



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VII – Nº 127

28 de dezembro de 2023

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL
DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Antônio Célio Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e Internacionais

Kaline Girão Jamison
Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitor de Graduação

Segone Ndangalila Cossa
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Carlos da Silva Barros
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Luma Nogueira de Andrade
Diretora do Instituto de Humanidades

Maria Cristiane Martins de Souza
Diretora do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável

Elcimar Simão Martins
Diretor do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza

Tiago Martins da Cunha
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Eliane Gonçalves da Costa
Diretora do Instituto de Humanidades e Letras – BA

José Weyne de Freitas Sousa
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Juliana Jales de Hollanda Celestino
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rafaelle Oliveira Lima
Corregedora

Isabela Nascimento dos Santos
Superintendente de Gestão de Pessoas

Talita Mara Martins da Silva
Diretora do Sistema de Bibliotecas

Maira Cristina Amorim
Chefe de Auditoria Interna

Monica Saraiva Almeida
Ouvidora

Giancarlo Cardoso Vecchia
Diretor de Tecnologia da Informação

Mara Rita Duarte de Oliveira Berraoui
Coordenadora de Comunicação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Antonio Adriano Semião Nascimento
Chefe da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência.

PROCURADORIA FEDERAL

Alex Barbosa Caldeira
Procurador-Chefe

O Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) é um veículo de comunicação oficial interna, destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências:

- Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966 – Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.
- Portaria GR nº 175, de 06 de março de 2017 – Dispõe sobre a criação do Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Edição e publicação

Secretaria de Comunicação Institucional

boletimdeservico@unilab.edu.br | (85) 3332.6154

SUMÁRIO

DCM.....	05
REITORIA.....	11

DIRETORIA DO CAMPUS DOS MALÊS



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Av. Juvenal Eugênio Queiroz, s/n, Campus dos Malês - Bairro Centro, São Francisco do Conde/BA, CEP 43900-000
Telefone: - <http://www.unilab.edu.br/>

TERMO ADITIVO

Processo nº 23804.001904/2022-16

Unidade Gestora: DIREÇÃO DO CAMPUS DOS MALÊS

3º ADITIVO AO EDITAL DCM/UNILAB Nº 01/2022

ALTERA O EDITAL DCM/UNILAB Nº 01/2022: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO DA DIRETORIA DO CAMPUS DOS MALÊS

A DIRETORA DO CAMPUS DOS MALÊS, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria Reitoria/UNILAB Nº 154, de 13 de maio de 2022, considerando o Edital SGP Unilab Nº 06, de 20 de setembro de 2022 e seus aditivos, a IN SGP-SEGES/SEDGG/ME Nº 65, de 30 de julho de 2020, a Portaria Reitoria/UNILAB Nº 615, de 30 de novembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 368, de 02 de dezembro de 2022 e a Resolução ad referendum CONAD/UNILAB Nº 17, de 16 de dezembro de 2022, torna públicas as alterações ao Edital DCM/UNILAB Nº 01/2022 dispostas neste Aditivo, mantendo-se inalterados os demais itens do Edital.

Art. 1º Fica prorrogado por mais seis meses o Programa de Gestão de Desempenho da unidade Campus dos Malês considerando o cumprimento dos seis meses de ambientação determinados pelo Edital DCM/UNILAB nº 01/2022;

§1º A vigência desta terceira rodada do Programa de Gestão será de mais seis meses, iniciada a partir do despacho autorização da SGP 0810679;

Art. 2º As vagas disponíveis nesta terceira rodada do Programa de Gestão seguirão a seguinte distribuição, por regime de trabalho da Direção do Campus dos Malês, de acordo com os itens 2.5.1.1 e 2.5.2.1 deste Edital;

§1º Quantidade de servidores aptos e interessados em participar do PGD: 34 (trinta e quatro), conforme anexo I deste aditivo;

§2º Quantidade de vagas para o regime integral: 06(seis) (17,64% de 34)

§3º Quantidade de vagas para o regime parcial: 28 (vinte e oito);

Art. 3º As inscrições de novos candidatos para Habilitação na terceira rodada do Programa de Gestão da Diretoria do Campus dos Malês serão realizadas no prazo estabelecido no cronograma do Art. 5º, exclusivamente, por meio do preenchimento e envio completo e correto das informações via formulário de inscrição constante no link <https://docs.google.com/forms/d/1rut30dpRzN3-NOzSpdUHvspyYOVZCJcqd7yWvY30Hac/prefill>;

