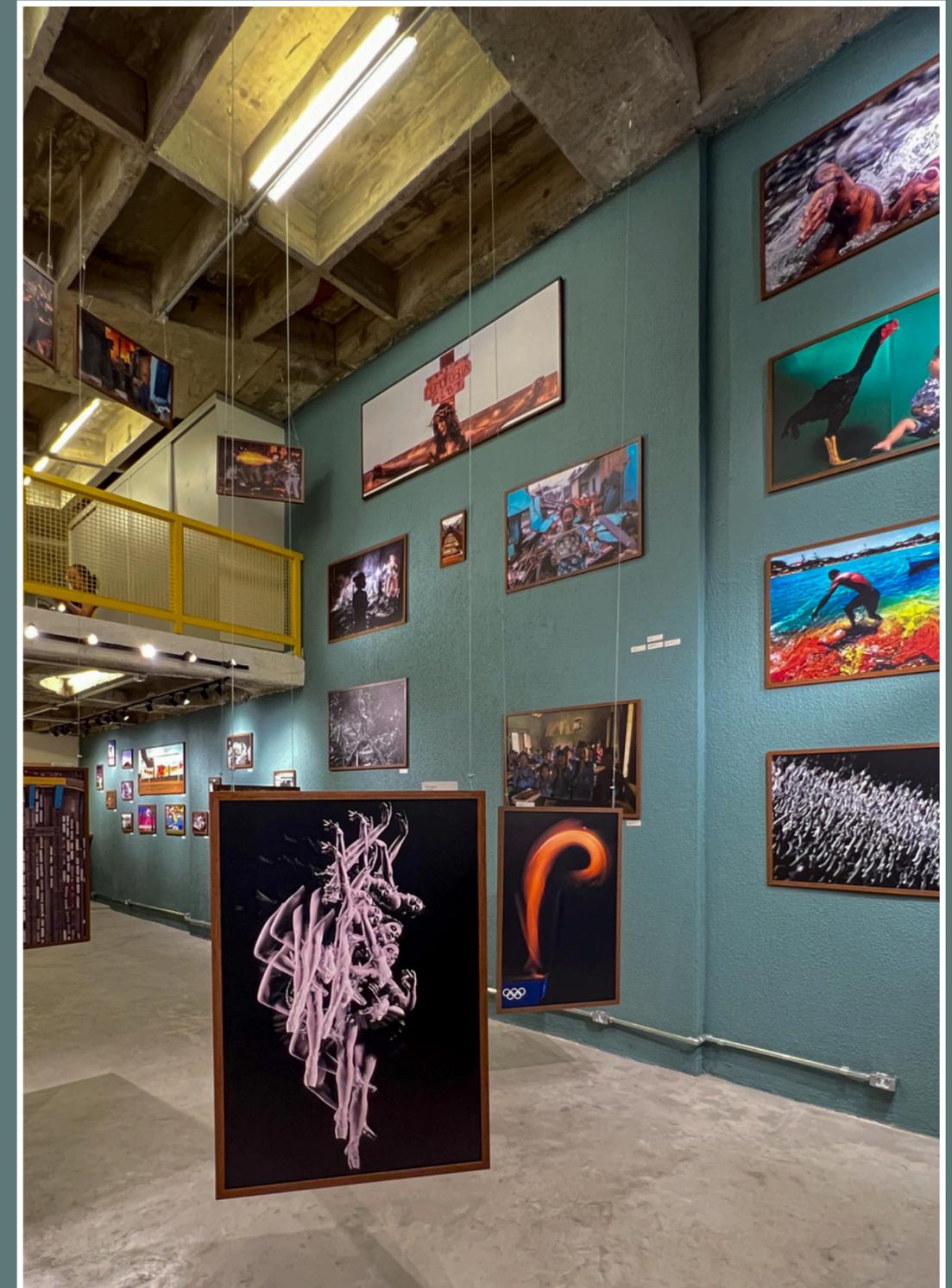


ARFOC-SP

*Associação de Repórteres Fotográficos e
Cinematográficos no Estado de São Paulo*

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO
DO REGISTRO PROFISSIONAL
MTB



SOBRE

O fotojornalismo é uma janela com vista para o mundo.

É com esse olhar que definimos a Associação de Repórteres Fotográficos e Cinematográficos no Estado de São Paulo, coletivo de jornalistas de imagem que pretende levar a um novo patamar as possibilidades de narrativas visuais.

A ARFOC-SP representa a elite do fotojornalismo brasileiro, que ao longo de sua existência tem promovido, com o objetivo de inspirar e transformar por meio da fotografia e do conhecimento, o fortalecimento profissional e o desenvolvimento de uma das ferramentas mais importantes para a democracia, o jornalismo.

Com a nova sede, a entidade pretende ampliar o acesso à informação de uma forma inclusiva e dialogando com seu tempo. Além de ser um marco na sua trajetória, é também um novo ponto de partida.

www.arfocsp.org.br



COMO TIRAR O MTB?

O registro profissional de jornalista, conhecido informalmente como MTB, continua existindo e é essencial para garantir os direitos relativos à nossa profissão.

O governo Bolsonaro pretendia eliminar o registro de jornalista e de outras profissões, por meio da Medida Provisória (MP) 905. A partir da edição dessa MP, em 11 de novembro de 2019, o documento deixou de ser emitido. Como o governo, porém, não conseguiu votar a MP no Senado e a revogou, no dia 20 de abril deste ano, voltou-se à situação anterior.

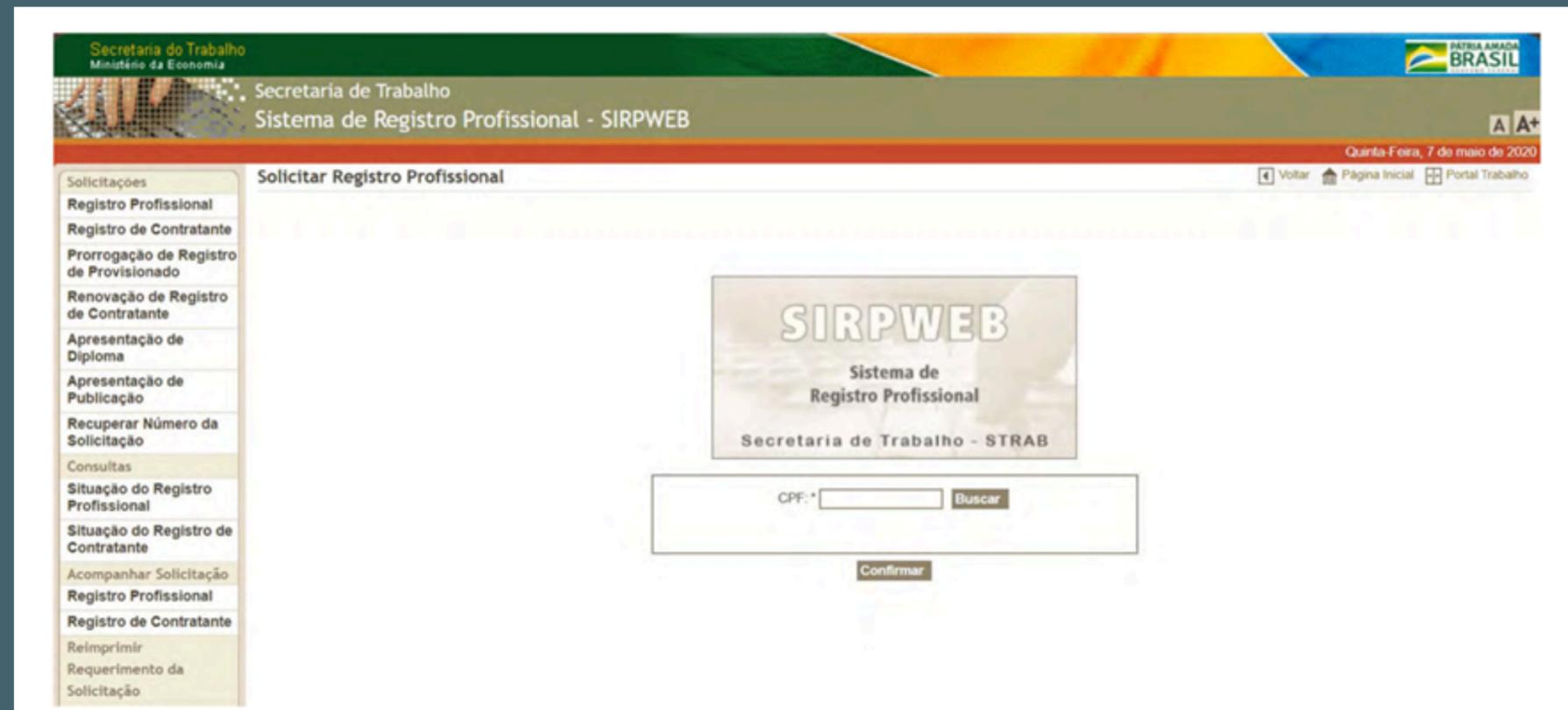
A manutenção de registro profissional foi uma vitória da mobilização de jornalistas em todo o país, a partir de suas entidades – Federação Nacional de Jornalistas (Fenaj) e sindicatos, entre os quais o SJSP.

O registro é um importante elemento da regulamentação de nossa atividade. É o documento legal que garante o reconhecimento do jornalista profissional, assim como possibilita o acesso aos direitos específicos da categoria. O resguardo de sigilo da fonte, por exemplo, é previsto constitucionalmente para os jornalistas profissionais.

Os jornalistas que ainda não têm o seu registro profissional devem requerê-lo no site da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.

COMO TIRAR O MTB?

O registro deverá ser requerido no site da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia. O link para acesso ao site é <http://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb/principal.seam>.



The screenshot displays the SIRPWEB (Sistema de Registro Profissional) website. The header includes the logo of the Secretaria do Trabalho, Ministério da Economia, and the text "Secretaria de Trabalho Sistema de Registro Profissional - SIRPWEB". A navigation menu on the left lists various services such as "Solicitar Registro Profissional", "Registro de Contratante", and "Prorrogação de Registro de Provisionado". The main content area features a large "SIRPWEB" logo and the text "Sistema de Registro Profissional Secretaria de Trabalho - STRAB". Below this, there is a search bar with a "CPF:" label, an input field, and a "Buscar" button. A "Confirmar" button is located below the search bar. The footer of the page shows the date "Quinta-Feira, 7 de maio de 2020" and navigation links for "Voltar", "Página Inicial", and "Portal Trabalho".

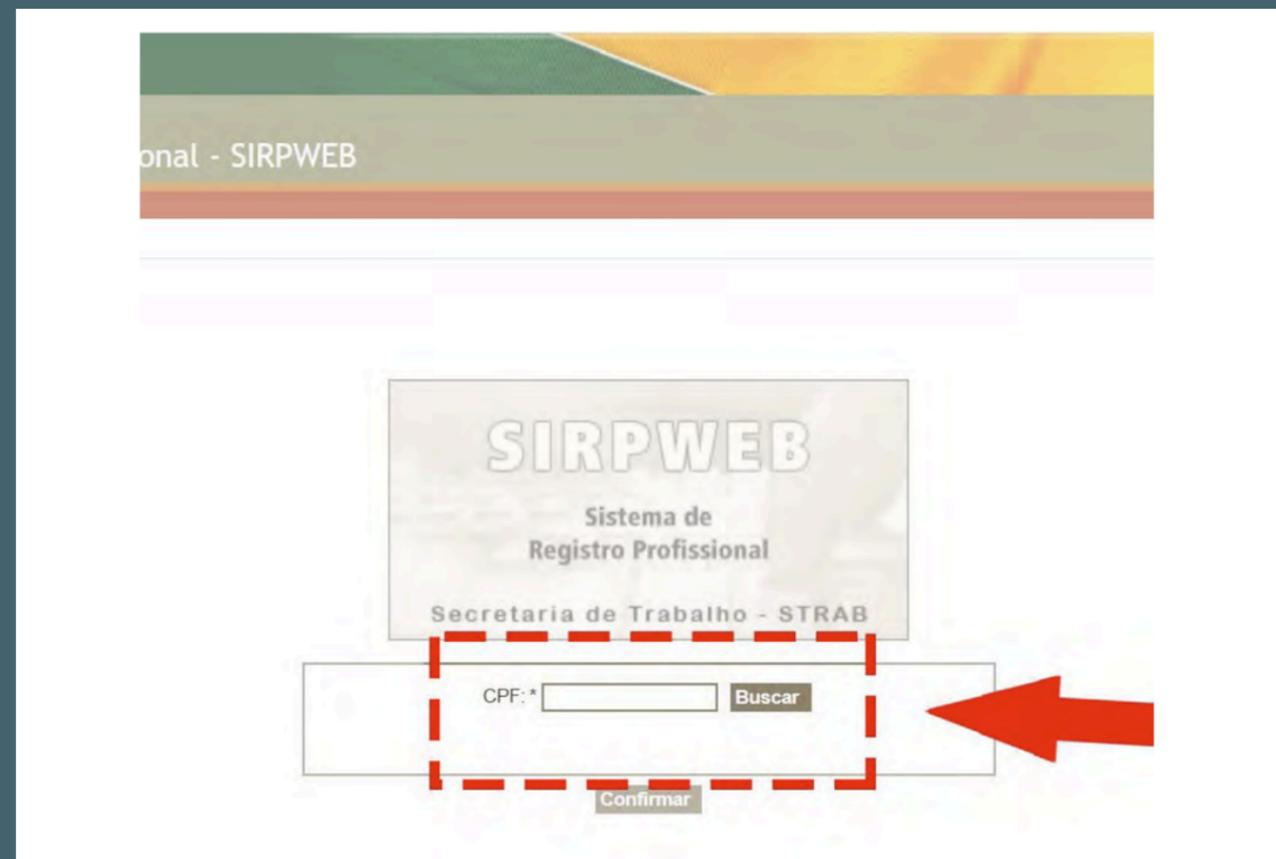
COMO TIRAR O MTB?

Na coluna à esquerda do site, selecione a aba “Registro Profissional”.



COMO TIRAR O MTB?

Insira o CPF no campo indicado.



The image shows a screenshot of the SIRPWEB login interface. At the top, there is a header with the text "onal - SIRPWEB". Below the header, the main content area displays the SIRPWEB logo and the text "Sistema de Registro Profissional" and "Secretaria de Trabalho - STRAB". A search form is located below the logo, featuring a text input field labeled "CPF: *" and a "Buscar" button. A red dashed box highlights the input field and the "Buscar" button. A large red arrow points to the input field from the right side. Below the search form, there is a "Confirmar" button.

COMO TIRAR O MTB?

No tipo de solicitação, escolha “Registro Profissional” e adicione os dados indicados.

