



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

RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 146, DE 19 DE AGOSTO DE 2024

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Comunicação Institucional - Secom da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso das atribuições legais, em sua 88ª sessão ordinária, realizada no dia 19 de agosto de 2024, considerando o processo nº 23282.020305/2023-19,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Comunicação Institucional - Secom da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab, nos termos do anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 2 de setembro de 2024.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE

Presidente do Conselho Universitário



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, em 20/08/2024, às 12:17, 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](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0991011** e o código CRC **2EA3B7E3**.

ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 146, DE 19 DE AGOSTO DE 2024

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL****CAPÍTULO I****DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE**

Art. 1º Secretaria de Comunicação Institucional, com sede à Av. da Abolição, 03, cidade de Redenção, no estado do Ceará, 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 e zelar pela imagem da Universidade perante a sociedade.

Art. 2º Compete à Secom:

I - promover o fortalecimento e preservação da imagem institucional, em acordo com as estratégias de comunicação, perante os públicos internos e externos;

II - assessorar as atividades referentes às políticas e diretrizes de comunicação desenvolvidas pela Unilab;

III - assessorar a gestão superior em assuntos na comunicação social aos públicos internos e externos;

IV - aprimorar, a partir da comunicação integrada, as estratégias de comunicação voltados para a publicidade institucional;

V - planejar, elaborar e executar as campanhas de ingresso, processos seletivos nacionais e internacionais, conforme agenda pré-estabelecida;

VI - manter atualizada a seção de notícias do site institucional;

VII - planejar e executar atividades de relacionamento com a imprensa no contexto da Unilab, a fim de subsidiar informações aos profissionais da imprensa sobre os projetos, atividades e ações da Universidade;

VIII - notificar à gestão sobre possíveis crises de imagem institucional e apoiar na redação de solicitações de direito de respostas para conteúdo de públicos internos e externas;

IX - planejar a criação, distribuição, preparação e logística dos materiais gráficos para diferentes unidades e setores da Unilab, para viabilizar a promoção institucional;

X - planejar e executar a criação de identidade visual, desenhos, fotografias e representações gráficas a serem utilizadas pela Instituição;

XI - gerenciar e manter atualizado o site oficial da Unilab;

XII - publicar o Boletim de Serviços da Unilab;

XIII - alinhar o planejamento institucional com as políticas de comunicação da Universidade;

XIV - realizar a cobertura de eventos institucionais;

XV - emitir parecer sobre assunto de competência da Secom, caso se faça necessário do ponto de vista institucional; e

XVI - sugerir medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal lotado na Secom.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****Seção I**

## Da estrutura organizacional

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências e a execução de suas atividades, a Secom é estruturada em núcleos especializados, gerenciados pela Coordenação de Comunicação:

I - núcleo administrativo;

II - núcleo de jornalismo;

III - núcleo de publicidade e programação visual; e

IV - núcleo de audiovisual.

### Seção II

#### Do Funcionamento

Art. 4º Para o funcionamento da Secretaria de Comunicação Institucional, as atividades são classificadas em:

I - atividades operacionais: atividades rotineiras de curta duração que asseguram o bom funcionamento dos serviços prestados;

II - atividades gerenciais: Plano de Gestão e Planejamento Estratégico e Operacional Interno: atividades com escopo, nível de esforço e planejamento definidos com intuito de melhorar a gestão interna da Secom e operacionalizar com maior eficiência os serviços prestados à comunidade acadêmica e unidades gestoras; e

III - atividades de produção e criação: atividades relacionadas ao escopo da produção e criação dos núcleos de jornalismo, publicidade e audiovisual.

Parágrafo único. As atividades e serviços prestados pela Secom deverão estar em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa Reitoria/Unilab nº 01, de 26 de dezembro de 2023.

Art. 5º A capacidade de trabalho da Secom será dimensionada pelo seu gestor para executar tanto as atividades mencionadas nos incisos I, II e III do art. 4º quanto a execução do planejamento estratégico e operacional.

### Seção III

#### Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 6º A Coordenação da Secom será dirigida pelo(a) coordenador(a) designado(a) e nomeado(a) por portaria do(a) Reitor(a).