Art. 4º Os interessados já aprovados previamente que desejarem participar da terceira rodada do Programa de Gestão da Diretoria do Campus dos Malês deverão se candidatar para nova Habilitação diretamente no sistema PGD da Susep, no prazo estabelecido no cronograma do Art. 5º;

§1º As avaliações serão realizadas exclusivamente pelos gestores designados no item 1.4.9 deste Edital;

§2º Todas as avaliações deverão ser realizadas pela chefia imediatamente superior ao participante;

Art. 5º O presente aditivo obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

§1º O cronograma para novos candidatos obedecerá o seguinte:

ETAPA	DATA OU PERÍODO
Período de inscrição dos servidores	21/11/2023 a 22/11/2023
Homologação das inscrições	22/11/2023
Envio da Minuta do Aditivo para a SGP	22/11/2023
Aprovação da Minuta pela SGP	27/12/2023
Realização dos processos seletivos internos - Fase de Habilitação no sistema PGD Susep	28/12/2023 a 29/12/2023
Envio da relação de aprovados nos Programas de Gestão da Unidade para a SGP	A partir de 29/12/2023
Início da execução do Programa de Gestão	02/01/2024

§2º O cronograma para os candidatos existentes obedecerá o seguinte:

ETAPA	DATA OU PERÍODO
Criação dos Programas de Gestão das equipes no sistema PGD Susep	08/12/2023
Realização dos processos seletivos internos - Fase de Habilitação no sistema PGD Susep	08/12/2023 a 11/11/2023
Envio da relação de aprovados nos Programas de Gestão da Unidade para a SGP	A partir de 29/12/2023
Início da execução do Programa de Gestão	02/01/2024

Art. 6º As demais disposições do edital DCM/UNILAB nº 01/2022 continuam vigentes.

ANEXO I AO 3º ADITIVO DO EDITAL DCM/UNILAB Nº 01/2022

Relação dos servidores aptos e interessados em participar da terceira rodada do Programa de Gestão da Diretoria do Campus dos Malês

Nº	SERVIDOR	STATUS
01	Alan Araújo Argôlo de Santana	ATIVO
02	André Conceição de Jesus	AFASTAMENTO
03	Bismarck dos Santos Almeida	ATIVO
04	Bruno Batista dos Anjos	AFASTAMENTO
05	Cláudio Marcelo de Santana Ferreira	ATIVO
06	Charles Nilson de Castro	ATIVO
07	Daisy Ferreira	ATIVO
08	Diego Santana de Oliveira Silva	ATIVO
09	Dilson Lima Gonçalves	AFASTAMENTO
10	Edson Souza Silva	ATIVO
11	Elymar Augusto Brandão Santos	ATIVO
12	Fabricio dos Passos Pereira	ATIVO
13	Helka Santos Ramos	ATIVO
14	João Roberto da Silva Fiuza	ATIVO
15	Jocélia Maria de Oliveira Melo	ATIVO
16	Jonatas Marques Oliveira dos Santos	ATIVO
17	José Augusto de Sousa	ATIVO
18	Lailson dos Santos	ATIVO
19	Leila Karina dos Santos Machado	ATIVO
20	Lislane Improta Freitas	ATIVO
21	Lorene Chagas Brito	ATIVO
22	Luís Cláudio Pereira Ribeiro	ATIVO
23	Márcio Eduardo de Lima Valverde	AFASTAMENTO



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0841098** e o código CRC **3D2049DE**.

Referência: Processo nº 23804.001904/2022-16

SEI nº 0841098

REITORIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/UNILAB Nº 01, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe acerca dos procedimentos e critérios para solicitação dos serviços da Secretaria de Comunicação Institucional - Secom, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando o que consta no processo 23282.009214/2023-22, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos e critérios para solicitação dos serviços da Secretaria de Comunicação Institucional – Secom, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab, a fim de orientar as unidades administrativas e acadêmicas da Unilab.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Secretaria de Comunicação Institucional, órgão administrativo subordinado à Reitoria, em conformidade com o Estatuto e o Regimento Interno da Unilab, é responsável por gerir, de forma estratégica, o planejamento e a execução dos serviços de comunicação institucional da Universidade. Reconhece-se como missão, visão e valores da Secom:

I - missão: fortalecer a imagem e identidade/marca da Unilab como universidade interiorizada e internacional de valor social, atuando de forma integrada junto aos diversos públicos da comunidade acadêmica e da sociedade, por meio de estratégias e soluções de comunicação diversas que publicizem o conhecimento produzido e as ações de ensino, pesquisa e extensão.

II - visão: ser reconhecida como setor estratégico e de referência em comunicação institucional; e

III - valores: integração; cooperação; pluralismo; transparência; autonomia; ética; impessoalidade; eficiência; equidade; atuação estratégica.