Detalhes

Tipo da Solicitação:* Registro Profissional Registro de Contratante

CPF:*

Nome:*

Nome da Mãe:*

Data de Nascimento:*

ndhxxs

Pesquisar Limpar

COMO TIRAR O MTB?

Selecione a aba "Dados Pessoais". Preencha com seus dados os campos com um asterisco (*).

Solicitar Registro Profissional

Solicitações

- Registro Profissional
- Registro de Contratante
- Prorrogação de Registro de Provisionado
- Renovação de Registro de Contratante

Solicitar Registro Profissional

Dados Pessoais | Categoria | Função

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

Dados Pessoais

CPF:

Nome: (dados recuperados da base da Receita Federal)

Mãe: (dados recuperados da base da Receita Federal)

Pai:

Sexo: (dados recuperados da base da Receita Federal) Data de Nascimento: (dados recuperados da base da Receita Federal)

Nacionalidade*: Brasileiro(a) ▼ Cor / Raça*: ▼

Documento de Identificação*: Carteira de Identidade ▼ Nr. Documento de Identificação*:

Órgão Expedidor*: Secretaria de Segurança Pública ▼ UF*: SP ▼ Data de Expedição:

PIS:

CTPS: Série: UF/CTPS: Seleccione ▼

Dados de Localização

CEP*: 🔍 Logradouro*:

Bairro*: Complemento: Número*:

UF/Município*: ▼

Endereço Completo*: E-mail:

Telefone*: Celular:

Proseguir

COMO TIRAR O MTB?

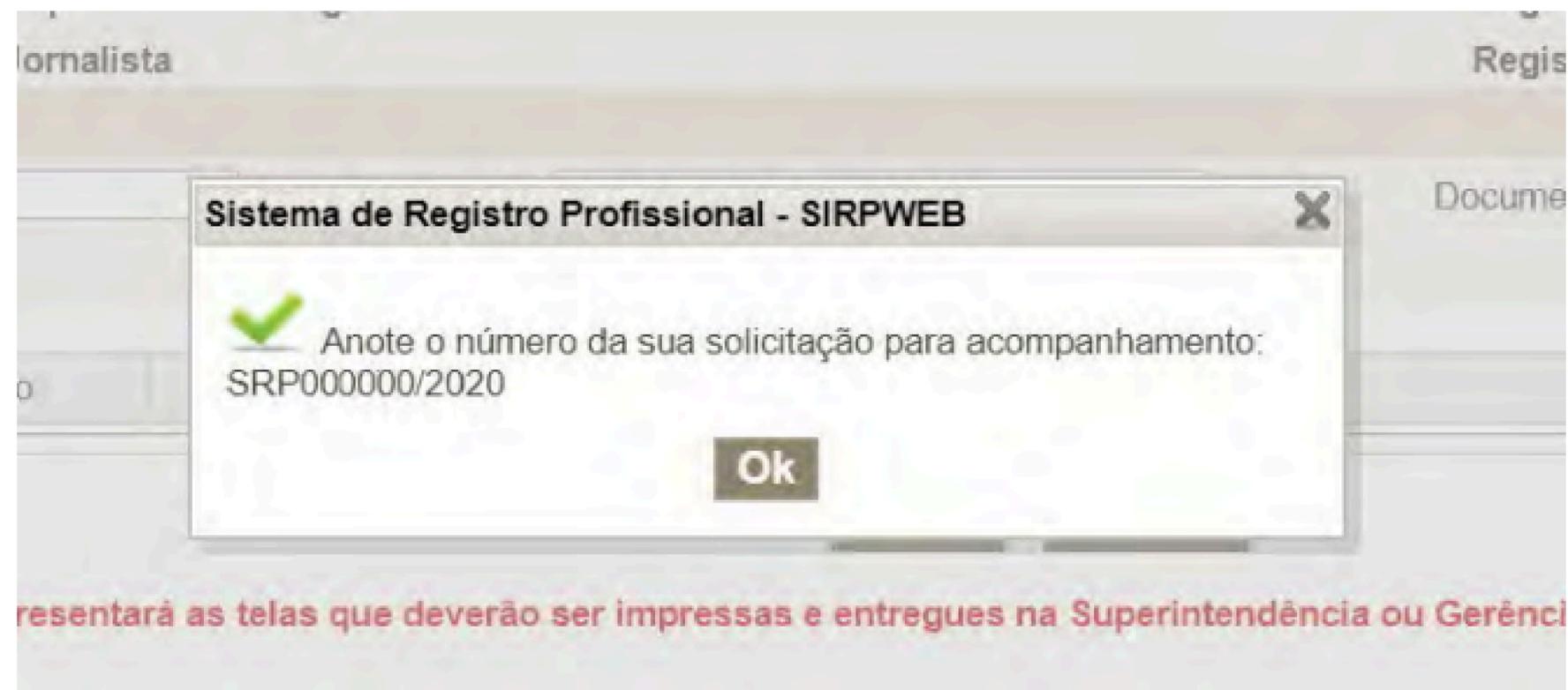
Em caso de jornalista estrangeiro, é necessário apresentar a carteira de identidade específica.

The image shows a web form with the following fields and options:

- Nacionalidade:
- Documento de Identificação: (dropdown menu)
 - Selecione
 - Carteira de Identidade
 - Carteira de Identidade de Estrangeiro** (highlighted)
 - Carteira de Identidade Militar
 - Carteira de Identificação funcional
 - Carteira Nacional de Habilitação
 - Carteira profissional emitida por Conselho
 - Passaporte brasileiro
- Nr. Documento de Identificação:
- Órgão Expedidor:
- PIS:
- CTPS:
- UF/CTPS:
- Dados de Localização**
- CEP:
- Bairro:

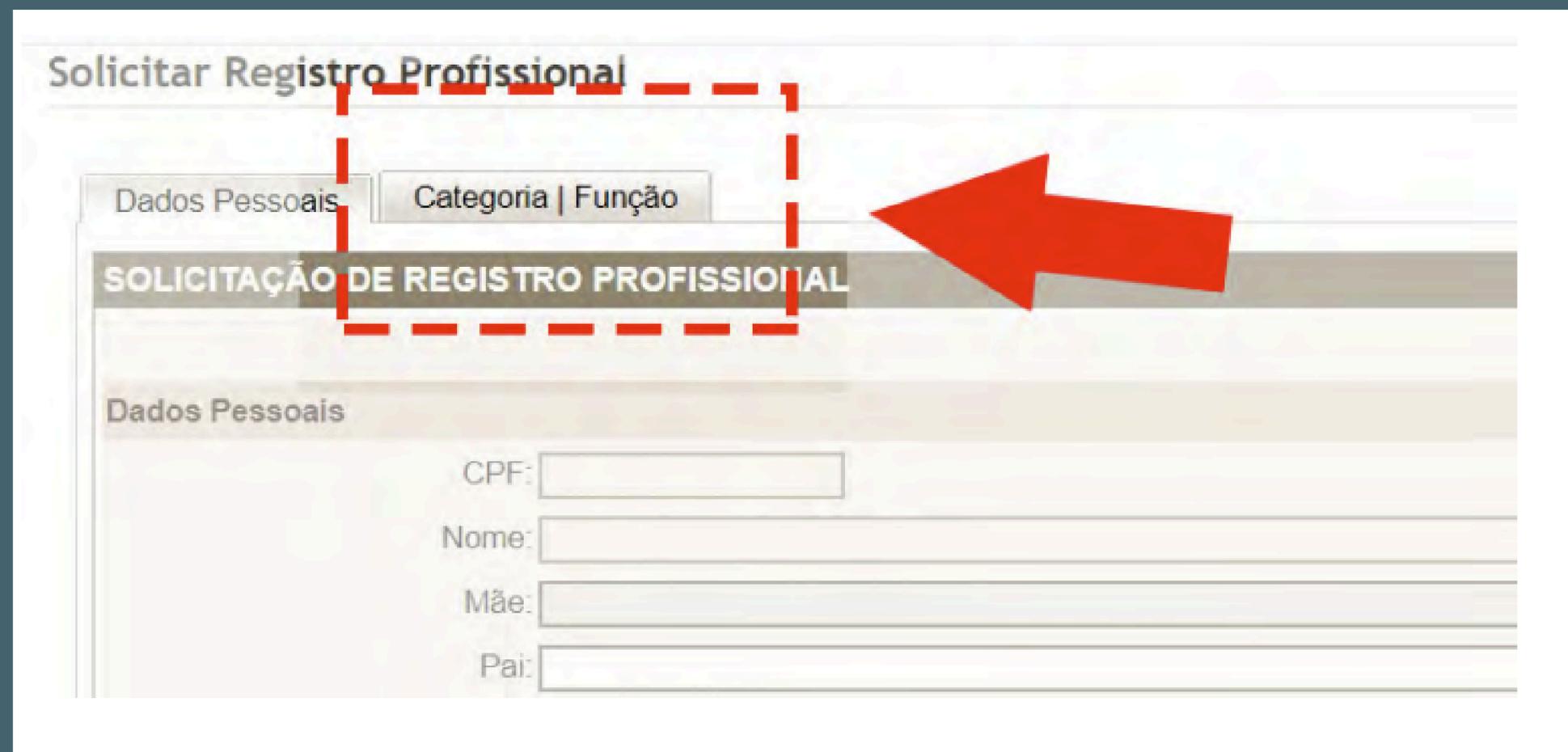
COMO TIRAR O MTB?

Após o preenchimento dos dados pessoais, o sistema vai gerar um número de acompanhamento (protocolo). Anote as letras e os números correspondentes.



COMO TIRAR O MTB?

Selecione a barra categoria/função



The image shows a web form titled "Solicitar Registro Profissional". At the top, there are two tabs: "Dados Pessoais" and "Categoria | Função". A red dashed box highlights the "Categoria | Função" tab, and a red arrow points to it from the right. Below the tabs is a dark grey header bar with the text "SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL". Underneath, there is a section titled "Dados Pessoais" containing four input fields: "CPF:", "Nome:", "Mãe:", and "Pai:".

COMO TIRAR O MTB?

Em “Dados de registro”, na lacuna categoria, escolha “Jornalista”.

Solicitar Registro Profissional

Voltar Página Inicial Portal Trabalho

Dados Pessoais Categoria | Função

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: SRP000000/2020

Registros Profissionais Existentes

Radialista	Auxiliar de iluminador	Registro:
Radialista	Radialista profissional	Registro:
Radialista	Assistente de produção	Registro:
Jornalista	Repórter cinematográfico	Registro:
Jornalista	Jornalista	Registro:

Dados do Registro

Categoria:* Seleccione
Função:* Seleccione
Documento de Capacitação:* Seleccione

Incluir

Documento de Capacitação / Habilitação
Instituição / Empresa

Anterior Transmitir

Ao clicar em **Jornalista**, as telas que deverão ser impressas e entregues na Superintendência ou Gerência Regional do Trabalho, responsável pela análise da solicitação.

COMO TIRAR O MTB?

Na opção “Função”, selecione a “Repórter Fotográfico”.

Solicitar Registro Profissional

Voltar Página Inicial Portal Trabalho

Solicitações

- Registro Profissional
- Registro de Contratante
- Prorrogação de Registro de Provisionado
- Renovação de Registro de Contratante
- Apresentação de Diploma
- Apresentação de Publicação
- Recuperar Número da Solicitação
- Consultas
- Situação do Registro Profissional
- Situação do Registro de Contratante
- Acompanhar Solicitação
- Registro Profissional
- Registro de Contratante
- Reimprimir
- Requerimento da

Dados Pessoais Categoria | Função

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:

Registros Profissionais Existentes

Radialista	Auxiliar de iluminador	Registro:
Radialista	Radialista profissional	Registro:
Radialista	Assistente de produção	Registro:
Jornalista	Repórter cinematográfico	Registro:
Jornalista	Jornalista	Registro:

Dados do Registro

Categoria:* Jornalista Função:

Selezione

- Selezione
- Colaborador
- Diagramador
- Funcionário público
- Ilustrador
- Repórter fotográfico

Registro de Capacitação:* Selezione

Instituição / Empresa

Anterior Transmitir

Ao clicar em transmitir, o sistema apresentará as telas que deverão ser impressas e entregues na Superintendência ou Gerência Regional do Trabalho, responsável pela análise da solicitação.

COMO TIRAR O MTB?

Clique em “Incluir”



A screenshot of a web form with three dropdown menus at the top: 'Categoria:* Seleccione', 'Função:* Seleccione', and 'Documento de Capacitação:* Seleccione'. Below the menus is a table with columns: 'Categoria', 'Função', 'Documento de Capacitação / Habilitação', and 'Instituição / Empresa'. The first row contains 'Jornalista', 'Repórter fotográfico', and a red 'X' icon. Below the table are two buttons: 'Anterior' and 'Transmitir'. The 'Incluir' button is highlighted with a red dashed box and a red arrow points to it.

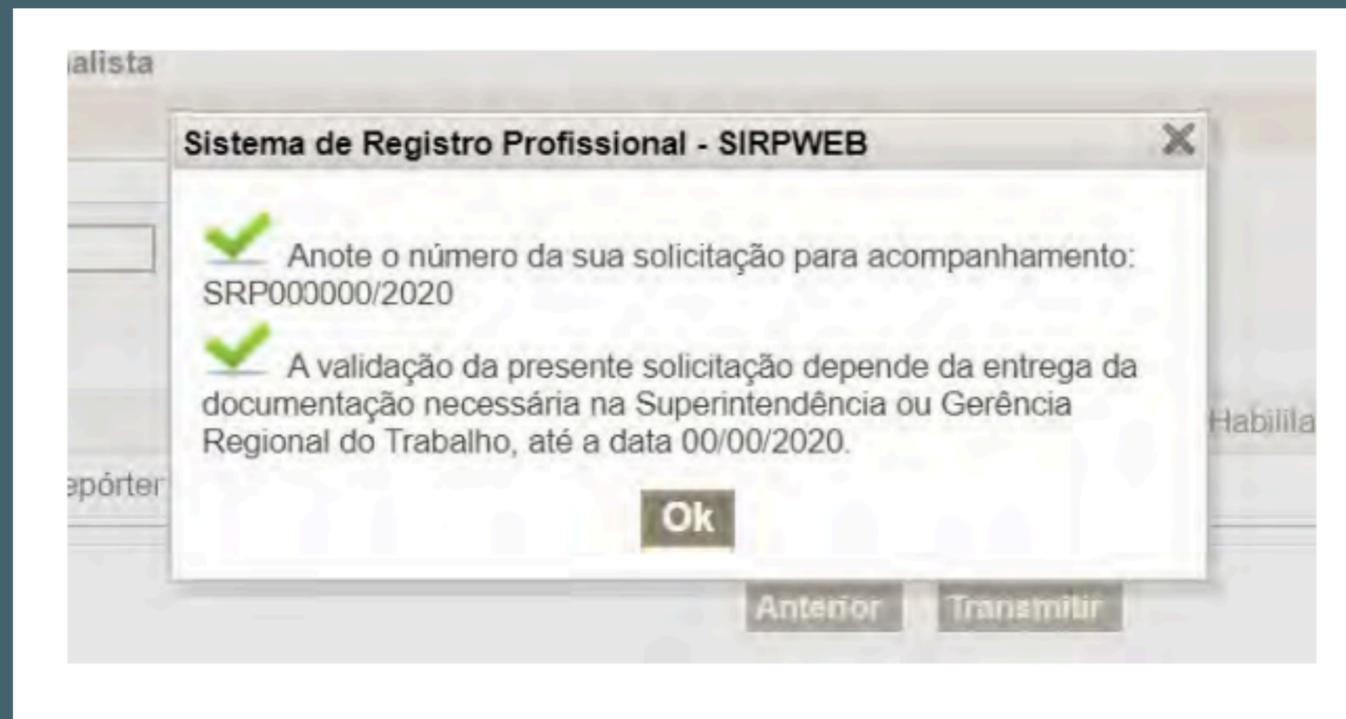
Clique em “Transmitir”



A screenshot of the same web form as above. The 'Incluir' button is now disabled. The 'Transmitir' button is highlighted with a red dashed box and a red arrow points to it. Below the form, there is a red text instruction: 'Ao clicar em transmitir, o sistema apresentará as telas que deverão ser impressas e entregues na Superintendência ou Gerência Regional do Trabalho, responsável pela análise da solicitação.'

