e conjuntura, conforme o plano pedagógico.
- Docentes não devem pedir voto, distribuir material de campanha ou constranger estudantes a aderir a posição política.
- Seminários e debates eleitorais exigem regras públicas, equilíbrio, finalidade acadêmica e análise prévia.
- A presença de pessoa candidata não é questão para decisão individual de docente ou setor; deve ser submetida à Administração e à área jurídica.
- Estudantes não podem ser mobilizados institucionalmente para campanhas, atos ou produção de propaganda.

QUATRO PERGUNTAS

Estou no expediente? Estou usando recurso ou espaço do IFRN? Estou envolvendo pessoas sob minha autoridade ou estudantes? Estou usando o cargo ou a imagem institucional para influenciar votos? Se alguma resposta for “sim”, interrompa a conduta e solicite orientação.

4. Protocolo para eventos, agendas e visitas

4.1 Princípio

A realização de eventos não é proibida de forma absoluta. O evento deve guardar correspondência estrita com a missão institucional, ter necessidade justificada para ocorrer naquele período e ser estruturado de modo a impedir promoção pessoal, exaltação de ações, favorecimento eleitoral ou associação indevida entre a instituição e candidaturas.

PRESUNÇÃO DE ADIAMENTO

Inaugurações, entregas simbólicas, lançamentos, anúncios, visitas de dirigentes, cerimônias de assinatura e eventos concebidos para produzir imagem, fala ou notícia devem ser adiados, salvo necessidade institucional demonstrada e consulta prévia a Proju.

4.2 Classificação dos eventos

Categoria	Exemplos	Tratamento
A — Rotina indispensável	Aulas, avaliações, reuniões administrativas, refeições obrigatórias, seleções, atendimento, auditorias e atividades previstas no calendário.	Continuar. Divulgar apenas o necessário para participação, funcionamento ou registro legal.
B — Técnico-científico	Seminários, formações, bancas, congressos, reuniões de projeto e atividades para público determinado.	Pode ocorrer se necessário, com divulgação restrita, conteúdo neutro e controle de participantes, materiais e falas.
C — Promocional ou cerimonial	Inaugurações, entregas, lançamentos, visitas de dirigentes, anúncios de recursos, assinaturas simbólicas, homenagens e balanços.	Adiar ou cancelar. Se houver obrigação material inadiável, executar sem solenidade, cobertura ou promoção.
D — Urgência ou interesse público imediato	Emergência, risco à segurança, saúde, suspensão de serviço ou orientação crítica.	Realizar e comunicar estritamente o serviço ou risco, sem exploração institucional.

4.3 Visitas aos campi

Visitas de dirigentes tendem a concentrar elementos promocionais: recepção, reunião ampliada, fotografia, fala, anúncio, entrega e cobertura. Por isso, o IFRN deve adotar presunção de adiamento para visitas não indispensáveis durante o defeso.

Tipo de visita	Decisão	Condições
Promocional, cerimonial ou de relacionamento	Adiar	Inclui agendas para “acompanhar avanços”, anunciar investimentos, entregar equipamentos, visitar obras com cobertura ou produzir conteúdo institucional.
Técnica indispensável	Pode ocorrer	Agenda restrita; sem cerimônia, imprensa, postagem, transmissão, fala pública ou fotografia protocolar. Registro administrativo apenas quando necessário.
Fiscalização, auditoria, segurança ou emergência	Pode ocorrer	Manter finalidade objetiva; comunicar somente se houver necessidade pública, com foco no serviço ou risco.
Visita com presença de pessoa candidata ou agente diretamente envolvido no pleito	Análise prévia obrigatória	Não organizar recepção, mesa, fala ou cobertura sem avaliação jurídica e institucional específica.

REGRA PRÁTICA

A pergunta não é apenas se a visita pode acontecer. É preciso verificar se ela é necessária, se pode ser adiada e se precisa ser divulgada. Visita necessária não implica divulgação necessária.

4.4 Checklist de autorização de evento

- A atividade está diretamente vinculada à missão do IFRN?
- Existe razão documentada para ocorrer durante o defeso?
- O público é determinado e a divulgação pode ser restrita?
- Há inauguração, entrega, anúncio, assinatura simbólica ou prestação de contas?
- Participarão autoridades, candidaturas, integrantes de comitês ou pessoas com interesse imediato no pleito?
- O evento pode gerar conteúdo promocional mesmo sem intenção explícita?
- Materiais, convites, apresentações e painéis utilizam linguagem neutra?
- A cobertura, transmissão ou registro audiovisual é realmente necessária?
- Existe responsável por interromper falas ou condutas inadequadas?
- A Dici e, quando necessário, a área jurídica analisaram a atividade?