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências e a execução de suas atividades, a Secom é estruturada em equipes especializadas, chefiadas pela Coordenação de Comunicação:

I - equipe administrativa;

II - equipe jornalística;

III - equipe de publicidade e programação visual; e

IV - equipe de audiovisual.

Art. 4º São canais de comunicação sob gerenciamento da Secom:

I - Portal Unilab (<https://unilab.edu.br/>);

II - e-mail comunicação/lista institucional de e-mail;

III - Boletim de Serviço Unilab; e

IV - mídias sociais oficiais (Instagram, Facebook, Youtube).

Art. 5º A Secom poderá criar ou extinguir novos veículos ou produtos à medida que seja necessário, observando sempre o alinhamento com as diretrizes institucionais e o planejamento estratégico de comunicação.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Seção I

Coordenação de Comunicação

Art. 6º São serviços da Coordenação da Secom:

I - distribuir, de acordo com as sugestões de pauta propostas pelos usuários, atividades entre as diferentes equipes da Secom;

II - receber pedidos de informação da imprensa corporativa e independente a respeito da Unilab;

III - mediar o pedido de colaboração entre órgãos da imprensa e servidores pesquisadores da Unilab na elaboração de artigos de opinião, concessão de entrevistas e outras atividades da mesma natureza;

IV - propor, desenvolver e implementar políticas de comunicação e fluxos internos para aprimorar a eficiência dos serviços e o conhecimento da sociedade sobre a Unilab;

V - sugerir, desenvolver e acompanhar a elaboração de campanhas estratégicas para a divulgação da imagem da Universidade, priorizando os eixos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; e

VI - enviar, de acordo com o interesse da Universidade e com o apoio da equipe de jornalismo, releases a respeito de processos seletivos abertos pela Unilab, visando a ampla adesão da sociedade.

Seção II

Administrativo

Art. 7º São serviços administrativos:

I - atualização de páginas do Portal da Unilab: compreende a solicitação de inserção de informações, abas, organogramas de unidade, bem como demais informações de interesse público que a unidade deva disponibilizar para a comunidade no Portal da Unilab na internet;

II - publicação de documentos no portal da Unilab: consiste na solicitação de publicação de documentos oficiais oriundos das unidades demandantes, tais como editais, processos seletivos e eletivos, portarias, dentre outros, cujas informações de interesse público exigem publicação obrigatória e imediata;

III - publicação de documentos em Boletim de Serviço da Unilab (Edição Ordinária e Extraordinária): consiste na solicitação de publicação de documentos na edição ordinária do Boletim que são publicadas às terças - feiras e sextas - feiras. Solicitações de publicação de Boletim de Serviço Extraordinário deve ser tratado diretamente com a coordenação do Secom;

IV - solicitação de material institucional para eventos acadêmicos: consiste na solicitação de materiais institucionais a serem utilizados nos eventos da Universidade, exemplo: banner, cartazes, pastas, folders, etc; e

V - Produção de material dos contratos de serviços gráficos: solicitação de produção material institucional para eventos acadêmicos e institucionais de acordo com os contratos de serviços gráficos vigentes, exemplo: banner, cartazes, folders, etc.

Seção III

Jornalismo

Art. 8º São serviços jornalísticos:

I - notícia jornalística: produção de material noticioso (matérias, reportagens, notas) veiculados no portal da Unilab - prioritariamente sobre ensino, pesquisa e extensão da Unilab - cujo objetivo é repercutir os fatos e eventos da Unilab e contribuir na construção da imagem da Universidade;

II - cobertura jornalística: produção de material noticioso (matérias, reportagens, notas) veiculados no portal da Unilab - prioritariamente sobre ensino, pesquisa e extensão da Unilab - cujo objetivo é repercutir os fatos e eventos da Unilab pós presença no evento. Garante a presença in loco do profissional que transmitirá o acontecimento de acordo com as técnicas jornalísticas. Abrange também a cobertura fotográfica;

III - envio de comunicado: redação e envio de comunicados/avisos/informes breves e objetivos à comunidade acadêmica da Unilab, divulgando informações do dia-a-dia do ensino, pesquisa e extensão, bem como sobre o funcionamento dos campi, via e-mail e/ou via Sigaa;

IV - atendimento à imprensa/releases: atendimento sob demanda dos veículos de comunicação que desejam informações sobre a Unilab. Envio de releases/sugestões de pauta/comunicação para a imprensa, visando divulgar notícias de interesse da Unilab e de relevância para a comunidade externa;