COMO TIRAR O MTB?

O sistema exibirá mais uma vez o número da solicitação, além de avisar sobre a data-limite para a apresentação da documentação necessária.



COMO TIRAR O MTB?

Será emitido um documento de três páginas referente ao requerimento. O requerimento deverá ser assinado, assim como a declaração de ilícito penal, e digitalizado para a postagem no site do protocolo central do Ministério da Economia.

The image shows a screenshot of the SIRPWEB (Sistema de Registro Profissional) interface. A window titled "Sistema de Registro Profissional - SIRPWEB" is open, displaying a form for a "REQUERIMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL". The form includes the following details:

- REQUERIMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL**
- Número da Solicitação**: SRP /2020
- Emitida via sistema em:** Maio de 2020
- 1ª Via:** Superintendência/Gerência Regional do Trabalho e Emprego

The form is addressed to the "Superintendência/Gerência Regional do Trabalho e Emprego". The applicant's information is partially filled out:

Eu, _____ Brasileiro(a), residente na Rua _____, São Paulo, telefone (011) _____, portador (a) do documento de identificação Carteira de Identidade Nº _____, CPF Nº _____ e Carteira de Trabalho Nº _____ Série Nº _____ /SP, PIS _____, venho requerer à autoridade competente desse Órgão o registro profissional de Jornalista na(s) função(ões) de Repórter fotográfico, de acordo com o Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 e Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979, apresentando cópia legível autenticada ou simples (que será autenticada pelo servidor do Órgão, desde que acompanhada do original) dos documentos relacionados a seguir:

Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia do número, série e qualificação civil
Documento de Identificação

COMO TIRAR O MTB?

UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Os documentos deverão ser enviados via site do protocolo. O requerente deverá acessar utilizando o login Único (login para os serviços digitais do governo federal).

Caso o requerente não tenha, será necessário o cadastro no site.

Nos próximos slides, apresentamos um tutorial detalhado de como enviar os documentos ao protocolo que foi produzido pelo próprio governo federal.

1 Solicitação

Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

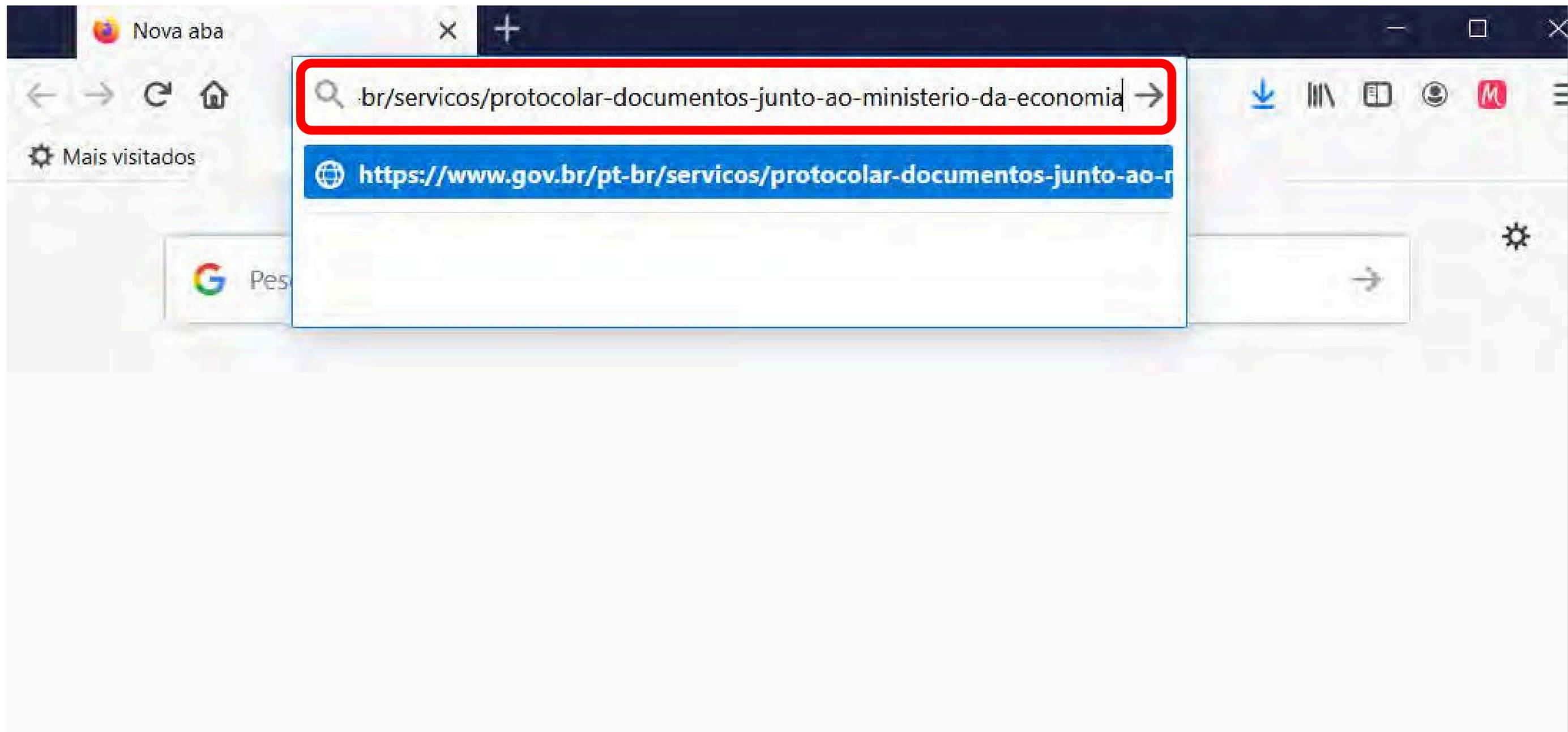
- a) acessar a página do serviço <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-economia>>;
- b) efetuar login no Portal de Serviços <gov.br>;
- c) cadastrar a solicitação, anexando os arquivos.

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o seu andamento por meio dos *e-mails* automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma <gov.br>.

Vamos ver tela a tela? 

1 Solicitação

a) no navegador, acesse a [página do serviço](#):



1 Solicitação

...ou pesquise o serviço no Portal <gov.br>:

The image shows a screenshot of a web browser displaying the gov.br website. The browser's address bar shows the URL <https://www.gov.br/pt-br>. The website header includes the gov.br logo and the text "Governo do Brasil". The main content area features a search bar with the text "O que voce procura?" above it. The search bar contains the text "protocolar documento Ministério da Economia" and a magnifying glass icon. A red callout box with a white background and red border points to the search bar, containing the text "Digite o texto para pesquisa + Enter para ver resultados". The background of the website is a blue sky with clouds and a green airplane. At the bottom of the page, there is a dark red banner with the text "CORONAVÍRUS (COVID-19)" and a small image of people.

1 Solicitação

...ou pesquise o serviço no Portal <gov.br>:

The image shows a browser window displaying the search results on the gov.br portal. The search query is 'Protocolar documentos junto ao Ministério da Economia'. The results list includes tags such as 'Protocolo Eletrônico', 'Sistema Eletrônico de Informações', 'Processo Eletrônico', and 'Processo administrativo'. A red box highlights the search result title, and a red callout box with an arrow points to it, containing the text 'Clique para acessar a página do serviço'. At the bottom of the page, there is a banner for 'CORONAVÍRUS (COVID-19)'.

Protocolar documentos junto ao Ministério da Economia

Tags: [Protocolo Eletrônico](#) [Sistema Eletrônico de Informações](#) [Processo Eletrônico](#) [Processo administrativo](#)

[Acesso ao SEI](#) [Protocolização](#) [Protocolar documentos](#)

21/05/2020 15:33:56

Protocolar documentos para validação e revalidação de cursos de

paraTrás

CORONAVÍRUS (COVID-19)

1 Solicitação

a) no navegador, acesse a [página do serviço](https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar):

Leia com atenção as instruções

Clique neste *link* para acessar o serviço

Protocolar documentos

Após o login no Portal [gov.br](https://www.gov.br), o usuário deve:

- acessar a página do serviço "Protocolar documentos junto ao Ministério da Economia;
- preencher os dados da solicitação;
- anexar documento contendo informações básicas do destinatário ou do processo já existente;
- anexar demais documentos correspondentes;
- conferir os dados da solicitação;
- concluir a solicitação.

CANAIS DE PRESTAÇÃO

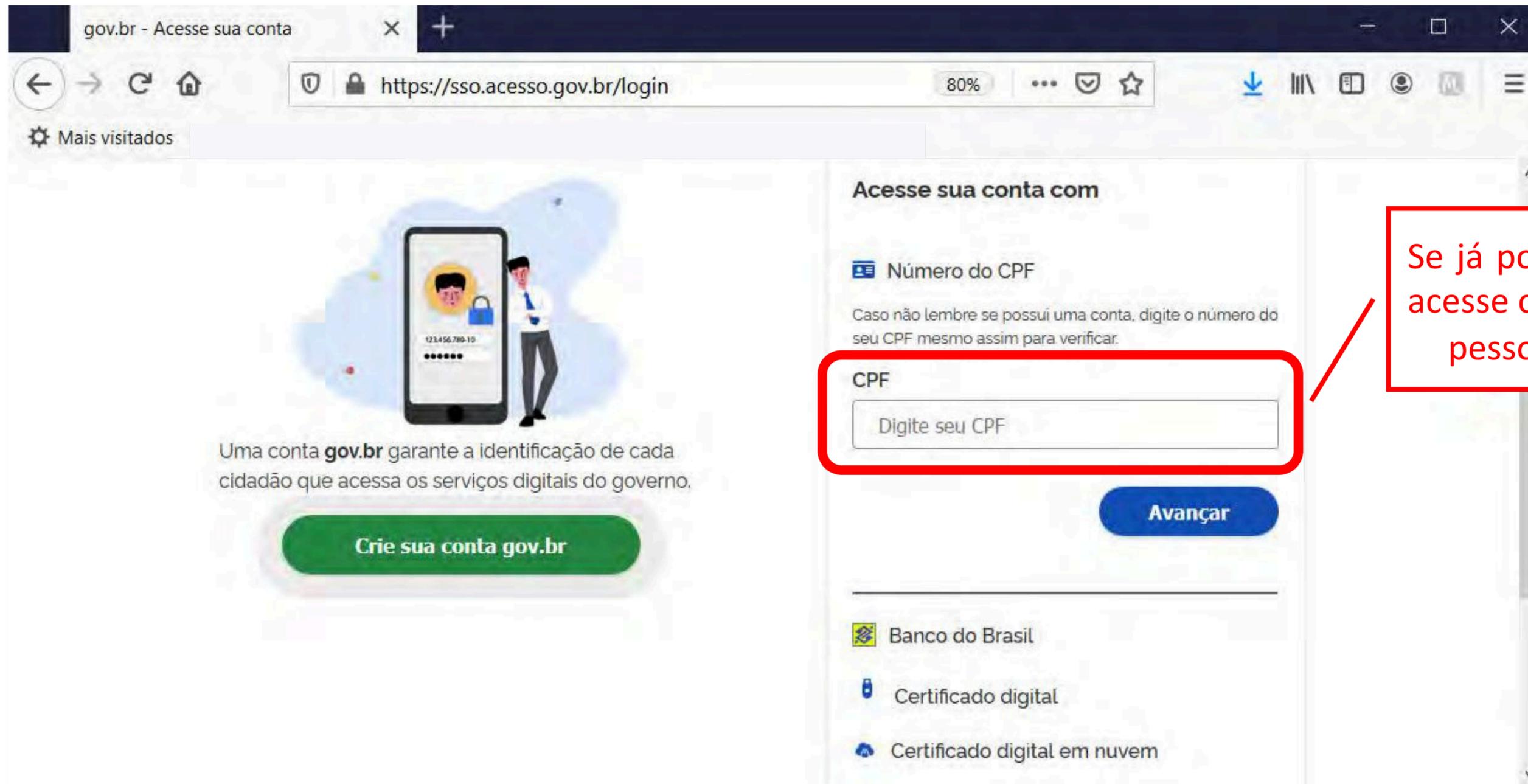
- Web: Protocolar

Protocolar documentos junto ao Ministério da Economia

- O que é?
- Quem pode utilizar?
- Etapas
- 1 Protocolar documentos
- 2 Receber resposta/conclusão
- Outras informações

1 Solicitação

b) o *link* do serviço o levará para a tela de *logindo* Portal:

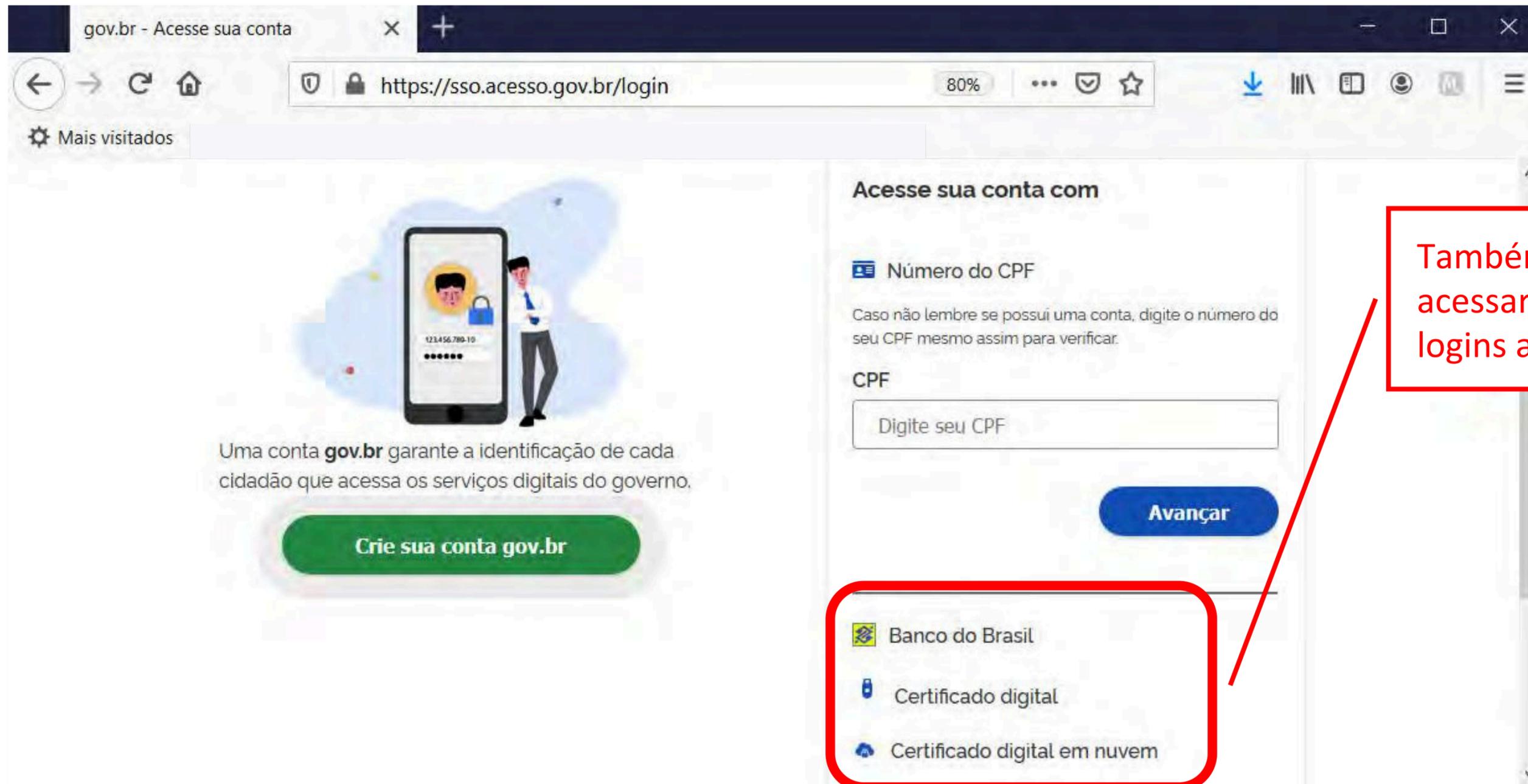


Se já possuir uma conta,
acesse com CPF e senha
pessoal cadastrada

ou... ➡

1 Solicitação

b) o *link* do serviço o levará para a tela de *logindo* Portal:



1 Solicitação

b) o *link*do serviço o levará para a tela de *logindo* Portal:

The screenshot shows the login page of the gov.br portal. The browser address bar displays `https://sso.acao.gov.br/login`. On the left side, there is an illustration of a person next to a smartphone showing a profile and a CPF number. Below this, the text reads: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo." A green button labeled "Crie sua conta gov.br" is highlighted with a red rounded rectangle. A red arrow points from a red-bordered box containing the text "Crie sua conta, se ainda não possuir" to this button. On the right side, under the heading "Acesse sua conta com", there are three login options: "Número do CPF" (with a sub-note: "Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar."), "CPF" (with a text input field labeled "Digite seu CPF" and a blue "Avançar" button), and "Banco do Brasil". Below these are options for "Certificado digital" and "Certificado digital em nuvem".

1 Solicitação

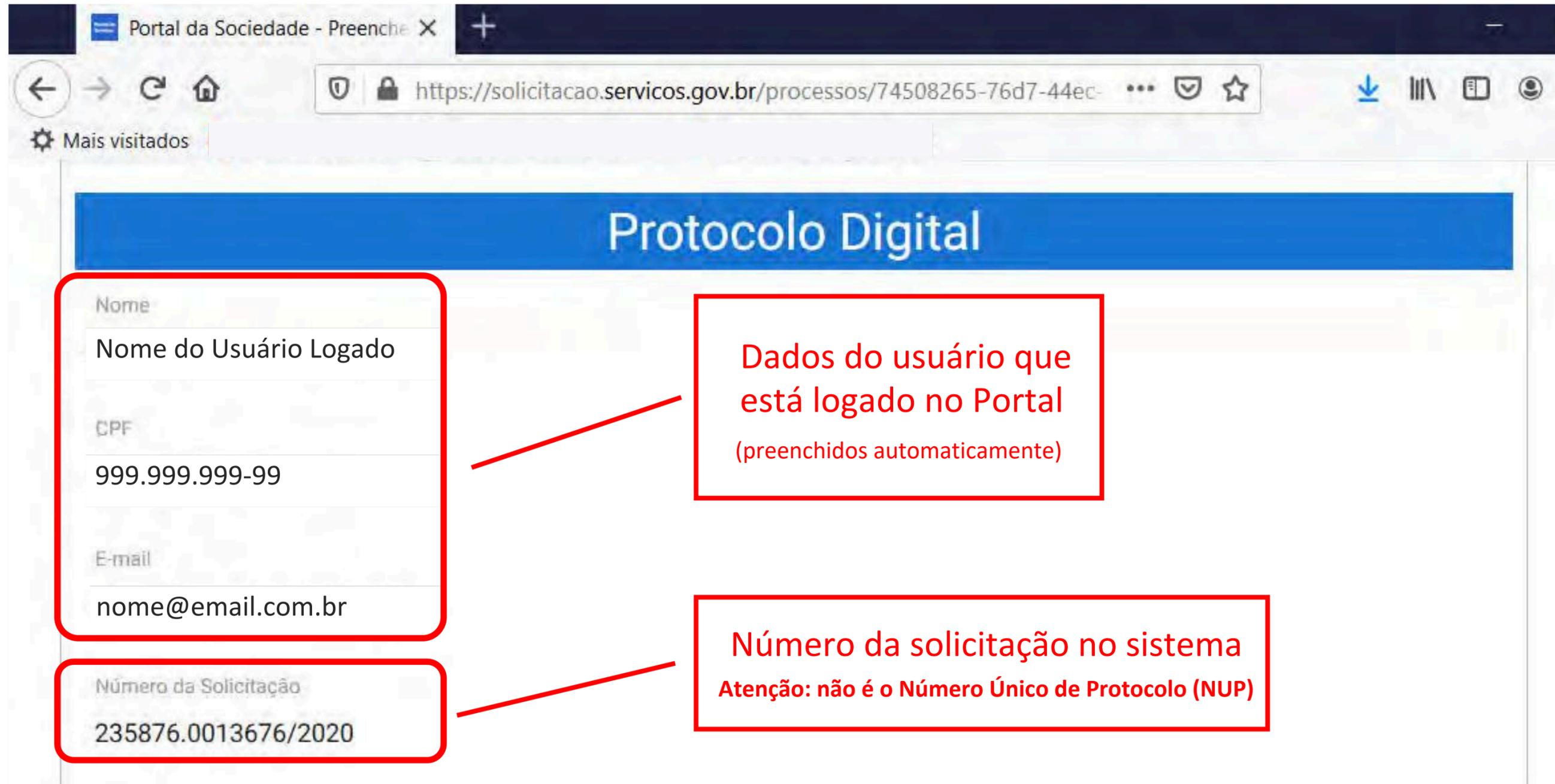
b) o *link*do serviço o levará para a tela de *logindo* Portal:

The image shows two browser windows. The background window is the gov.br login page at <https://sso.aceso.gov.br/login>. It features a green button labeled "Crie sua conta gov.br" and text stating "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo." A red-bordered box with red text is overlaid on the page, containing the message: "Está com dúvidas em relação ao acesso? [Clique aqui](#) para consultar o FAQ do Login Único". A red arrow points from this box to the foreground window.

The foreground window is the FAQ page for the Login Único service at faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/. The page has a blue header with "FAQ Login Único" and "latest". It includes a search bar and a "Sobre" section with a list of topics: "O que é?", "Por quais meios posso acessar?", "Formas de Autenticação", and "É seguro?". A "Read the Docs" button is visible at the bottom of the sidebar.

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:



Portal da Sociedade - Preenche X +

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Mais visitados

Protocolo Digital

Nome	Nome do Usuário Logado
CPF	999.999.999-99
E-mail	nome@email.com.br
Número da Solicitação	235876.0013676/2020

Dados do usuário que está logado no Portal (preenchidos automaticamente)

Número da solicitação no sistema
Atenção: não é o Número Único de Protocolo (NUP)

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Protocolo X

https://solicitacao.servicos.gov.br/process 80%

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação +

Selecione o tipo de solicitação, de acordo com o objetivo pretendido

Obs.: essa lista poderá ser expandida a qualquer momento, conforme mapeamento dos serviços no Ministério da Economia

Limpar itens selecionados

Protocolizar documentos para cadastro de usuário ex...

Protocolizar documentos para o Ministério da Econo...

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Protocolo X

https://solicitacao.servicos.gov.br/process 80%

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação +

Limpar itens selecionados

- Protocolizar documentos para cadastro de usuário ex...
- Protocolizar documentos para o Ministério da Econo...**

Esta é a opção genérica, e as demais apresentadas são específicas para determinados serviços

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Protocolo

https://solicitacao.servicos.gov.br/process 80%

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação

Q |

[Limpar itens selecionados](#)

- Protocolizar documentos para cadastro de usuário ex...**
- Protocolizar documentos para o Ministério da Econo...

Este é um exemplo de protocolização específica, destinado apenas ao envio de documentos relativos ao cadastro de usuário externo no SEI/ME

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Favor escolher a solicitação conforme lista baixo:

Tipo de Solicitação *

Protocolizar documentos para o Ministério da Econo... ▼

Possibilita aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às entidades públicas e privadas protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados ao Ministério da Economia.

Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ME), a protocolização será concluída e o Número Único de Protocolo (NUP) será enviado automaticamente para o e-mail do solicitante cadastrado no portal GOV.BR, bem como estará disponível para consulta neste canal.

Será indeferido o protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente, bem como que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País.

Selecionado o tipo de solicitação, são apresentadas breves orientações sobre o serviço

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...>. The page title is "Portal da Sociedade - Preenche". The form is titled "Dados do Solicitante" and contains the following elements:

- A checkbox labeled "Quero solicitar em nome de outra pessoa" with a help icon, highlighted by a red box and a callout: "Marque essa opção se desejar solicitar em nome de outra pessoa".
- Input fields for "Celular*" (marked with an asterisk) and "Telefone".
- At the bottom, two buttons: a red "CANCELAR" button with a close icon, and a blue "PROSSEGUIR PARA O PASSO 2" button with a checkmark icon. A red callout points to the blue button: "Preencha todos os campos obrigatórios (assinalados com *) e prossiga".

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Preenche X +

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-9 ...

Mais visitados

Etapa 2 de 3 - Anexar Documentos

Documentação Necessária

A seguir, na tabela '**Documentação Necessária**', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de '**Protocolizar documentos para o Ministério da Economia**', conforme orientação abaixo:

1- Requerimento

Orientação: Para prosseguir com a solicitação, é necessário incluir ao menos um documento anexo do tipo "Requerimento".

O tamanho de cada arquivo não pode ser maior do que 30Mb, e a extensão permitida é PDF.

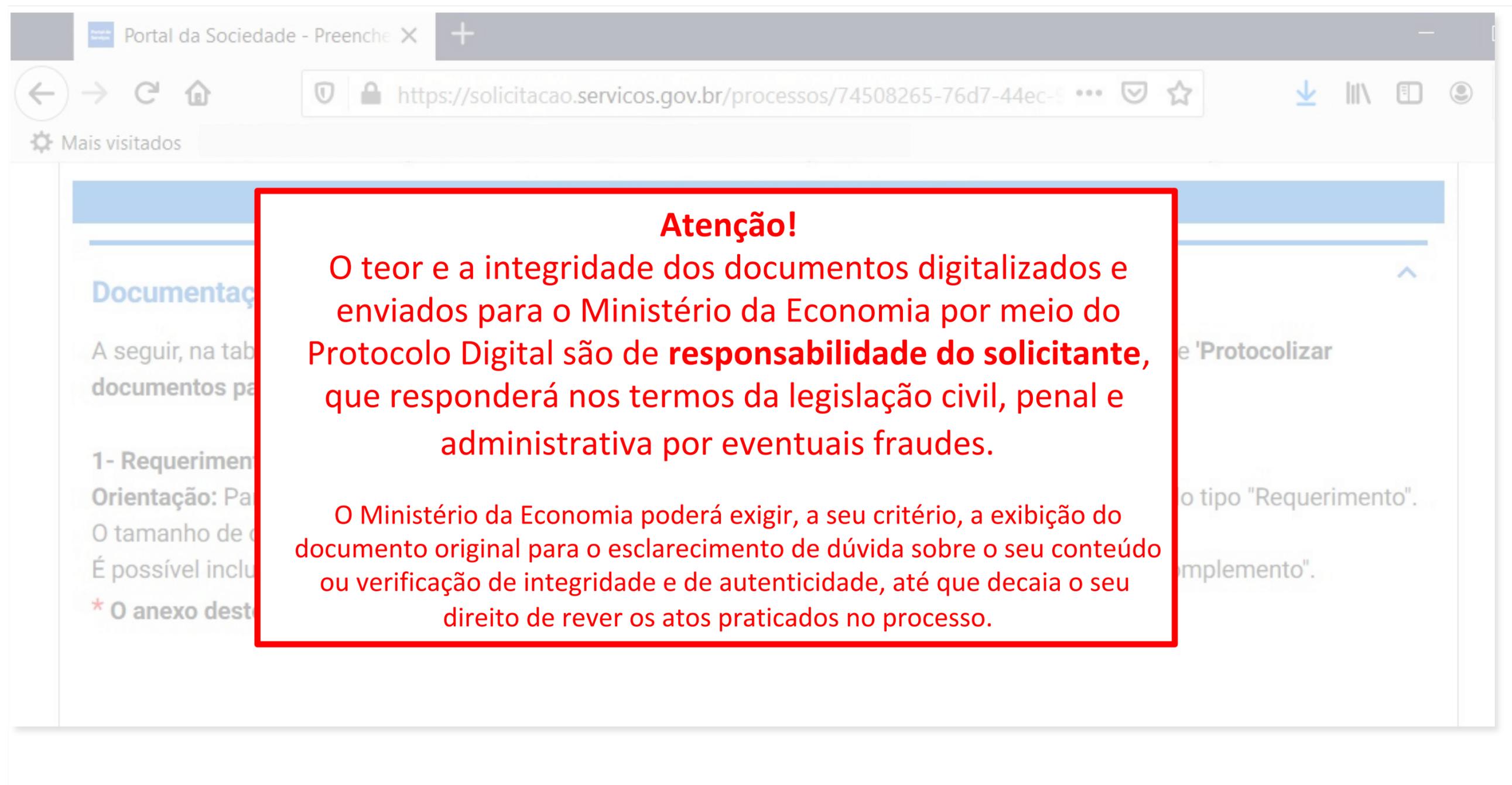
É possível incluir quantos documentos forem necessários nesta solicitação, como anexos do tipo "Complemento".