4.5 Regras de execução

Elemento	Orientação
Convites	Destinatário definido, finalidade objetiva, programação técnica e ausência de slogans, autoridade em destaque ou linguagem celebrativa. Evitar a presença de candidatos.
Identidade visual	Usar padrão neutro e estritamente identificador. Não utilizar marca de governo, slogans, fotografias de dirigentes ou painéis de impacto promocional.
Cerimonial	Eliminar homenagens, agradecimentos políticos, composição excessiva de mesa e chamadas que valorizem autoridades.
Falas	Restringir ao objeto técnico. Não apresentar balanços, conquistas, comparações entre gestões, anúncios ou pedidos de reconhecimento. Não passar a palavra para candidatos.
Fotografia e vídeo	Registrar apenas quando houver necessidade administrativa, acadêmica ou documental. Não produzir conteúdo centrado em autoridades, entrega ou celebração.
Transmissão	Evitar. Quando necessária por finalidade acadêmica ou de serviço, usar enquadramento neutro, moderação e roteiro aprovado.
Imprensa	Atender preferencialmente por escrito, com informação factual. Evitar entrevistas de avaliação, juízo de valor e exposição de dirigentes.
Publicação posterior	Não publicar cobertura promocional. Quando necessário, divulgar apenas serviço, resultado obrigatório ou documento técnico.
Brindes e materiais	Não distribuir materiais promocionais. Materiais técnicos devem ser funcionais, sem slogans ou valorização institucional.
Patrocínios e parceiros	Evitar associação visual que transforme apoio institucional em promoção. Submeter marcas e contrapartidas à análise prévia.

4.6 Colações, aulas inaugurais e cerimônias regulares

Atividades regulares previstas no calendário não precisam ser canceladas automaticamente. Devem, entretanto, ser depuradas de elementos promocionais: falas promocionais, vídeos institucionais, homenagens a gestores, presença destacada de autoridades e candidatos, anúncios, transmissão orientada à exposição pública e cobertura jornalística celebrativa.

- Manter apenas falas protocolares breves e vinculadas à finalidade do ato.
- Evitar composição de mesa que funcione como vitrine de autoridades.
- Não utilizar o evento para anunciar obras, recursos, programas ou resultados.
- Divulgar data, local e orientações ao público; evitar notícia de celebração posterior.
- Submeter casos com candidaturas, agentes políticos ou alta exposição à análise prévia.

5. Perguntas frequentes

O IFRN deixará de publicar durante todo o período?

Não necessariamente. Permanecem informações indispensáveis de serviço, transparência, editais, prazos, calendários e funcionamento. A divulgação promocional é que deve ser interrompida.

Uma notícia antiga pode permanecer no Portal?

Somente se não caracterizar publicidade institucional nem identificar ou promover gestão ou autoridade. Conteúdo de risco deve ser despublicado, neutralizado ou ter o acesso restringido durante o período.

Podemos divulgar um evento acadêmico?

Pode ser possível quando houver finalidade técnico-científica, necessidade demonstrada, público definido e linguagem neutra. A divulgação deve ser proporcional e, em casos de risco, analisada previamente.

O reitor ou diretor pode visitar um campus?

Visita necessária pode ocorrer. Visita promocional, cerimonial ou passível de adiamento deve ser suspensa. Visita técnica indispensável não deve gerar cobertura, fala pública ou postagem.

Podemos publicar resultado positivo de um projeto?

O resultado obrigatório ou técnico pode ser disponibilizado. Não deve ser promovido como conquista, avanço ou mérito da gestão.

Servidor pode apoiar candidatura?

Sim, na esfera pessoal, fora do expediente e sem recursos, canais, imagem ou autoridade funcional do IFRN.

Pode haver debate eleitoral no campus?

Não deve ser organizado sem regras institucionais, igualdade de tratamento, finalidade acadêmica e análise jurídica. A iniciativa individual ou o favorecimento de candidatura são inadequados.

Podemos responder à imprensa?

Sim, com informação factual e, preferencialmente, por escrito. Evitar juízo de valor, prestação de contas promocional e exposição desnecessária de autoridades.

O que fazer em caso de dúvida?

Não publicar, não realizar a ação promocional e encaminhar o caso à DICI. Quando necessário, solicitar avaliação jurídica.

6. Referências normativas e materiais consultados

- Constituição Federal, art. 37, § 1º.
- Lei nº 9.504/1997, especialmente art. 73.
- Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação.
- Lei nº 14.129/2021 — Governo Digital.
- Resolução TSE nº 23.735/2024 e orientações eleitorais aplicáveis a 2026.
- Advocacia-Geral da União. Condutas vedadas aos agentes públicos federais nas eleições 2026. 11ª edição.
- Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República. Cartilha Defeso Eleitoral 2026.
- Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República. Apresentação sobre publicidade institucional no período de defeso eleitoral.
- Ministério da Educação. Manual de arquivamento de publicações em período de Defeso | 2026.
- Guia prático de condutas para servidoras e servidores, material do IFRN baseado em conteúdo do IFRR, utilizado de forma crítica e revisado.