V - divulgação de atividades acadêmicas: serviço destinado a professores, pesquisadores e servidores técnico-administrativos que desejam a divulgação de trabalhos, pesquisas, eventos e outras atividades desenvolvidas na Unilab. As informações fornecidas são disponibilizadas aos jornalistas, que as avaliam, revisam e encaminham aos veículos adequados (comunicado, notícia no site, mídias sociais);

VI - sugestão de pauta: consiste no envio de sugestões de temas que possam ser desenvolvidos pela comunicação. Esta ação não está exatamente atrelada a um evento para receber cobertura jornalística; e

VII - campanhas de comunicação jornalística: conjunto de ações desenvolvidas para divulgar um tema específico e que atendem ao mesmo objetivo de comunicação. Uma campanha diferencia-se dos demais produtos pela duração e abrangência, maiores do que o observado em ações de comunicação pontuais e isoladas. Além disso, costumam possuir identidade visual própria, um mote/slogan, calendário pré-definido e um tema motivador.

Seção IV

Publicidade e Programação Visual

Art. 9º São serviços da Publicidade e Programação Visual:

I - criação de artes gráficas - impressas: consiste na criação de arte institucional para material impresso (folder, folheto, informativo, banner, cartão de visitas, cartaz, faixas, pastas, bloco, crachá);

II - criação de artes gráficas - digitais: consiste na criação de arte para meios digitais oficiais (portal e redes sociais, como cards, story, capa para Youtube, entre outros), criação de logos setoriais (respeitando o padrão já adotado; orientações sobre o uso da marca Unilab, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Marca da Universidade, criação de assinatura digital institucional para o e-mail).

III - diagramação de material institucional: compreende a solicitação de diagramação e programação visual de materiais/documentos oriundos de unidades administrativas e acadêmicas, cujo objetivo seja o envio a órgãos externos, ou disponibilização pública, tais como relatórios, cartilhas, revistas, manuais e outros.

Seção V

Audiovisual

Art. 10. São serviços do Audiovisual:

I - cobertura fotográfica: solicitação de registro e produção fotográfica de atividades e eventos da Unilab. Neste tipo de demanda, um técnico se desloca até o local do evento e realiza a cobertura fotográfica de uma ou mais atividades. Demanda vinculada à matéria jornalística;

II - produção audiovisual: consiste na produção de conteúdo audiovisual institucional para divulgação nas mídias sociais da Unilab. A Secom realiza criação, captura, edição e divulgação do produto audiovisual. Este serviço segue um planejamento de produções próprias, não estando disponível para solicitações da comunidade universitária. É possível, no entanto, cadastrar sugestões de temáticas.

III - transmissão online: consiste na transmissão ao vivo de eventos realizados pela Unilab em seus canais oficiais, com o objetivo de ampliar o alcance dos seus eventos acadêmicos.

Parágrafo único. A Secom não produz nem divulga nos canais institucionais da Unilab os seguintes conteúdos:

I - que não possuem relação direta com as atividades da Unilab ou eventos sediados em outras instituições que não tenham a universidade entre seus organizadores;

II - anúncios com fins comerciais, vendas de produtos e serviços, vagas de emprego e currículos, extravio de documentos e pertences, eventos pagos;

III - conteúdos com violação de normas internas e leis; promoção de atos difamatórios e violentos; incitação de práticas de risco e violação de direitos de propriedade intelectual;

IV - notícias falsas ou ambíguas de modo a induzir a erro;

V - propaganda eleitoral ou infração às normas eleitorais;

VI - atividades referentes a sindicatos ou político-partidárias;

VII - movimentos estudantis e diretórios acadêmicos e associações de estudantes, salvo nos casos em que for solicitado por alguma unidade acadêmica; e

VIII - promoção pessoal ou política dos servidores, docentes e gestores vinculados à Unilab ou terceiros, e emissão de opiniões pessoais.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 11. A partir de 01/07/2024, as solicitações de serviços da Secom passarão a ser encaminhadas exclusivamente pelo Sistema 3S (Sistema de Solicitação de Serviços). O solicitante acessará o site do 3s (<https://3s.unilab.edu.br/>) e escolherá as opções de serviços listadas nos campos com detalhes sobre sua solicitação.

Art. 12. A título de melhor organização, o serviço de solicitação de publicação de documentos no Boletim de Serviço da Unilab permanecerá por e-mail (boletimdeservico@unilab.edu.br).

Art. 13. As solicitações recebidas serão analisadas pelos profissionais da Secom, segundo critérios técnicos definidos pelo setor. A equipe selecionará a melhor forma de produção e divulgação dos pedidos ou pode optar pela sua não publicação utilizando critérios técnicos de noticiabilidade.