*** O anexo deste documento é obrigatório.**

Orientações em relação à documentação a ser anexada

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:



The image shows a screenshot of a web browser window. The address bar displays the URL: <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-9...>. The page content is partially obscured by a large red-bordered box containing a warning message. To the left of the box, the text 'Documentação' is visible. Below the box, the text '1- Requerimento' and 'Orientação: Pa' are visible. The warning message is written in red text.

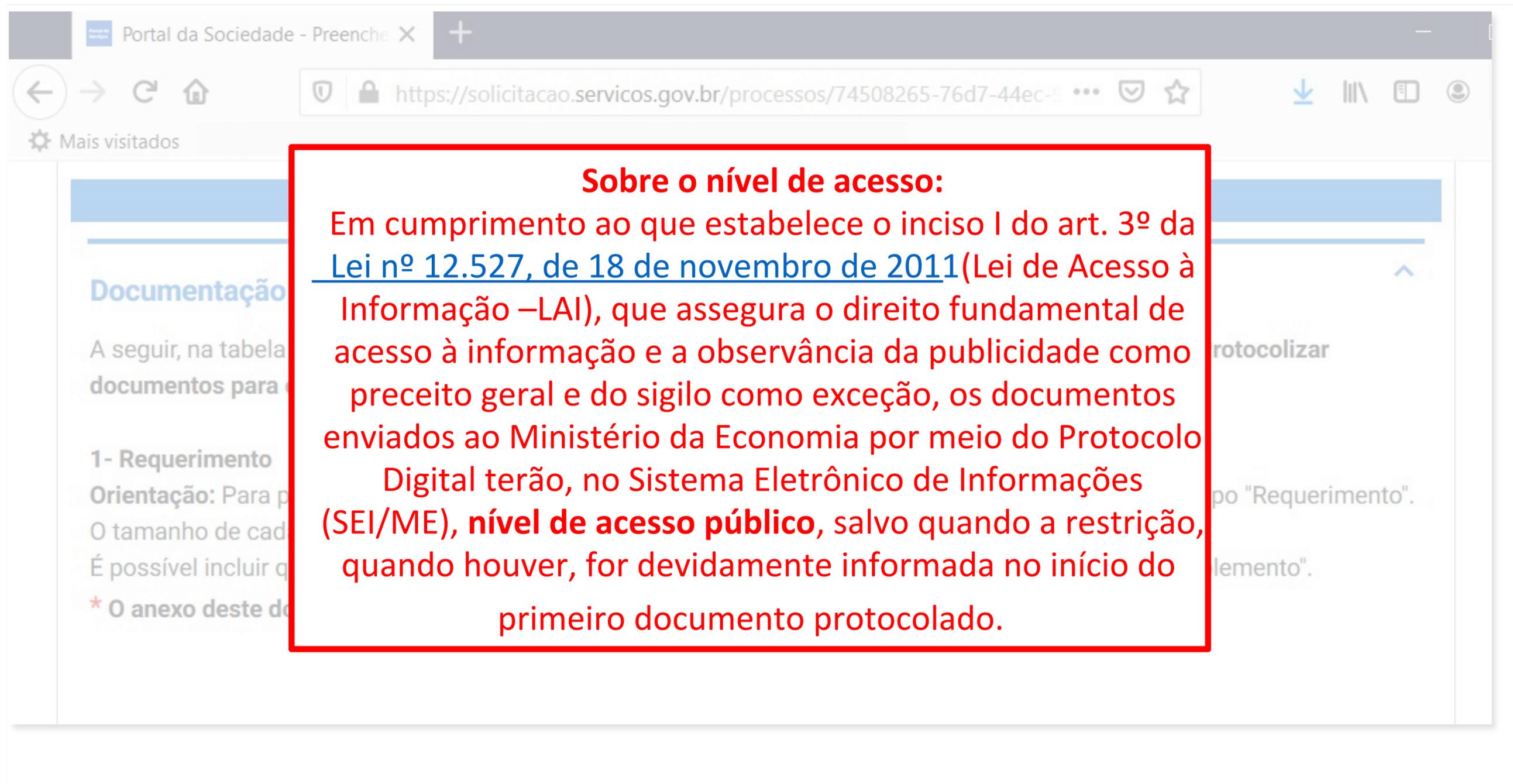
Atenção!

O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para o Ministério da Economia por meio do Protocolo Digital são de **responsabilidade do solicitante**, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

O Ministério da Economia poderá exigir, a seu critério, a exibição do documento original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade e de autenticidade, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:



Portal da Sociedade - Preenche X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-9...

Mais visitados

Documentação

A seguir, na tabela de documentos para upload, clique no botão "Protocolar" para cadastrar o documento.

1- Requerimento

Orientação: Para cadastrar o documento, clique no botão "Protocolar" e preencha o formulário de acordo com o modelo em anexo. O tamanho de cada documento não pode ser maior que 10MB. É possível incluir até 10 documentos por solicitação.

* O anexo deste documento contém o modelo de requerimento.

Sobre o nível de acesso:

Em cumprimento ao que estabelece o inciso I do art. 3º da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) (Lei de Acesso à Informação –LAI), que assegura o direito fundamental de acesso à informação e a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, os documentos enviados ao Ministério da Economia por meio do Protocolo Digital terão, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ME), **nível de acesso público**, salvo quando a restrição, quando houver, for devidamente informada no início do primeiro documento protocolado.

protocolizar

po "Requerimento".

lemento".

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Anexar documento principal

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão 'adicionar dados na tabela'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

Tipo de Documento * Selecionar Documento *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 1 - 0 de 0

1

Selecione o tipo de documento

2

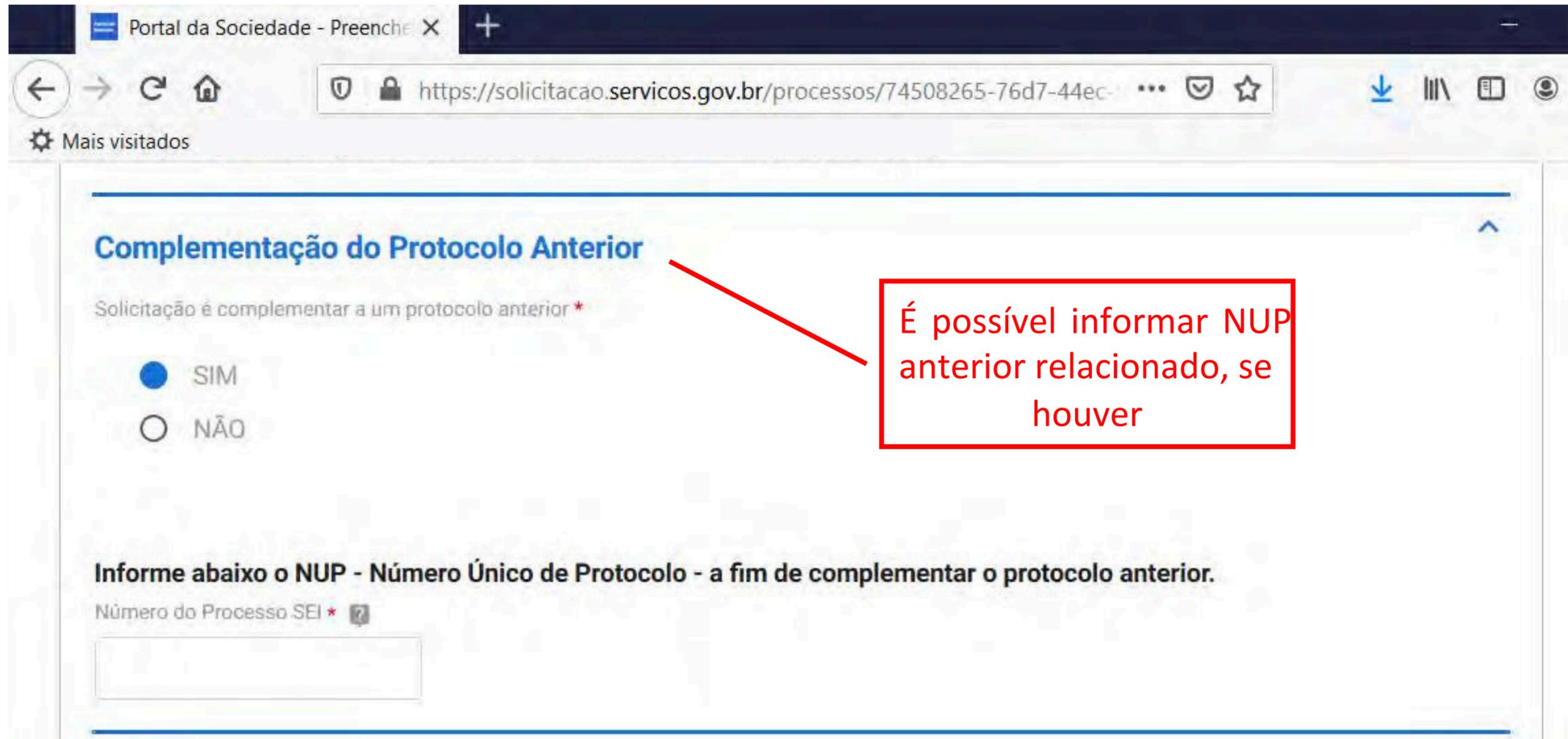
Selecione o documento a ser anexado

3

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:



Portal da Sociedade - Preenche X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Mais visitados

Complementação do Protocolo Anterior

Solicitação é complementar a um protocolo anterior *

SIM
 NÃO

Informe abaixo o NUP - Número Único de Protocolo - a fim de complementar o protocolo anterior.

Número do Processo SEI * ?

É possível informar NUP anterior relacionado, se houver

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Anexar documentos complementares

Portal da Sociedade - Preenche X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-

Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)

Obs.: Para cada item a ser incluído, informe todos os campos abaixo e, em seguida, clique no botão '**adicionar dados na tabela**'. Se você estiver usando um dispositivo móvel, clique primeiro no botão e, os campos para preenchimento serão apresentados.

1

2

3

Insira descrição do documento

Selecione o documento a ser anexado

Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
------------------------	----------------------	-------

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Portal da Sociedade - Preenchi
- Address Bar:** <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...>
- Page Title:** Informações Complementares (Preenchimento Opcional)
- Instruction:** Indique informações que facilitem a análise, tais como número de documento ou processo de referência.
- Form:** A large text input field labeled "Informações Complementares" is currently empty.
- Navigation Buttons:** At the bottom, there are two buttons: a red button labeled "RETORNAR PARA O PASSO 1" with a circular arrow icon, and a blue button labeled "PROSSEGUIR PARA O PASSO 3" with a checkmark icon.

Two red callout boxes provide instructions:

- The first box, pointing to the text input field, contains the text: "Preencha informações complementares (opcional)".
- The second box, pointing to the blue "PROSSEGUIR PARA O PASSO 3" button, contains the text: "Clique para prosseguir".

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Preenche x

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Mais visitados

Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

Dados da Solicitação

Tipo de Solicitação

Protocolizar documentos para o Ministério da Econo...

Dados do Solicitante

Documentação Necessária

Complementação do Protocolo Anterior

Confira o resumo da solicitação

Clique nas setas para visualizar os dados registrados em cada seção

1 Solicitação

c) cadastrar a solicitação:

Portal da Sociedade - Preenche X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Termo de Veracidade das Informações

DECLARO, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas e documentos são verdadeiros e autênticos.

Atesto que estou ciente de que, se constatada falsidade ideológica ou documental responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 e seguinte do Código Penal.

Concordo com o termo *

Leia o Termo e assinale concordância

Clique em *Enviar* para finalizar a solicitação e baixar o recibo

RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

1 Solicitação

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio de:

a) *e-mails* automáticos do sistema:



The screenshot shows an email notification interface. At the top, it says "Protocolo Digital - Ministério da Economia - Nº da Solicitação: 235876.0013676/2020" with "Entrada" and a star icon to the right. Below this, the sender is identified as "notificacao@servicos.gov.br" with a printer icon. The "Para:" field is empty. The main body of the email contains the following text:

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: 235876.0013676/2020
Prezado(a) usuário(a), Esta é uma mensagem automática e não deve ser respondida. O Número Único de Protocolo será enviado para o e-mail cadastrado no prazo máximo de vinte e quatro horas, contadas do recebimento, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos ou haja restrição técnica da unidade, devidamente fundamentada.
Data: 14/04/2020 17:05:03
Nome: Nome do Solicitante

1 Solicitação

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio de:

a) *e-mails* automáticos do sistema; e

b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.

