



GUIA de SERVIÇOS

Secretaria de Comunicação Institucional

secom | SECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



APRESENTAÇÃO

Olá!

Em 26 de dezembro de 2023, a equipe da Secretaria de Comunicação Institucional da Unilab (Secom) publicou a **Instrução Normativa Reitoria/Unilab No 01**. A IN visa normatizar e melhorar nosso fluxo de trabalho e, dessa forma, atender melhor às necessidades em comunicação da comunidade acadêmica da Unilab.

O presente documento contém os principais pontos descritos na IN de forma mais direta e acessível, para facilitar a consulta. Caso deseje consultar o documento principal, visite nossa página no portal Unilab.

QUEM SOMOS

Secretaria de Comunicação Institucional é um órgão administrativo, subordinado à Reitoria, em conformidade com o Estatuto e o Regimento Interno da Unilab. Somos responsáveis por gerir, de forma estratégica, o planejamento e a execução dos serviços de comunicação institucional da Universidade, bem como zelar e promover a imagem da instituição junto à comunidade.

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.

Visão: ser reconhecida como setor estratégico e de referência em comunicação institucional.

Valores: integração; cooperação; pluralismo; transparência; autonomia; ética; impessoalidade; eficiência; equidade; atuação estratégica.

Equipes especializadas:

· Equipe administrativa | · Equipe jornalística | · Equipe de publicidade e programação visual | · Equipe de audiovisual

NOSSOS SERVIÇOS

A comunicação é uma das atividades mais diversas e multifacetadas que podemos imaginar. Neste documento e na própria IN em que este se baseia, tentou-se elencar os principais serviços oferecidos pela Secom, de acordo com cada equipe especializada presente no setor. Entretanto, a Secom tem ciência de que eventuais situações podem fugir daquilo que foi previsto, estando o setor sempre aberto a discutir a melhor forma de atender às necessidades de comunicação da universidade e da comunidade acadêmica.

Entretanto, cabe frisar que NÃO realizamos:

- conteúdos que não possuem relação direta com as atividades da Unilab ou eventos sediados em outras instituições que não tenham a Unilab entre seus organizadores
- anúncios com fins comerciais, vendas de produtos e serviços, vagas de emprego e currículos, extravio de documentos e pertences, eventos pagos
- 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
- notícias falsas ou ambíguas de modo a induzir a erro
- propaganda eleitoral ou infração às normas eleitorais atividades referentes a sindicatos ou político-partidárias
- solicitações de movimentos estudantis, diretórios acadêmicos ou associações de estudantes, salvo nos casos em que for solicitado por alguma unidade acadêmica, e após análise da Secom
- promoção pessoal ou política dos servidores, docentes e gestores vinculados à Unilab ou terceiros, e emissão de opiniões pessoais

ADMINISTRATIVO - secom@unilab.edu.br

SERVIÇOS e PRAZOS DE ATENDIMENTO

- atualização de páginas do Portal da Unilab: até 5 dias úteis
- publicação de documentos Portal da Unilab: até 2 dias úteis
- publicação de Boletim Ordinário: envio de documentos até as 17h horas de segunda-feira e quinta-feira (para as edições de terça-feira e sexta-feira respectivamente)
- disponibilização de material gráfico para eventos institucionais: até 5 dias úteis
- produção de material gráfico (impressão): até 30 dias úteis (após a criação das artes pela equipe de Publicidade, caso seja necessário).

DIRETRIZES GERAIS

- o site oficial da Unilab é gerido exclusivamente pela equipe da Secom
- o site da Unilab segue um padrão estabelecido pelo MEC, não sendo possível alterações que não estejam adequadas para este formato
- a Secom tem autonomia para decidir formatos e disposições dos conteúdos nas páginas internas do site, suas abas e menus
- 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
- a Secom não é responsável pela gestão dos conteúdos de sites externos ao Portal Unilab publicação de documentos após o horário de expediente da Secom (08h às 17h) e nos finais de semana deve ser tratada diretamente com a Coordenação da Secom; em casos de excepcionalidade e urgência
- publicação de documento em edições extraordinárias do Boletim de Serviço deve ser tratada diretamente com a Coordenação da Secom
- 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
- 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
- as solicitações de impressão de material gráfico dos contratos de serviços gráficos devem ser feitas sempre em nome das unidades administrativas e/ou acadêmicas
- a Secom não realiza serviços de impressão de materiais na sua sala
- 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 Nº 13/2023/SGIT-UNILAB enviado em 15/12/2024
- os documentos para publicação no Boletim de Serviço sempre devem ser enviados em formato PDF. Não são aceitos documentos em outros formatos, tais como .html .doc .docx, por exemplo

JORNALISMO - *jornalismo.secom@unilab.edu.br*

SERVIÇOS e PRAZOS DE ATENDIMENTO

- produção de notícia jornalística: até 3 dias úteis
- abertura jornalística: solicitação com mínimo de 7 dias úteis; prazo para publicação da notícia: até 3 dias úteis
- envio de comunicado: até 1 dia útil
- divulgação de atividades acadêmicas: até 3 dias úteis
- campanhas de comunicação: até 30 dias úteis
- texto jornalístico sobre datas comemorativas: até 7 dias úteis
- atendimento à imprensa/releases: até 3 dias úteis