Art. 14. O solicitante acompanhará sua solicitação pelo próprio sistema 3s.

Art. 15. No campo destinado ao detalhamento da solicitação de serviço (relacionado aos serviços de jornalismo, publicidade e audiovisual), deverá ser explicitado:

I - descrição da atividade;

II - objetivos da atividade;

III - quais as unidades institucionais vinculadas à Unilab envolvidas na atividade;

IV - qual local (presencial) ou canal de transmissão (online) será realizada; e

V - quais os horários da atividade.

CAPÍTULO IV DOS PRAZOS DE ATENDIMENTO

Art. 16. A Secom atenderá às solicitações de serviços de acordo com a ordem de solicitação, podendo recusar as solicitações que não ocorram no prazo determinado.

Art. 17. As solicitações de interesse geral atenderão aos seguintes prazos de solicitação e/ou de entrega, de acordo com as categorias de serviços:

I - atualização de páginas do Portal da Unilab - prazo de atendimento: até 5 dias úteis;

II - publicação de documentos Portal da Unilab - prazo de atendimento: até 2 dias úteis;

III - publicação de Boletim Ordinário e Extraordinário - envio de documentos até as 17:00 horas de segunda-feira e quinta-feira (para as edições de terça-feira e sexta-feira respectivamente);

IV - material gráfico para eventos institucionais - prazo de atendimento: até 5 dias úteis;

V - produção de material gráfico (impressão) - prazo de atendimento: até 30 dias úteis (após a criação das artes pela equipe de Publicidade, caso seja necessário);

VI - notícia jornalística - prazo de atendimento: até 3 dias úteis;

VII - cobertura jornalística - prazo de solicitação: mínimo de 7 dias úteis/Prazo para publicação da notícia: Até 3 dias úteis;

VIII - envio de comunicado - prazo de atendimento: até 1 dia útil;

IX - divulgação de atividades acadêmicas - prazo de atendimento: até 3 dias úteis;

X - campanhas de comunicação - prazo de atendimento: até 30 dias úteis;

XI - texto jornalístico sobre datas comemorativas - prazo de atendimento: até 7 dias úteis;

XII - atendimento à imprensa/releases - prazo de atendimento: até 3 dias úteis;

XIII - diagramação de material institucional - prazo de atendimento: até 30 dias úteis;

XIV - criação artes gráficas - impresso - prazo de atendimento: até 5 dias úteis;

XV - criação artes gráficas - digital - prazo de atendimento: até 5 dias úteis;

XVI - cobertura fotográfica - prazo de solicitação: mínimo de 7 dias úteis/Prazo para publicação do material: Até 3 dias úteis;

XVII - produção audiovisual - prazo de atendimento: mínimo de 30 dias úteis; e

XVIII - transmissão online - prazo de solicitação: mínimo de 7 dias úteis/Prazo de atendimento: até 1 dia útil.

Art. 18. Estão previstos, nos prazos de atendimento acima, os seguintes procedimentos:

I - manifestação de ciência da solicitação de serviço;

II - envio de questionamentos a respeito da sugestão e pedido de reunião com o requerente;

III - informe do resultado da apreciação da solicitação; e

IV - atendimento/entrega dos produtos solicitados.

Art. 19. Pedidos de modificação, edição ou adição de informações às solicitações de serviços, no caso de seu atendimento, não estão inclusos nos prazos descritos acima.

CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES GERAIS

Seção I Administrativo

Art. 20. A Secretaria de Comunicação da Unilab tem como diretrizes gerais:

I - o site oficial da Unilab é gerido exclusivamente pela equipe da Secom;

II - o site da Unilab segue um formato padrão estabelecido pelo MEC, não sendo possível alterações que não estejam adequadas para este formato;

III - a Secom tem autonomia para decidir formatos e disposições dos conteúdos nas páginas internas do site, suas abas e menus;

IV - solicitação de site externo deve ser enviada à Secom para aprovação, se aprovado, encaminharemos para a Diretoria de Tecnologia da Informação que criará a página dentro dos padrões usuais;

V - a Secom não é responsável pela gestão dos conteúdos de sites externos ao site oficial da Unilab;

VI - publicação de documentos após o horário de expediente da Secom (08:00 às 17:00) e nos finais de semana deve ser tratada diretamente com a Coordenação da Secom; em casos de excepcionalidade e urgência;

VII - publicação de documento em edições extraordinárias do Boletim de Serviço deve ser tratada diretamente com a Coordenação da Secom;