Portal da Sociedade - Minhas Solicitações

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > **MINHAS SOLICITAÇÕES**

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

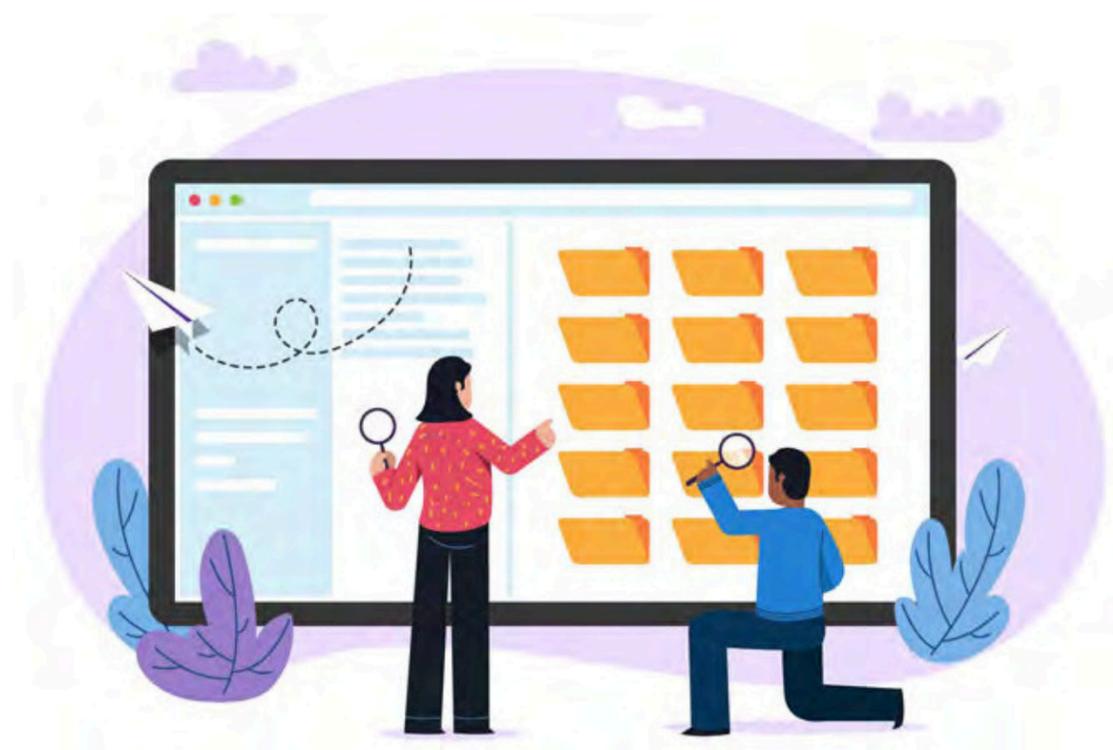
Concluídas Em andamento Pendentes para você

Pesquisa avançada

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	2 Triagem	VER

2 Triagem

Finalizada a solicitação, ela poderá passar para o *status* de **triagem**¹: é a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ME).



¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo Ministério da Economia.

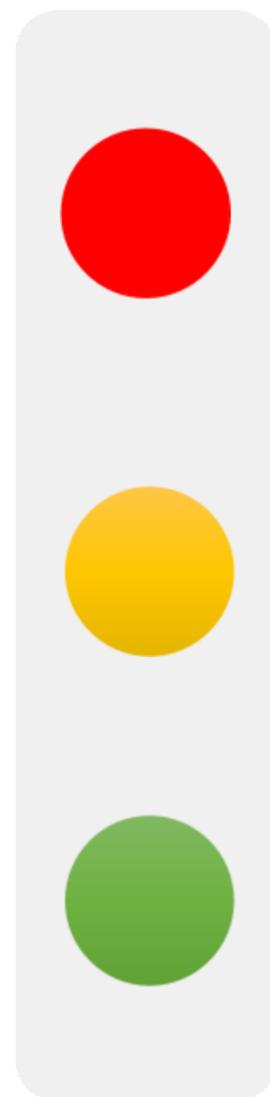
2 Triagem

O processo de triagem, quando houver, será **realizado no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços**, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.



2 Triagem

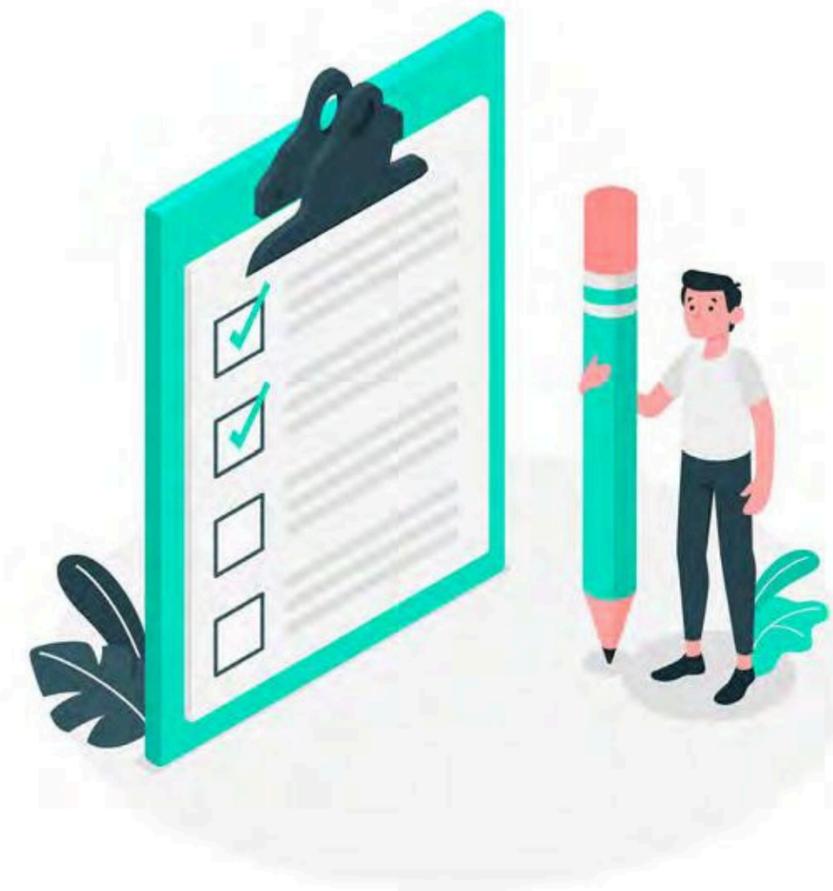
O resultado da triagem poderá ser:



- a) **indeferimento** (conclusão da solicitação sem registro no SEI/ME): protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;
- b) **devolução para correção de pendências**: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou
- c) **conclusão da solicitação**: registro no SEI/ME para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

3 Correção de Pendências

Se no processo de **triagem**¹ for identificada necessidade de ajustes na solicitação, ela será devolvida a você para correção de pendências.



¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo Ministério da Economia.

3 Correção de Pendências

Caso sua solicitação precise de ajustes, você será notificado por meio de:

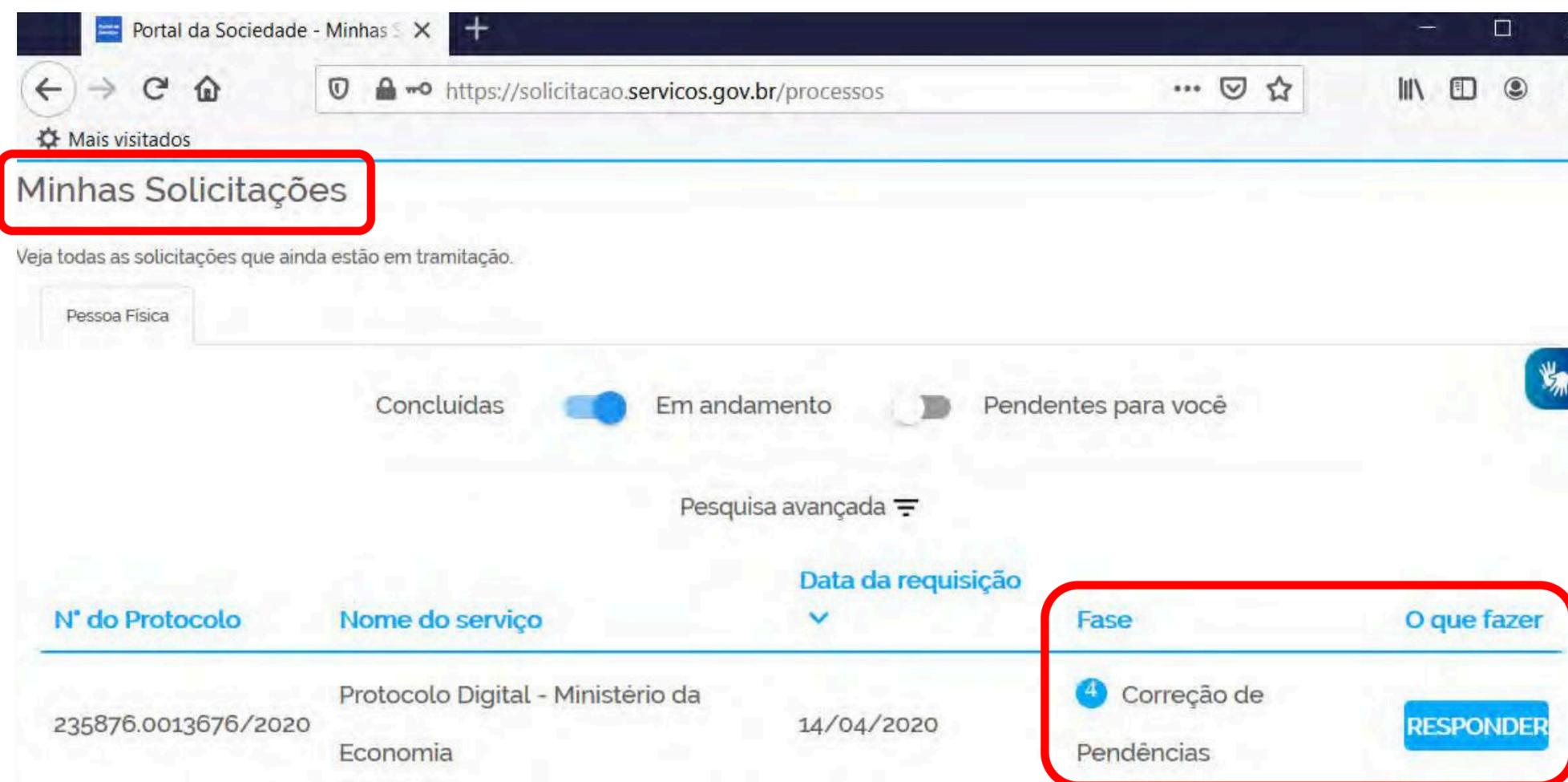
a) *e-mails* automáticos do sistema:



3 Correção de Pendências

Caso sua solicitação precise de ajustes, você será notificado por meio de:

- a) *e-mails* automáticos do sistema; e
- b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.



The screenshot shows the 'Minhas Solicitações' (My Requests) page on the gov.br portal. The page title is 'Minhas Solicitações' and it includes a sub-header 'Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.' (See all requests that are still in progress). There are filters for 'Pessoa Física' (Physical Person) and status filters: 'Concluídas' (Completed), 'Em andamento' (In progress), and 'Pendentes para você' (Pending for you). A search bar for 'Pesquisa avançada' (Advanced search) is also present. The main content is a table with columns: 'N° do Protocolo' (Protocol Number), 'Nome do serviço' (Service Name), 'Data da requisição' (Request Date), 'Fase' (Phase), and 'O que fazer' (What to do). A single request is listed with the following details:

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	4 Correção de Pendências	RESPONDER

3 Correção de Pendências

Para verificar e sanar as pendências em sua solicitação, você deve:

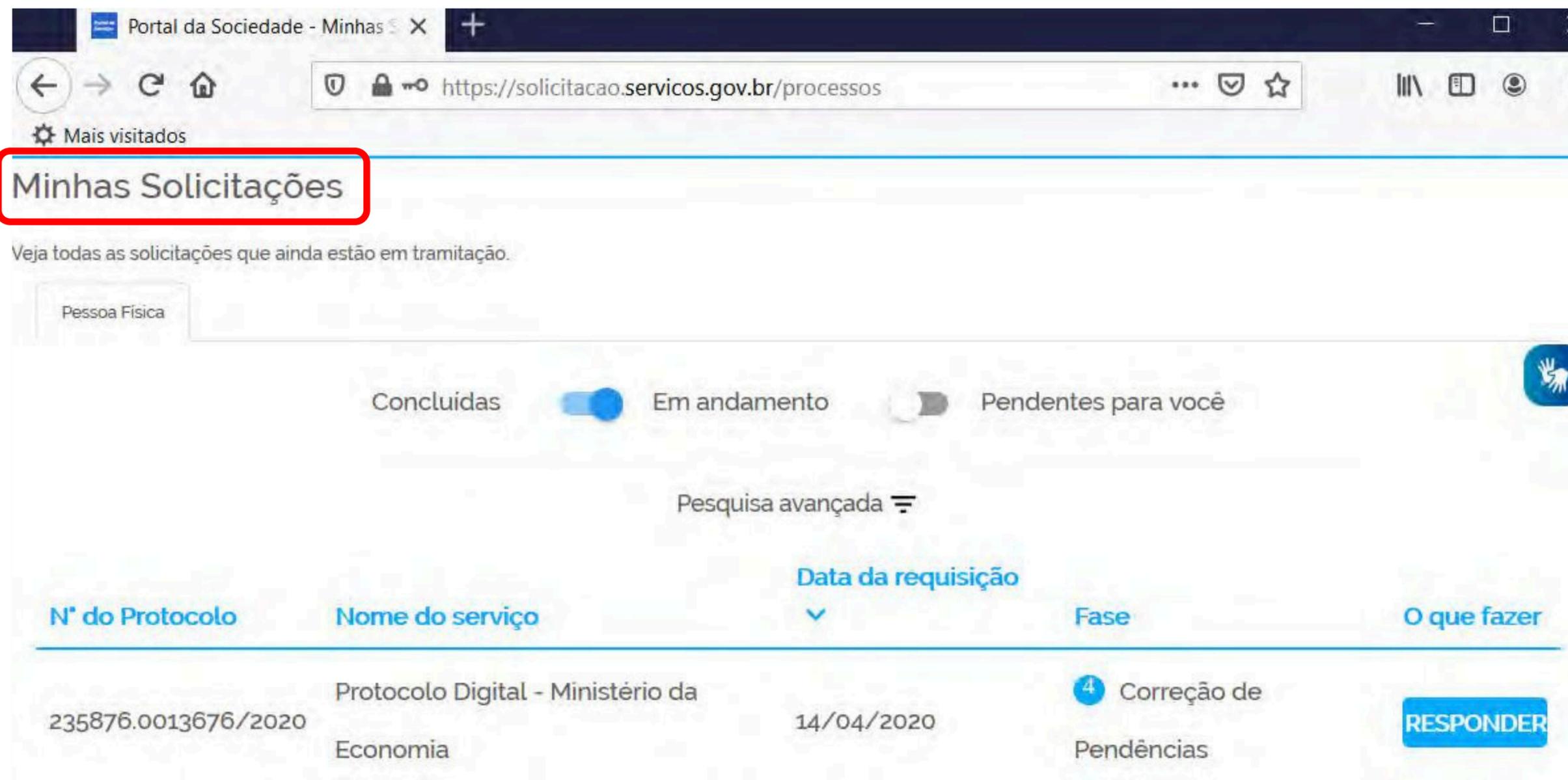
- a) acessar “**Minhas solicitações**” no Portal de Serviços <gov.br>;
- b) localizar a solicitação correspondente e clicar em “Responder”;
- c) realizar os ajustes necessários.

Enviado o ajuste, você continua acompanhando o andamento da solicitação por meio dos *e-mails* automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma <gov.br>.

Vamos ver tela a tela? 