DIRETRIZES GERAIS

- 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
- não serão atendidos pedidos considerados de interesse individual, promoção pessoal ou de caráter comercial
- a Secom publicará apenas notas ou notícias que reflitam posicionamento institucional
- 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
- não será realizada cobertura de eventos de cunho administrativo interno, tais como inaugurações, reuniões, encontros, eventos internos setoriais e ações romeiras dos setores; bem como defesas de TCC, dissertações e teses
- 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
- quando a produção for realizada em campi diferente da sede da Secom, o solicitante deve providenciar transporte em veículo oficial para deslocamento dos profissionais e equipamentos 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
- é de inteira responsabilidade do solicitante da matéria jornalística fornecer o conteúdo necessário à Secom para a 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

JORNALISMO - jornalismo.secom@unilab.edu.br



- 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 online da academia brasileira de letras e referenciados nos manuais de redação
- 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
- 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
- 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;
- 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
- 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
- a Secom deve integrar qualquer comitê de gestão de crise de imagem que venha a ser criado institucionalmente

PUBLICIDADE - publicidade.secom@unilab.edu.br

SERVIÇOS e PRAZOS DE ATENDIMENTO

diagramação de material institucional: até 30 dias úteis

criação artes gráficas - impresso: até 5 dias úteis

criação artes gráficas - digital: até 5 dias úteis

DIRETRIZES GERAIS

- 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
- solicitações envolvendo artes produzidas por terceiros serão analisadas pela Secom, ficando a cargo desta Secretaria decidir se realiza alguma alteração no material, bem como sua veiculação
- caso seja utilizada a marca Unilab, os materiais devem passar por aprovação da Secom
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- não serão aceitas alterações solicitadas por outras pessoas além do demandante
- caberá à Secom decidir o tipo de material/formatos a serem produzidos a partir da análise do projeto/ação a ser divulgado e do público a quem se destina, considerando ainda os prazos próprios dos trâmites legais definidos pela Lei de Licitações e capacidade de atendimento das empresas contratadas
- 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;
- 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

PUBLICIDADE - *publicidade.secom@unilab.edu.br*



- o uso da marca institucional da Unilab 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, tipografia e cores
- o serviço de publicidade e programação visual não cria ilustrações e animações
- o serviço de publicidade e programação visual não divulga artes de outras unidades da universidade
- 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 pósgraduação, projetos de pesquisa

AUDIOVISUAL - audiovisual.secom@unilab.edu.br

SERVIÇOS e PRAZOS DE ATENDIMENTO

- **cobertura fotográfica:** solicitação com antecedência mínima de 7 dias úteis (prazo para publicação do material: Até 3 dias úteis)
- **produção audiovisual:** mínimo de 30 dias úteis
- **transmissão online:** solicitação com antecedência mínima de 7 dias úteis

DIRETRIZES GERAIS

- os serviços de audiovisual são destinados a eventos vinculados a ações de ensino, pesquisa ou extensão vigentes na universidade e que atendam a objetivos institucionais
- não serão atendidos pedidos considerados de interesse individual ou promoção pessoal
- 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
- 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 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
- quando a produção for realizada em campi diferente da sede da Secom, o solicitante deve providenciar o transporte para deslocamento dos profissionais e equipamentos
- caso o evento possua várias atividades em sua programação, o solicitante deve indicar qual(is) atividade(s) deseja cobertura, 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
- a Secom não realiza sonorização, projeção, iluminação, decoração, organização ou limpeza do ambiente dos eventos
- 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
- a Secom não faz o agendamento com intérpretes e tradutores de Língua Brasileira de Sinais (Libras) para atuação em eventos ou vídeos
- a Secom não realiza produção de materiais didáticos para plataformas de ensino à distância ou cursos de formação
- os equipamentos sob responsabilidade da Secom são para uso exclusivo em serviço e não estão à disposição da comunidade acadêmica para empréstimo
- as imagens são destinadas ao acervo institucional digital, para fins não comerciais
- não realizamos projetos de maior complexidade como filmes de ficção, documentários, animações ou outros formatos, em razão das limitações de equipe e estrutura
- 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;

AUDIOVISUAL - *audiovisual.secom@unilab.edu.br*



- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;
- a Secom não se responsabiliza pelos eventos que aconteçam fora do horário previsto na solicitação, bem como pela audiência da transmissão;
- o acesso à internet do local do evento deve ser garantido pelo solicitante
- a Secom recebe material colaborativo (como fotos e vídeos) para serem incluídas no material jornalístico. Estes materiais serão analisados, cabendo à Secom a decisão de uso ou não uso
- 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.

CANAIS OFICIAIS

Portal Unilab:

<https://unilab.edu.br/>

E-mails:

secom@unilab.edu.br

jornalismos.secom@unilab.edu.br

publicidade.secom@unilab.edu.br

audiovisual.secom@unilab.edu.br

boletimdeservico@unilab.edu.br

Redes Sociais:

Instagram - [unilab.oficial](https://www.instagram.com/unilab.oficial)

Facebook - [unilaboficial](https://www.facebook.com/unilaboficial)

Youtube - [unilaboficial](https://www.youtube.com/unilaboficial)

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

A solicitação de serviços deve ser enviada a cada unidade correspondente através do seu e-mail de contato.

ATENÇÃO

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