VIII - as listas de discussão em e-mails de técnicos-administrativos e docentes atuam sem qualquer tipo de moderação e não são de responsabilidade da Secom;

IX - a Secom é responsável por gerir os contratos de serviços gráficos da Unilab (materiais de eventos) e seus materiais são itens limitados, pois dependem de recursos orçamentários;

X - as solicitações de impressão de material gráfico dos contratos de serviços gráficos devem ser feitas sempre em nome das unidades administrativas e/ou acadêmicas;

XI - a Secom não realiza serviços de impressão de materiais na sua sala;

XII - os documentos para publicação no site da Unilab devem ser enviados em formato PDF e estar de acordo com as especificações contidas no OFÍCIO-CIRCULAR N° 13/2023/SGIT-UNILAB enviado em 15/12/2024; e

XII - os documentos para publicação no Boletim de Serviço sempre devem ser enviados em formato PDF. Não serão aceitos documentos em outros formatos, tais como .html .doc .docx, por exemplo.

Seção II

Jornalismo

Art. 21. São diretrizes gerais do Jornalismo:

I - os serviços de jornalismo são destinados a atividades com vínculo expresso em ações de ensino, pesquisa ou extensão vigentes na universidade e que atendam a objetivos institucionais;

- II - não serão atendidos pedidos considerados de interesse individual, promoção pessoal ou de caráter comercial;
- III - a Secom publicará apenas notas ou notícias que reflitam posicionamento institucional;
- IV - a Secom publicará somente notas de pesar relativas a falecimentos de pessoas que sejam membros da comunidade acadêmica da Unilab; sem a veiculação de fatos ou fotos sobre as ocorrências em torno do falecimento;
- V - não será realizada cobertura de eventos de cunho administrativo interno, tais como inaugurações, reuniões, encontros, eventos internos setoriais e ações rotineiras dos setores; bem como defesas de TCC, dissertações e teses;
- VI - não serão atendidos eventos fora do horário de expediente (segunda a sexta-feira, das 8h às 17h). Levar em conta a jornada de trabalho diária do servidor e seu intervalo mínimo de 1 hora;
- VII - quando a produção for realizada em campi diferente da sede da Secom, o solicitante deve providenciar o transporte em veículo oficial para deslocamento dos profissionais e equipamentos envolvidos na produção;
- VIII - caso o evento possua várias atividades em sua programação, o solicitante deve indicar qual(is) atividade(s) deseja cobertura, a duração prevista da(s) atividade(s) que deseja com horário de início e fim e o local do evento. A Secom irá analisar quais atividades serão passíveis de cobertura. Quando se tratar de evento estendido por mais de um dia, a Secom realizará a cobertura apenas da cerimônia de abertura e/ou encerramento;
- IX - é de inteira responsabilidade do solicitante da matéria jornalística fornecer o conteúdo necessário à Secom para a confecção (Produção) da matéria, ficando a cargo desta secretaria o serviço de checagem de informações e pedido de esclarecimentos de possíveis dúvidas que venham a surgir. A matéria só será produzida quando fornecidas informações suficientes para tal;
- X - a linguagem adotada em toda e qualquer matéria originada nesta Secretaria de Comunicação, ainda que nutrida de informações, entrevistas ou fonte oral não especificada, deve seguir os padrões/estilos jornalísticos e da língua portuguesa normativa padrão escrita, conforme dicionário on-line da academia brasileira de letras e referenciados nos manuais de redação;
- XI - a Secom se reserva ao direito de ajustar/modificar/reescrever os textos, sempre preservando seu objetivo inicial, adequando-os aos critérios e à linguagem jornalística e ao padrão utilizado pela instituição, sem prejuízo aos conteúdos encaminhados;
- XII - os textos jornalísticos não serão enviados aos solicitantes/entrevistados para aprovação e/ou edição, ficando a cargo do jornalista autor a decisão de solicitar revisões de parágrafos ou trechos em casos de assuntos técnicos;

XIII - é de caráter exclusivo da Secom a decisão de produção e estratégia de divulgação dos conteúdos de acordo com critérios jornalísticos. Os critérios jornalísticos de noticiabilidade para avaliação das sugestões de pautas são: impessoalidade; impacto na sociedade e de relevância /abrangência acadêmica, sobretudo no que tange à pesquisa, ensino e extensão; atualidade e ineditismo;

XIV - as demandas para divulgação no site institucional já devem estar divulgadas nas páginas dos setores solicitantes, evitando, desta forma, divulgações equivocadas ou duplicadas, garantindo ao setor responsável a gerência pelo conteúdo. A Secom se responsabiliza em divulgar o link da página onde a demanda foi postada originalmente;

XV - a Secom é o setor responsável pela filtragem, encaminhamento e autorização de publicação de qualquer informação sobre a Unilab para a imprensa; assim como autorizar o ingresso e as reportagens de jornalistas que chegam na Unilab; e

XVI - a Secom deve integrar qualquer comitê de gestão de crise de imagem que venha a ser criado institucionalmente.