3 Correção de Pendências

a) acesse “Minhas solicitações” no Portal de Serviços <gov.br>:



Portal da Sociedade - Minhas Solicitações

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

Mais visitados

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Concluídas Em andamento Pendentes para você

Pesquisa avançada

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	4 Correção de Pendências	RESPONDER

3 Correção de Pendências

b) localize a solicitação correspondente e clique em “Responder”:

Portal da Sociedade - Minhas Solicitações

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

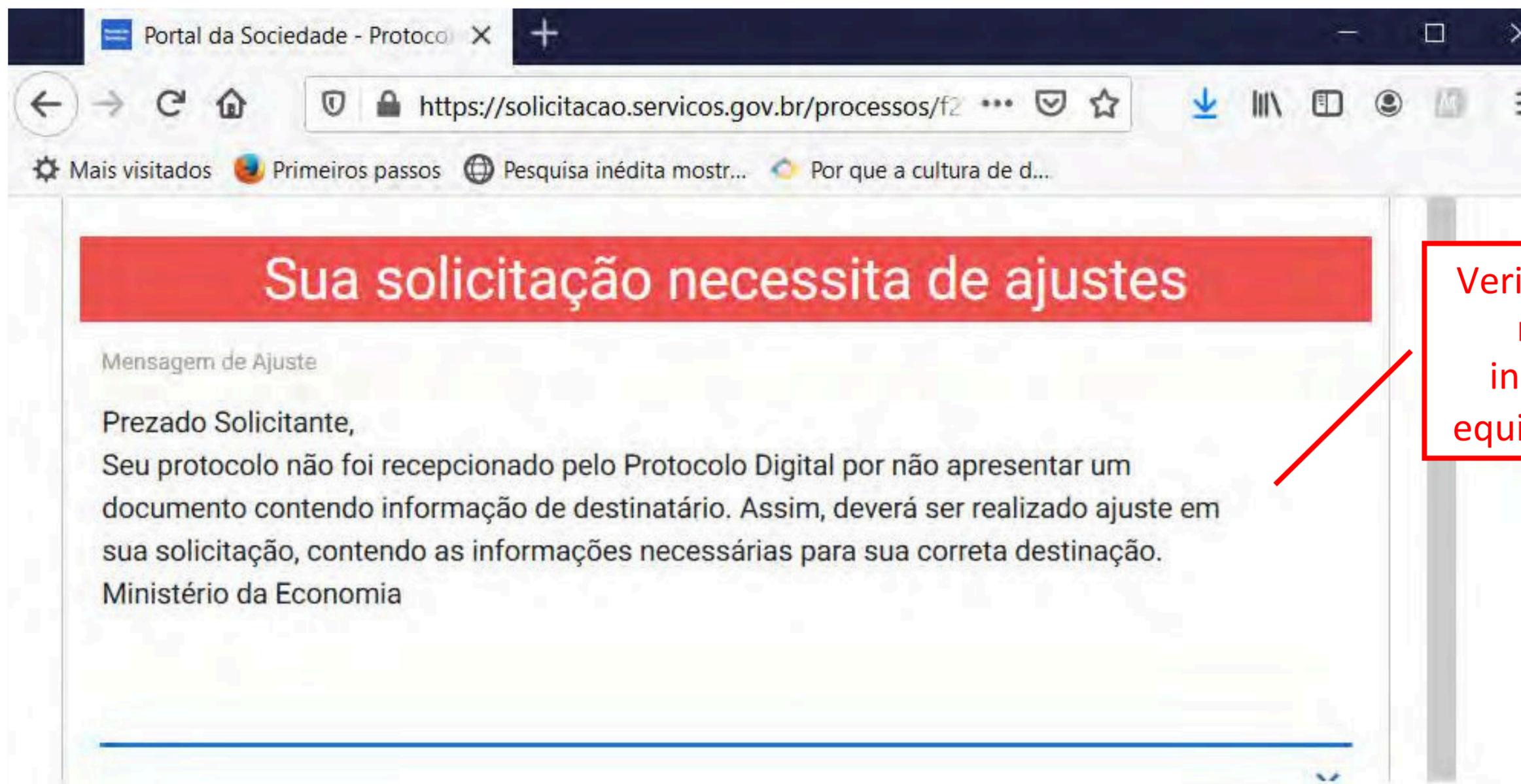
Concluídas Em andamento Pendentes para você

Pesquisa avançada

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	4 Correção de Pendências	RESPONDER

3 Correção de Pendências

c) realize os ajustes necessários:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/f2>. The page content includes a prominent red banner with the text "Sua solicitação necessita de ajustes". Below this, a message from the "Ministério da Economia" states that the request was not received by the Digital Protocol because it lacks a recipient document, and it requires adjustment. A red box on the right side of the image contains the instruction "Verificar os ajustes necessários indicados pela equipe de triagem", with a red arrow pointing to the message area.

Verificar os ajustes
necessários
indicados pela
equipe de triagem

3 Correção de Pendências

c) realize os ajustes necessários:

Ajustar os documentos **necessários** ou **complementares**, conforme o caso

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/f2364bd0-8b...>. The page contains a form for document management. A red box highlights the top section, which includes a dropdown menu for 'Tipo de Documento', a text input for 'Selecionar Documento', and a blue button labeled 'ADICIONAR DADOS NA TABELA +'. A red callout box points to this area with the text 'Incluir novo documento'. Below the form is a table with the following structure:

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Requerimento	Autorizacao.pdf	 

Red callout boxes point to the 'Ações' column: one points to the pencil icon with the text 'Substituir documento', and another points to the trash icon with the text 'Excluir documento'. The text '1 - 1 de 1' is visible below the table.

3 Correção de Pendências

c) realizar os ajustes necessários:

Portal da Sociedade - Protocolo X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/7ddb0f57-54

Mais visitados

Informações Complementares

Reencaminho documentos, conforme solicitação de ajuste.

DESISTIR DA SOLICITAÇÃO ↻

REENVIAR PARA ANÁLISE DO PROTOCOLO ✓

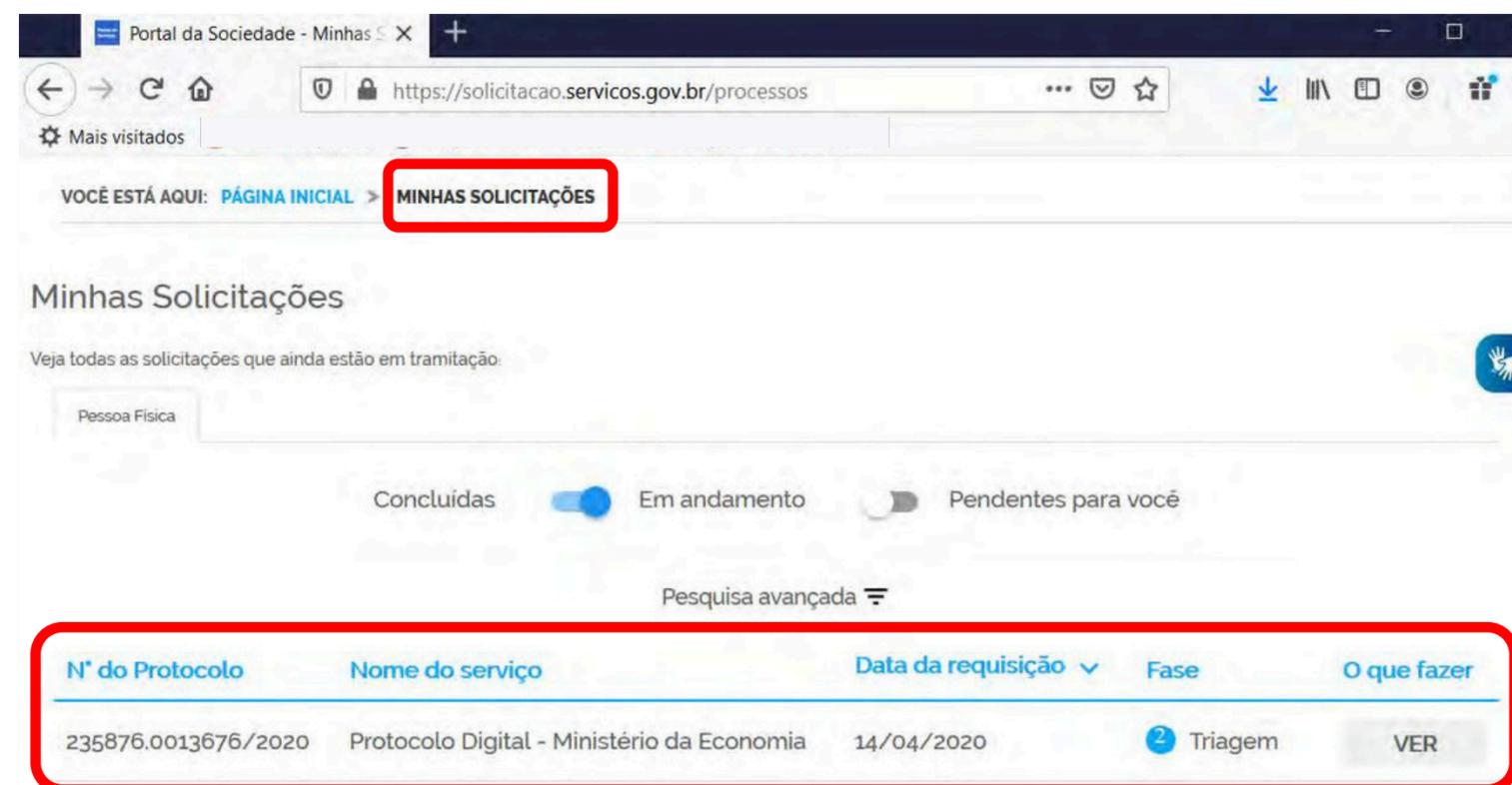
Preencha informações complementares (opcional)

Clique para prosseguir

3 Correção de Pendências

Finalizada a correção das pendências, a solicitação poderá voltar à fase de [triagem](#)¹. Você pode acompanhar o andamento por meio de:

- a) *e-mails* automáticos do sistema; e
- b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.



¹ poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo Ministério da Economia.

4 Conclusão da Solicitação

Considera-se realizada a protocolização no dia e na hora **registrados no SEI/ME.2**

Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 do último dia, conforme horário oficial de Brasília.



² poderá haver processo de triagem pelas unidades de protocolo, de acordo com fluxos de atendimento definidos pelo Ministério da Economia. A triagem, quando houver, será **realizada no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços**, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.

4 Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no **SEI/ME**, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via *e-mail* mediante acesso identificado no Portal de Serviços.



E-mail informando o NUP e forma de acompanhamento do processo no SEI/ME

4 Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no SEI/ME, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via *e-mail* mediante acesso identificado no Portal de Serviços.

Portal da Sociedade - Minhas Solicitações

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos

Mais visitados

Minhas Solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa Física

Solicitação Triagem Análise- Área Responsável Correção de Pendências Resultado

Pesquisa avançada

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	Resultado	RESPONDER

Portal de Serviços:
clique em
“Responder” para
visualizar o NUP
gerado no SEI/ME e
avaliar o serviço

4 Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no SEI/ME, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via *e-mail* mediante acesso identificado no Portal de Serviços.

Portal da Sociedade - Protocolo X

Portal da Sociedade - Minhas Solicitações X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-9930-ff

Mais visitados

Responder Formulário

Salvar formulário

Etapa de Finalização.
Os seus documentos foram recebidos com sucesso e estão em análise pela área responsável. Segue abaixo o Número Único de Protocolo da sua solicitação. Quaisquer divergências das informações prestadas ou problemas nos arquivos anexados serão comunicados ao (à) senhor (a) através dos e-mails informados em seu cadastro. Clique em 'Finalizar e Avaliar' para avaliar o serviço prestado.

Número Único de Protocolo
14021.117223/2020-23

NUP registrado no SEI

Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia	14/04/2020	5 Resultado	RESPONDER

4 Conclusão da Solicitação

Ocorrido o registro no SEI/ME, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via *e-mail* mediante acesso identificado no Portal de Serviços.

The image shows a screenshot of the 'Portal de Serviços' (Services Portal) interface. The main window displays 'Minhas Solicitações' (My Requests) with a progress bar for 'Pessoa Física' (Natural Person) showing 'Solicitação' (Request) and 'Triagem' (Triage) as completed steps. Below this is a table of requests. One request is highlighted, showing its details in a side panel. The side panel includes sections for 'Complementação do Protocolo Anterior' (Previous Protocol Completion), 'Documentos Complementares (Preenchimento Opcional)' (Optional Complementary Documents), and 'Informações Complementares (Preenchimento Opcional)' (Optional Complementary Information). A blue button labeled 'FINALIZAR E AVALIAR' (Finalize and Evaluate) is highlighted with a red box. A red arrow points from a text box at the bottom to this button. The text box contains the instruction: 'Clique para finalizar a solicitação e avaliar o serviço' (Click to finalize the request and evaluate the service).

N° do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	Que fazer
235876.0013676/2020	Protocolo Digital - Ministério da Economia		Resultado	RESPONDER

4 Conclusão da Solicitação

No SEI/ME, o processo gerado será **encaminhado para a unidade responsável pela análise do assunto** a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s), e sua **solicitação será concluída no Portal de Serviços**.



O acompanhamento do trâmite do processo pode ser realizado por meio de pesquisa realizada em fazenda.gov.br/sei, opção **“Consulta de processos”**.

EMISSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL (MTB)

Entre no SIRPWEB (<http://sirpweb.mte.gov.br/>). Na barra lateral do sistema de registro profissional, selecione o campo “Emitir Cartão de Registro Profissional”



EMISSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL (MTB)

Preencha as lacunas com os dados requeridos.