§ 1º O(A) Coordenador(a) da Secretaria de Comunicação Institucional - Secom será substituído(a), em suas faltas e impedimentos eventuais, por um(a) servidor(a), por ele(a) indicado(a), e designado(a) por portaria do(a) Reitor(a).

§ 2º O (A) Coordenador(a) exercerá jornada de trabalho de no mínimo 20 (vinte) horas semanais.

§ 3º O (A) Coordenador(a) deverá ter graduação ou título de especialista, mestre ou doutor na área de comunicação ou áreas afins que estabelecem competências para gerenciar a Secretaria.

§ 4º O (A) Coordenador(a) deverá ter experiência em cargo de direção, função de coordenação ou função gratificada, salvo em caso de excepcionalidades por designação da gestão

superior.

Art. 7º Os núcleos dos Incisos I, II e III e IV do art. 3º deste Regimento serão chefiados por servidores, indicados pelo(a) coordenador(a) em concordância com os servidores lotados na Secretaria e designados por portaria do(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Os chefes dos núcleos dos incisos I, II e III e IV do art. 3º deste Regimento serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo(a) coordenador(a) e designados por portaria do(a) Reitor(a).

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

##### Seção I

##### Das competências gerais da coordenação

Art. 8º À Coordenação de Comunicação compete:

- I - coordenar o planejamento interno e nucleado da Secom;
- II - acompanhar, monitorar e iniciar processos via Sistema Eletrônico de Informações - SEI e 3S;
- III - monitorar, planejar, elaborar e aprovar o Programa de Gestão de Desempenho -PGD;
- IV - monitorar, aprovar e avaliar os planos individuais de trabalhos dos servidores lotados na Secretaria;
- V - analisar, propor e intermediar a implantação de fluxo e serviços inerentes à comunicação institucional;
- VI - zelar pela execução com eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Secretaria;
- VII - propor sistema de avaliação, monitoramento e redimensionamento das atividades rotineiras do setor;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento e prestação de serviços realizados pelos núcleos;
- IX - distribuir, de acordo com as sugestões de pauta propostas pelos usuários, atividades entre as diferentes equipes da Secretaria;
- X - receber pedidos de informação da imprensa corporativa e independente a respeito da Unilab;
- XI - 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;
- XII - propor, desenvolver e implementar políticas de comunicação e fluxos internos para aprimorar a eficiência dos serviços e o conhecimento da sociedade sobre a Unilab;
- XIII - enviar, de acordo com o interesse da Universidade e com o apoio do núcleo de jornalismo, releases a respeito de processos seletivos abertos pela Unilab, visando a ampla adesão da sociedade;
- XIV - 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;
- XV - submeter à gestão superior os planos, relatórios e indicadores da Secretaria de Comunicação;
- XVI - gerenciar os núcleos da Secretaria de Comunicação Instituição;

- XVII - coordenar as atividades do planejamento estratégico da comunicação;
- XVIII - definir o uso de recursos financeiros para a execução das ações de comunicação da Universidade;
- XIX - supervisionar periodicamente os indicadores de resultados de comunicação;
- XX - coordenar a criação e implementação da Política de Comunicação da Unilab;
- XXI - zelar pela imagem da Universidade perante a sociedade;
- XXII - coordenar a execução de atividades relacionadas à comunicação na Unilab;
- XXIII - assessorar a gestão superior da Universidade em assuntos relacionados à comunicação para os públicos internos e externos;
- XIV - monitorar os resultados obtidos pela unidade, em acordo com as metas estabelecidas pela Secretaria.
- XXV - assessorar a gestão superior em assuntos e eventos de interesse da Universidade; e
- XXVI - cumprir e fazer cumprir, na área de comunicação institucional, as disposições do Estatuto, Regimento e Plano de Desenvolvimento Institucional.

