



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN

RESOLUÇÃO Nº 282, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020.

*Aprova o Regimento Interno da
Assessoria de Comunicação da
Universidade Federal do Oeste do Pará.*

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2018, Seção 2, pág. 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Ufopa; em conformidade com os autos do Processo nº 23204.006343/2015-81, proveniente da Reitoria e, em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Universitário – Consun, tomada na 2ª reunião ordinária, realizada em 3 de julho de 2020, promulga esta resolução.

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Assessoria de Comunicação da Universidade Federal do Oeste do Pará, de acordo com o Anexo que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HUGO ALEX CARNEIRO DINIZ
Presidente do Conselho Universitário



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN**

ANEXO

**REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento Interno regulamenta a organização e o funcionamento da Assessoria de Comunicação (Ascom) da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa).

Art. 2º A Ascom é o órgão suplementar da Reitoria responsável pela comunicação institucional, por meio de ações estratégicas de comunicação integrada, que envolve as áreas de jornalismo, relações públicas, publicidade e propaganda e design gráfico.

**CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA E SEUS FINS**

Art. 3º A Ascom é constituída de:

- I – Secretaria Executiva.
- II – Seção de Jornalismo e Divulgação Científica.
- III – Seção de Marketing Institucional.

Art. 4º São atribuições da Ascom:

I – Planejar, elaborar e executar a política de comunicação social da instituição, baseada nos princípios norteadores da comunicação pública e em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade.

II – Promover a comunicação institucional, fortalecendo a imagem institucional junto à comunidade interna e externa e colaborando para a compreensão do papel da organização perante a sociedade.

III – Gerenciar os canais institucionais de comunicação interna e externa.

IV – Elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e o Plano Anual de Comunicação Estratégica.

V – Autorizar a criação de novos sites institucionais e redes sociais.

VI – Orientar a publicação de conteúdo para sites institucionais e redes sociais, conforme a Resolução nº 181 do Conselho Universitário e a Recomendação nº 005/2018 da Comissão de Ética da Ufopa.

VII – Autorizar a criação de perfis para envio de informes através do SIGAdmin.

VIII – Propor normas de uso de canais, produtos e serviços de comunicação institucionais.

Art. 5º Não são atribuições da Ascom:

I – Publicações legais, tais como produção de Boletim de Serviço e publicações do



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN**

Diário Oficial da União.

Parágrafo único. O conteúdo expresso nesses meios não diz respeito a matérias jornalísticas, abordando assuntos referentes a leis, decretos, instruções normativas, contratos, editais, portarias e informações relacionadas aos servidores da instituição.

II – Construção de sites, arquitetura da informação, organização de dados, estrutura da navegação e outros conhecimentos técnicos de informática.

III – Produção de conteúdo para sites e redes sociais das unidades acadêmicas e administrativas.

Art. 6º São canais institucionais de comunicação gerenciados por esta Assessoria:

I – Jornal da Ufopa (em versão impressa e/ou eletrônica, e outros periódicos impressos e eletrônicos).

II – Site institucional da Ufopa (<http://www.ufopa.edu.br>).

III – Redes sociais (página no Facebook “Ufopa”, Twitter “@Ufopa”, Flickr “Comunica Ufopa”, YouTube “Comunicação Ufopa”, Instagram “@ufopaoficial”, e outras que forem criadas pela Ascom).

IV – Mural Eletrônico.

V – Boletins Informativos da Ufopa (on-line).

VI – Outros que venham a ser criados para tais fins.

Parágrafo único. A criação, a manutenção e a exclusão de canais de comunicação institucionais ficam sujeitas à avaliação da Ascom.

Art. 7º A Ascom é responsável pelo gerenciamento e inserção de conteúdos noticiosos e publicitários no site principal e nas redes sociais oficiais, promovendo a divulgação de ações de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. As unidades acadêmicas, administrativas ou órgãos suplementares serão responsáveis pela inserção e gerenciamento do conteúdo publicado em seus sites e redes sociais, não cabendo à Ascom a responsabilidade pelo conteúdo publicado em perfis e/ou páginas que não sejam as principais.

**CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Seção I
Da Organização**

Art. 8º A Ascom é organizada em:

I – Secretaria Executiva.

II – Seção de Jornalismo e Divulgação Científica.

III – Seção de Marketing Institucional.

Art. 9º A Ascom é dirigida pelo(a) assessor(a), designado(a) e nomeado(a) pelo(a) reitor(a), preferencialmente, dentre os servidores que compõem o quadro da Assessoria de Comunicação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN**

Parágrafo único. O(a) assessor(a) será substituído(a), em caso de impedimentos, afastamentos legais e faltas, por um dos(as) servidores(as) da Ascom, a critério do(a) assessor(a).

Art. 10. São atribuições do(a) assessor(a):

I – Coordenar o planejamento e a execução das atividades da Ascom.

II – Orientar a elaboração dos conteúdos destinados à publicação nos canais institucionais.

III – Acompanhar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos.

IV – Articular as ações de comunicação institucional.

V – Coordenar a elaboração da Política de Comunicação Social da Ufopa, do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e do Plano Anual de Comunicação Estratégica.

VI – Atuar como gestor de comunicação, sendo responsável pela definição de estratégias de comunicação integrada e pelo acompanhamento de crises institucionais que afetem a imagem da organização.

VII – Autorizar a criação de canais de comunicação gerenciados pelas demais unidades administrativas e acadêmicas, como sites, redes sociais e perfis no SIGAdmin.