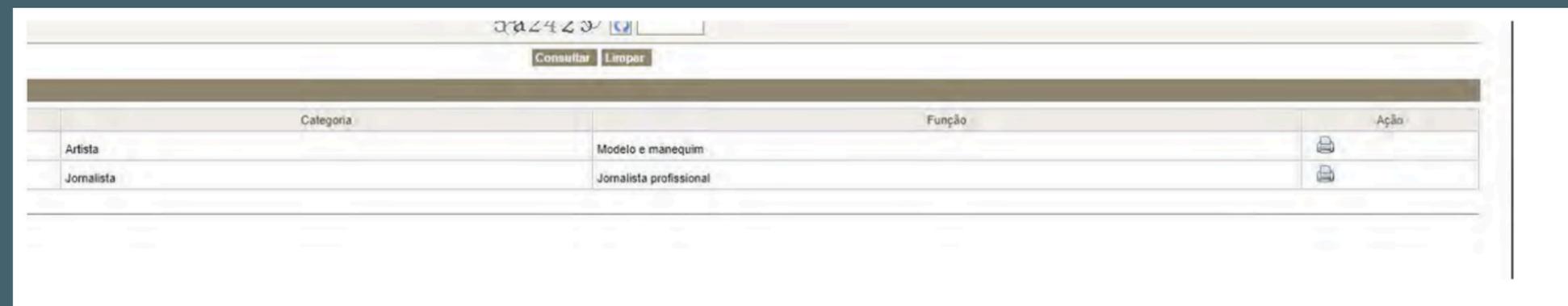
The screenshot shows the 'Sistema de Registro Profissional - SIRPWEB' interface. The main heading is 'Emitir Cartão de Registro Profissional'. Below this, there is a search section titled 'Parâmetros para pesquisa' with the following fields:

- CPF:
- Nome:
- Nome de mãe:
- Data de Nascimento:

Below the search fields, there is a CAPTCHA image showing the number '557' and a 'Consultar' button. The left sidebar contains a menu with options such as 'Registro Profissional', 'Prorrogação de Registro de Provisoriado', 'Renovação de Registro de Contratante', 'Apresentação de Diploma', 'Apresentação de Publicação', 'Recuperar Número da Solicitação', 'Consultas', 'Situação do Registro Profissional', 'Situação do Registro de Contratante', 'Acompanhar Solicitação Registro Profissional', 'Registro de Contratante', 'Reimprimir Requerimento de Solicitação', 'Impressões', 'Emitir Cartão de Registro Profissional', 'Emitir Cartão de Registro de Contratante', 'Validar Cartão', 'Cartão de Registro Profissional', 'Cartão de Registro de Contratante', 'Ajuda', 'Fale conosco', 'Perguntas frequentes', and 'Manual do usuário'. The footer of the page contains the text 'Todos os direitos reservados 1997 - 2004 versão 11.2.04'.

EMISSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL (MTB)

Após o preenchimento dos dados, aparecerão todos os registros profissionais existentes em nome do requerente. Selecione o registro de jornalista para impressão no ícone de impressora presente na coluna à direita.



Categoria	Função	Ação
Artista	Modelo e manequim	
Jornalista	Jornalista profissional	

EMISSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL (MTB)

O site irá gerar em PDF o Cartão de Registro Profissional, que deverá ser salvo no computador e anexado no formulário para filiação na ARFOC-SP.

Emitir Cartão de Registro Profissional

Parâmetros para pesquisa

CPF:

Resultado da pesquisa

Nº do Registro	Data da Concessão
0000000/SC	08/03/2012
0000000/SP	08/03/2012

Imprimir Todos

Sistema de Registro Profissional - SIRSISTEMA

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL
CARTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL
Regulamentado pela Portaria nº 89 de 22 de Janeiro de 2016

Certifico que, de acordo com os assentamentos do Cadastro de Registro Profissional e com o que dispõe a Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, o Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979, o(a) senhor(a) **[nome]** e o(a) senhor(a) **[nome]**, CPF **[CPF]** (inscrito(a) no registro) como **Jornalista, nas(a) funções de Jornalista profissional, sob o número [número]**, SP, em 08/03/2012, conforme processo nº **[número]**, estando apto a exercer a profissão.

Certidão emitida em: **[data]**

Este documento é expedido gratuitamente. Sua autenticidade poderá ser confirmada na página do Sistema Informatizado de Registro Profissional - Sirsweb, na Internet, no endereço: <http://sirsweb.mte.gov.br/sirsweb>, por meio do código: 524984.

Todos os direitos reservados. ME. 1997 - 2020 versão [1.2.56]

CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo I – Do direito à informação

Art. 1º O Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros tem como base o direito fundamental do cidadão à informação, que abrange direito de informar, de ser informado e de ter acesso à informação.

Art. 2º Como o acesso à informação de relevante interesse público é um direito fundamental, os jornalistas não podem admitir que ele seja impedido por nenhum tipo de interesse, razão por que:

I.a divulgação da informação precisa e correta é dever dos meios de comunicação e deve ser cumprida independentemente da linha política de seus proprietários e/ou diretores ou da natureza econômica de suas empresas;

II.a produção e a divulgação da informação devem se pautar pela veracidade dos fatos e ter por finalidade o interesse público;

III.a liberdade de imprensa, direito e pressuposto do exercício do jornalismo, implica compromisso com a responsabilidade social inerente à profissão;

IV.a prestação de informações pelas organizações públicas e privadas, incluindo as não-governamentais, deve ser considerada uma obrigação social;

V.a obstrução direta ou indireta à livre divulgação da informação, a aplicação de censura e a indução à autocensura são delitos contra a sociedade, devendo ser denunciadas à comissão de ética competente, garantido o sigilo do denunciante.

CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo II – Da conduta profissional do jornalista

Art. 3º O exercício da profissão de jornalista é uma atividade de natureza social, estando sempre subordinado ao presente Código de Ética.

Art. 4º O compromisso fundamental do jornalista é com a verdade no relato dos fatos, deve pautar seu trabalho na precisa apuração dos acontecimentos e na sua correta divulgação.

Art. 5º É direito do jornalista resguardar o sigilo da fonte.

Art. 6º É dever do jornalista:

I.opor-se ao arbítrio, ao autoritarismo e à opressão, bem como defender os princípios expressos na Declaração Universal dos Direitos Humanos;

II.divulgar os fatos e as informações de interesse público;

III.lutar pela liberdade de pensamento e de expressão;

IV.defender o livre exercício da profissão;

V.valorizar, honrar e dignificar a profissão;

VI.não colocar em risco a integridade das fontes e dos profissionais com quem trabalha;

VII.combater e denunciar todas as formas de corrupção, em especial quando exercidas com o objetivo de controlar a informação;

VIII.respeitar o direito à intimidade, à privacidade, à honra e à imagem do cidadão;

IX.respeitar o direito autoral e intelectual do jornalista em todas as suas formas;

X.defender os princípios constitucionais e legais, base do estado democrático de direito;

XI.defender os direitos do cidadão, contribuindo para a promoção das garantias individuais e coletivas, em especial as das crianças, adolescentes, mulheres, idosos, negros e minorias;

CÓDIGO DE ÉTICA

XII.respeitar as entidades representativas e democráticas da categoria;

XIII.denunciar as práticas de assédio moral no trabalho às autoridades e, quando for o caso, à comissão de ética competente; combater a prática de perseguição ou discriminação por motivos sociais, econômicos, políticos, religiosos, de gênero, raciais, de orientação sexual, condição física ou mental, ou de qualquer outra natureza.

Art. 7º O jornalista não pode:

I.aceitar ou oferecer trabalho remunerado em desacordo com o piso salarial, a carga horária legal ou tabela fixada por sua entidade de classe, nem contribuir ativa ou passivamente para a precarização das condições de trabalho;

II.submeter-se a diretrizes contrárias à precisa apuração dos acontecimentos e à correta divulgação da informação;

III.impedir a manifestação de opiniões divergentes ou o livre debate de idéias;

IV.expor pessoas ameaçadas, exploradas ou sob risco de vida, sendo vedada a sua identificação, mesmo que parcial, pela voz, traços físicos, indicação de locais de trabalho ou residência, ou quaisquer outros sinais;

V.usar o jornalismo para incitar a violência, a intolerância, o arbítrio e o crime;

VI.realizar cobertura jornalística para o meio de comunicação em que trabalha sobre organizações públicas, privadas ou não-governamentais, da qual seja assessor, empregado, prestador de serviço ou proprietário, nem utilizar o referido veículo para defender os interesses dessas instituições ou de autoridades a elas relacionadas;

VII.permitir o exercício da profissão por pessoas não-habilitadas;

VIII.assumir a responsabilidade por publicações, imagens e textos de cuja produção não tenha participado;

IX.valer-se da condição de jornalista para obter vantagens pessoais.

CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo III – Da responsabilidade profissional do jornalista

Art. 8º O jornalista é responsável por toda a informação que divulga, desde que seu trabalho não tenha sido alterado por terceiros, caso em que a responsabilidade pela alteração será de seu autor.

Art 9º A presunção de inocência é um dos fundamentos da atividade jornalística.

Art. 10º A opinião manifestada em meios de informação deve ser exercida com responsabilidade.

Art. 11º O jornalista não pode divulgar informações:

- I.visando o interesse pessoal ou buscando vantagem econômica;
- II.de caráter mórbido, sensacionalista ou contrário aos valores humanos, especialmente em cobertura de crimes e acidentes;
- III.obtidas de maneira inadequada, por exemplo, com o uso de identidades falsas, câmeras escondidas ou microfones ocultos, salvo em casos de incontestável interesse público e quando esgotadas todas as outras possibilidades de apuração;

Art. 12º O jornalista deve:

I.ressalvadas as especificidades da assessoria de imprensa, ouvir sempre, antes da divulgação dos fatos, o maior número de pessoas e instituições envolvidas em uma cobertura jornalística, principalmente aquelas que são objeto de acusações não suficientemente demonstradas ou verificadas;

- II.buscar provas que fundamentem as informações de interesse público;
- III.tratar com respeito todas as pessoas mencionadas nas informações que divulgar;
- IV.informar claramente à sociedade quando suas matérias tiverem caráter publicitário ou decorrerem de patrocínios ou promoções;
- V.rejeitar alterações nas imagens captadas que deturpem a realidade, sempre informando ao público o eventual uso de recursos de fotorreconstrução, edição de imagem, reconstituição de áudio ou quaisquer outras manipulações;

CÓDIGO DE ÉTICA

- VI.promover a retificação das informações que se revelem falsas ou inexatas e defender o direito de resposta às pessoas ou organizações envolvidas ou mencionadas em matérias de sua autoria ou por cuja publicação foi o responsável;
- VII.defender a soberania nacional em seus aspectos político, econômico, social e cultural;
- VIII.preservar a língua e a cultura do Brasil, respeitando a diversidade e as identidades culturais;
- IX.manter relações de respeito e solidariedade no ambiente de trabalho;
- X.prestar solidariedade aos colegas que sofrem perseguição ou agressão em consequência de sua atividade profissional.

Capítulo IV – Das relações profissionais

Art. 13º A cláusula de consciência é um direito do jornalista, podendo o profissional se recusar a executar quaisquer tarefas em desacordo com os princípios deste Código de Ética ou que agridam as suas convicções.

Parágrafo único. Esta disposição não pode ser usada como argumento, motivo ou desculpa para que o jornalista deixe de ouvir pessoas com opiniões divergentes das suas.

Art. 14º O jornalista não deve:

- I.acumular funções jornalísticas ou obrigar outro profissional a fazê-lo, quando isso implicar substituição ou supressão de cargos na mesma empresa. Quando, por razões justificadas, vier a exercer mais de uma função na mesma empresa, o jornalista deve receber a remuneração correspondente ao trabalho extra;
- II.ameaçar, intimidar ou praticar assédio moral e/ou sexual contra outro profissional, devendo denunciar tais práticas à comissão de ética competente;
- III.criar empecilho à legítima e democrática organização da categoria.

CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo V – Da aplicação do Código de Ética e disposições finais

Art. 15º As transgressões ao presente Código de Ética serão apuradas, apreciadas e julgadas pelas comissões de ética dos sindicatos e, em segunda instância, pela Comissão Nacional de Ética.

1. As referidas comissões serão constituídas por cinco membros.
2. As comissões de ética são órgãos independentes, eleitas por voto direto, secreto e universal dos jornalistas. Serão escolhidas junto com as direções dos sindicatos e da Federação Nacional dos Jornalistas (FENAJ), respectivamente. Terão mandatos coincidentes, porém serão votadas em processo separado e não possuirão vínculo com os cargos daquelas diretorias.
3. A Comissão Nacional de Ética será responsável pela elaboração de seu regimento interno e, ouvidos os sindicatos, do regimento interno das comissões de ética dos sindicatos.

Art. 16º Compete à Comissão Nacional de Ética:

- I. julgar, em segunda e última instância, os recursos contra decisões de competência das comissões de ética dos sindicatos;
- II. tomar iniciativa referente a questões de âmbito nacional que firam a ética jornalística;
- III. fazer denúncias públicas sobre casos de desrespeito aos princípios deste Código;
- IV. receber representação de competência da primeira instância quando ali houver incompatibilidade ou impedimento legal e em casos especiais definidos no Regimento Interno;
- V. processar e julgar, originariamente, denúncias de transgressão ao Código de Ética cometidas por jornalistas integrantes da diretoria e do Conselho Fiscal da FENAJ, da Comissão Nacional de Ética e das comissões de ética dos sindicatos;
- VI. recomendar à diretoria da FENAJ o encaminhamento ao Ministério Público dos casos em que a violação ao Código de Ética também possa configurar crime, contravenção ou dano à categoria ou à coletividade.

CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 16º Compete à Comissão Nacional de Ética:

- I. julgar, em segunda e última instância, os recursos contra decisões de competência das comissões de ética dos sindicatos;
- II. tomar iniciativa referente a questões de âmbito nacional que firam a ética jornalística;
- III. fazer denúncias públicas sobre casos de desrespeito aos princípios deste Código;
- IV. receber representação de competência da primeira instância quando ali houver incompatibilidade ou impedimento legal e em casos especiais definidos no Regimento Interno;
- V. processar e julgar, originariamente, denúncias de transgressão ao Código de Ética cometidas por jornalistas integrantes da diretoria e do Conselho Fiscal da FENAJ, da Comissão Nacional de Ética e das comissões de ética dos sindicatos;
- VI. recomendar à diretoria da FENAJ o encaminhamento ao Ministério Público dos casos em que a violação ao Código de Ética também possa configurar crime, contravenção ou dano à categoria ou à coletividade.

Art. 17º Os jornalistas que descumprirem o presente Código de Ética estão sujeitos às penalidades de observação, advertência, suspensão e exclusão do quadro social do sindicato e à publicação da decisão da comissão de ética em veículo de ampla circulação.

Parágrafo único – Os não-filiados aos sindicatos de jornalistas estão sujeitos às penalidades de observação, advertência, impedimento temporário e impedimento definitivo de ingresso no quadro social do sindicato e à publicação da decisão da comissão de ética em veículo de ampla circulação.

Art. 18º O exercício da representação de modo abusivo, temerário, de má-fé, com notória intenção de prejudicar o representado, sujeita o autor à advertência pública e às punições previstas neste Código, sem prejuízo da remessa do caso ao Ministério Público.

Art. 19º Qualquer modificação neste Código só poderá ser feita em congresso nacional de jornalistas mediante proposta subscrita por, no mínimo, dez delegações representantes de sindicatos de jornalistas.

OBRIGADO!

Agradecemos o seu interesse e aguardamos a sua filiação!

Cordialmente,

Toni Pires - Presidente ARFOC-SP



clique para acessar nossas redes sociais

CONTATO

SITE

ARFOCSP.ORG.BR

TELEFONE

11 96195-5840

E-MAIL

CONTATO@ARFOCSP.ORG.BR