Seção III

Publicidade e Programação Visual

Art. 22. São diretrizes gerais da Publicidade e Programação Visual:

I - a solicitação de elaboração de artes deverá estar relacionada com as atividades institucionais da Unilab, formalmente vinculadas a ações de ensino, pesquisa, extensão ou administrativas;

II - solicitação de alteração de artes enviadas por terceiros serão analisadas pela Secom, ficando a cargo desta Secretaria decidir se realiza alguma alteração no material, bem como sua veiculação;

III - caso seja utilizada a marca Unilab, os materiais devem passar por aprovação da Secom;

IV - o cadastro das informações no sistema deverá ser feito de maneira detalhada, com o intuito de propiciar à equipe da Secom todas as informações necessárias à criação dos materiais;

V - a solicitação de artes deverá conter as seguintes informações detalhadas:

- a) nome e contato do responsável pela solicitação;
- b) descrição do projeto/ação; Objetivo;
- c) público a quem se destina (comunidade interna e/ou externa);

d) no caso de evento, informar data, local, periodicidade e número de participantes previstos;

e) conteúdo do material;

f) no caso de material impresso, a tiragem necessária;

VI - serão aceitas, no máximo, duas solicitações de alterações por layout/peça, desde que estejam dentro do prazo estabelecido pela Secom, a fim de não comprometer a qualidade do serviço;

VII - a equipe de Publicidade da Secom não elabora os textos utilizados em suas criações, cabendo ao solicitante esta função, bem como sua correção ortográfica. A origem, autenticidade e veracidade dos dados também são de responsabilidade do requerente;

VIII - nas peças gráficas e digitais criadas pela Secom serão utilizadas, preferencialmente, imagens com direitos livres de uso. Fotos e marcas enviadas pelo solicitante devem obedecer aos critérios de qualidade da arte e terem autorização de uso do autor;

IX - não serão aceitas alterações solicitadas por outras pessoas além do demandante;

X - caberá à Secom decidir o tipo de material e os formatos a serem produzidos, a partir da análise do projeto/ação a ser divulgado e do público a quem se destina, bem como levando em conta os prazos próprios dos trâmites legais definidos pela Lei de Licitações e capacidade de atendimento das empresas contratadas;

XI - o envio de demandas de produção de material publicitário e de comunicação visual para a Secom não obriga o setor a atendê-las, por considerar que o atendimento dos pedidos deve obedecer aos fluxos de produção determinados, à capacidade efetiva do setor e sua relevância e adequação à divulgação plena da Instituição;

XII - a Secom realiza a criação de logos setoriais (respeitando o padrão já adotado). As demais logos passarão por uma análise prévia da Secom para determinar se serão realizadas ou não;

XIII - o uso da marca institucional da Unilab, criada pela Secom, é obrigatório em todos os documentos oficiais e peças de divulgação institucional veiculados nas diferentes mídias. Seu uso e aplicações devem ser preservados e seguir as orientações contidas no Manual da Marca Institucional da Unilab, assegurando-se suas proporções, tipologia e cores;

XIV - o serviço de publicidade e programação visual não cria ilustrações e animações;

XV - o serviço de publicidade e programação visual não divulga artes de outras unidades da universidade; e

XVI - a Secom não gerencia nem cria artes especificamente para redes sociais de unidade como reitoria, pró-reitorias, setores administrativos e acadêmicos, institutos, cursos de graduação e pós-graduação, projetos de pesquisa.

Seção IV

Audiovisual

Art. 23. São diretrizes gerais do Audiovisual:

I - os serviços de audiovisual são destinados a eventos com vínculo expresso em ações de ensino, pesquisa ou extensão vigentes na universidade e que atendam a objetivos institucionais;

II - não serão atendidos pedidos considerados de interesse individual ou promoção pessoal;

III - não serão atendidos eventos de cunho administrativo, tais como reuniões, encontros, eventos internos setoriais e ações rotineiras dos setores; bem como defesas de TCC, dissertações e teses;

IV - não serão realizadas produções ou edições de material acadêmico produzido por discentes e docentes (monografia, dissertações etc.), bem como produções para disciplinas ou projetos de extensão;