VIII – Convocar e dirigir as reuniões no âmbito da Ascom.

IX – Delegar competências e atribuições no âmbito da Ascom, de acordo com as descrições dos cargos ocupados pelos servidores.

X – Exercer outras atividades correlatas a suas atribuições.

Seção II

Da Seção de Jornalismo e Divulgação Científica

Art. 11. Compete à Seção de Jornalismo e Divulgação Científica:

I – Elaborar conteúdo noticioso para os canais de comunicação institucionais principais, incluindo a divulgação científica e ações relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.

II – Divulgar atividades e eventos promovidos pela Universidade, por meio da cobertura jornalística.

III – Apurar temas de interesse público que possam ser aproveitados como materiais jornalísticos.

IV – Desenvolver ações de assessoria de imprensa, baseadas no atendimento às demandas da mídia e na divulgação de informações institucionais.

V – Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação.

VI – Preparar as fontes de imprensa da instituição para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil.

VII – Auxiliar na preservação da memória, da história e da imagem da Instituição, armazenando o clipping (apanhado de notícias sobre a instituição publicadas na mídia) e o acervo de notícias publicadas no site institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN

VIII – Manter o banco de imagens atualizado, com registros fotográficos das coberturas jornalísticas.

IX – Executar outras atividades jornalísticas e de assessoria de imprensa.

Seção III

Da Seção de Marketing Institucional

Art. 12. Compete à Seção de Marketing Institucional:

I – Divulgar atividades e eventos promovidos pela Universidade, por meio de ações publicitárias e de marketing, priorizando ações relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.

II – Elaborar campanhas e peças publicitárias, ampliando e reforçando as estratégias de comunicação voltadas aos públicos de interesse da Universidade.

III – Elaborar pesquisas de opinião pública sobre os serviços e produtos da Ascom.

IV – Estreitar os relacionamentos com públicos de interesse direto da instituição.

V – Construir uma imagem positiva da instituição por meio do marketing social.

VI – Fortalecer a identidade visual da instituição.

VII – Elaborar logomarcas institucionais, respeitando o planejamento e a disponibilidade de recursos humanos.

VIII – Executar outras atividades de marketing institucional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN

ANEXO I

Descrição das subdivisões da Assessoria de Comunicação

- **Secretaria Executiva** – responsável pelas ações administrativas da assessoria: tramitação de processos; controle de folhas de ponto e boletins de frequência; gerenciamento dos sítios institucionais da Ufopa e da Comunicação, do e-mail e do GLPI do setor, do SIGAdmin, do SIGEventos; gerenciamento de suprimentos e bens patrimoniais, compras, espaços; arquivo; demandas relativas a pessoal.

- **Seção de Jornalismo e Divulgação Científica** – responsável por estabelecer um fluxo permanente de comunicação com os diversos públicos da Universidade, produzindo e difundindo notícias institucionais; estabelece diálogo com os veículos de comunicação, executando ações de assessoria de imprensa, por meio do envio de releases, áudio-releases, vídeo-releases etc. Atua com base nos princípios norteadores da comunicação pública para dar visibilidade à Instituição, sobretudo a temas relativos ao ensino, pesquisa e extensão. Além das notícias institucionais, administrativas e científicas publicadas no sítio Web da Ufopa e distribuídas à imprensa, ao público interno são encaminhados boletins informativos semanais específicos aos servidores (docentes, técnicos) e discentes.

- **Seção de Marketing Institucional** – responsável por divulgar atividades e eventos promovidos pela Universidade, por meio de ações criativas e que estimulem a participação da comunidade acadêmica e do entorno nas questões de interesse coletivo e no fortalecimento do tripé ensino-pesquisa-extensão. Tem como objetivo principal a construção de uma imagem positiva da Instituição, desenvolvendo para isso estratégias de comunicação, como campanhas publicitárias, peças comemorativas, criação de conteúdo para redes sociais, produção de material gráfico, entre outros. É responsável, ainda, por cuidar das redes sociais da Ufopa, que atualmente consistem em páginas no Facebook, Instagram, Twitter, Flickr e YouTube.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN

ANEXO II

Organograma da Assessoria de Comunicação





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN

ANEXO III

Quantitativo e distribuição de servidores e estagiários da Assessoria de Comunicação

Assessoria de Comunicação (assessor)		
Secretaria Executiva Assistentes em administração (2) Revisor de textos (1)	Seção de Marketing Institucional Publicitárias (2) Relações-públicas (1) Programador visual (1)	Seção de Jornalismo e Divulgação Científica Jornalistas (7)
Estagiários bolsistas (2) – discentes da Ufopa	Estagiários de publicidade e marketing (quantidade variável, ocasional – discentes de outras instituições; não bolsistas)	Estagiários de jornalismo (quantidade variável, ocasional – discentes de outras instituições; não bolsistas)

Observações:

1. Os cargos relacionados no quadro acima (exceto o assessor), com seu quantitativo, espelham a composição do quadro de servidores lotados na Assessoria de Comunicação na data atual (30 de junho de 2020).
2. Neste momento não há estagiários, bolsistas ou não, em atividade no setor.



Emitido em 17/09/2020

RESOLUÇÃO Nº 282/2020 - CONSUN (11.24)
(Nº do Documento: 2)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 22/09/2020 11:50)

ELIANE FIGUEIRA RODRIGUES

SECRETARIO

1914754

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufopa.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2020**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **22/09/2020** e o código de verificação: **9d9e093b77**