V - não serão atendidos eventos fora do horário de expediente (segunda a sexta-feira, das 8h às 17h). Levar em conta a jornada de trabalho diária do servidor e seu intervalo mínimo de 1 hora;

VI - quando a produção for realizada em campi diferente da sede da Secom, o solicitante deve providenciar o transporte para deslocamento dos profissionais e equipamentos envolvidos na produção;

VII - caso o evento possua várias atividades em sua programação, o solicitante deve indicar qual(is) atividade(s) deseja cobertura, a duração prevista da(s) atividade(s) que deseja com horário de início e fim e o local do evento. A Secom irá analisar quais atividades serão passíveis de cobertura. Quando se tratar de evento estendido por mais de um dia, a Secom realizará a cobertura apenas da cerimônia de abertura/encerramento;

VIII - a Secom não realiza sonorização, projeção, iluminação, decoração, organização ou limpeza do ambiente dos eventos;

IX - a Secom não interfere na montagem, operação e qualidade da estrutura de som e imagem dos eventos que estejam sob responsabilidade de empresas terceirizadas ou de outros setores da universidade;

X - a Secom não faz o agendamento com intérpretes e tradutores de Língua Brasileira de Sinais (Libras) para atuação em eventos ou vídeos;

- XI - não realiza produção de materiais didáticos para plataformas de ensino à distância ou cursos de formação;
- XII - os equipamentos sob responsabilidade da Secom são para uso exclusivo em serviço e não estão à disposição da comunidade acadêmica para empréstimo;
- XIII - as imagens são destinadas ao acervo institucional digital, para fins não comerciais;
- XIV - não realiza projetos de maior complexidade como filmes de ficção, documentários, animações ou outros formatos, em razão das limitações de equipe e estrutura;
- XV - a Secom não realiza cobertura fotográfica de atividades que o objetivo seja somente o registro e arquivamento interno do setor demandante. A cobertura fotográfica deve estar sempre vinculada à um produto comunicacional;
- XVI - as imagens produzidas durante a cobertura fotográfica passarão a compor o acervo de imagens da universidade e poderão ser exibidas em peças gráficas, em campanhas para divulgação de serviços à comunidade interna e externa e programações de divulgação de ensino, pesquisa e extensão;
- XVII - as fotografias e filmagens feitas são para uso nos produtos de comunicação da Secom, não estando esta obrigada a repassar o material a pessoas que estejam nos eventos;
- XVIII - a Secom não realiza transmissão de eventos presenciais. Quando este for o caso, deve-se primeiro solicitar o empréstimo e montagem de equipamentos ao setor responsável. Após isso confirmado, a Secom fica responsável por passar o código de acesso do YouTube;
- XIX - a Secom realiza transmissão de eventos online utilizando a plataforma StreamYard. É de responsabilidade da equipe organizadora do evento:
- a) indicar um ou mais integrantes para gerenciarem a sala no StreamYard. A Secom irá criar a sala no StreamYard e passar o acesso a esses indicados;
 - b) organizar e executar a programação do evento, cabendo à SECOM apenas assegurar a transmissão online no Youtube da Unilab;
 - c) realizar o log out na conta da Unilab do StreamYard após o término do evento.
- XX - a Unilab utiliza a conta gratuita do StreamYard, que tem 20 horas mensais de transmissão. Se não existir horas disponíveis no mês do evento, a transmissão poderá não ser realizada devido aos outros eventos agendados previamente;

XXI - a Secom não se responsabiliza pelos eventos que aconteçam fora do horário previsto na solicitação, bem como pela audiência da transmissão;

XXII - o acesso à internet do local do evento deve ser garantido pelo solicitante, sendo recomendada uma boa conexão. Qualquer queda de conexão é de inteira responsabilidade dos serviços de internet do local;

XXIII - a Secom recebe material colaborativo, como fotografias, para serem incluídas no material jornalístico, porém não são aceitas imagens em baixa qualidade, dentro de documentos como word ou PDF, com pessoas fotografadas em situações constrangedoras (pessoas piscando, bocejando ou qualquer situação que possa ser considerada vexatória), selfies e fotos despojadas. As fotos devem ter a informação do autor da foto; e

XXIV - a Secom prioriza a divulgação de conteúdo audiovisual produzido pelo setor em suas mídias sociais. Materiais de outras origens só serão aceitos em casos excepcionais se julgados pertinentes e seguirem critérios técnicos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos a esta instrução normativa serão tratados pela Coordenação da Secretaria de Comunicação Institucional - Secom, em conjunto com a Reitoria, cuja esta secretaria encontra-se hierarquicamente subordinada.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 26/12/2023, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0834049** e o código CRC **857D8380**.