## Seção II

### Das competências gerais do Núcleo Administrativo

Art. 9º Ao Núcleo Administrativo compete:

- I - auxiliar a gestão da Secretaria nos processos administrativos de diferente natureza, inclusive os que envolvem aquisições e contratações de serviços;
- II - colaborar com ações voltadas à elaboração do planejamento estratégico, iniciativas de modernização administrativa e execução do Plano Anual de Aquisições e para o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III - executar, em conjunto com a coordenação, rotinas sobre a implementação e melhoria de processos, manuais administrativos, normativas, indicadores de desempenho, elaboração de relatórios, projetos estratégicos e eventos;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - publicação de documentos em Boletim de Serviço da Unilab (Edição Ordinária e Extraordinária);
- VII - atendimento de 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* e outros;
- VII - gerir e fiscalizar os processos de licitação da Secom;
- IX - atendimento de solicitação de material dos contratos de serviços gráficos;
- X - gerenciar a produção de material institucional para eventos acadêmicos e institucionais de acordo com os contratos de serviços gráficos vigentes;

XI - produzir, instruir, monitorar e acompanhar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e 3S; e

XII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam relacionadas com o setor administrativo da Secretaria.

### Seção III

#### Das competências gerais do núcleo de jornalismo

Art. 10. Compete ao Núcleo de Jornalismo:

I - produzir, divulgar notícia jornalística a partir de material noticioso (matérias, reportagens, notas) veiculados no Portal da Unilab, prioritariamente sobre ensino, pesquisa e extensão da Unilab;

II - desenvolver estratégias para contribuir na construção e fortalecimento da imagem da Universidade;

III - produzir cobertura jornalística, prioritariamente sobre ensino, pesquisa e extensão na Unilab, assim como de eventos que tenham importância para a comunidade acadêmica;

IV - elaborar e enviar 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 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - Sigaa;

V - elaborar e enviar *releases*/sugestões de pauta/comunicação para a imprensa, visando divulgar notícias de interesse da Unilab e de relevância para a comunidade externa;

VI - divulgar as atividades acadêmicas desenvolvidas por professores, pesquisadores e servidores técnico-administrativos;

VII - elaborar e coordenar campanhas de comunicação;

VIII - gerenciar o contato e o fluxo de informação entre as fontes que integram a comunidade universitária e a imprensa;

IX - elaborar e manter atualizado o banco de dados do *mailing* de imprensa e o Guia de Fontes Internas da Instituição;

X - realizar a clippagem das matérias sobre a instituição nos veículos de imprensa visando o monitoramento da imagem institucional;

XI - realizar cobertura jornalística de eventos oficiais da Universidade, bem como o acompanhamento dos gestores em solenidades e atos oficiais;

XII - produzir conteúdo de cunho jornalístico e de divulgação institucional, em formato de texto e roteiro para publicação nas mídias de comunicação mantidos pela Secretaria;

XIII - organizar as rotinas de produção de pautas e da atualização de manuais de redação e veiculação de conteúdos produzidos pela Secretaria;

XIV - identificar oportunidades de *releases* e sugerir pautas para a imprensa;

XV - planejar e produzir matérias promocionais e jornalísticas relativos às atividades de ensino, pesquisa e extensão e de gestão da Unilab; e

XVI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam relacionadas com esse núcleo.

### Seção IV

## Das competências gerais do núcleo de publicidade e programação visual

Art. 11. Compete ao Núcleo de Publicidade e Programação Visual:

I - desenvolver e atualizar artes gráficas para materiais de divulgação institucional de caráter impresso, tais como *folder*, folheto, informativo, *banner*, cartão de visitas, cartaz, faixas, pastas, bloco, crachá, dentre outros, bem como dar o suporte necessário ao processo de produção desses materiais;

II - desenvolver e atualizar artes gráficas para materiais de divulgação institucional de caráter digital;

III - desenvolver artes para meios digitais oficiais - Portal Unilab e redes sociais - como *cards*, *story*, capa para Youtube, entre outros;

IV - desenvolver arte para marcas setoriais da Universidade, observando os padrões adotados e as orientações sobre o uso da marca Unilab, de acordo com o estabelecido no Manual de Marca da Universidade;

V - desenvolver materiais de divulgação para eventos de cunho institucional;

VI - prestar o suporte necessário aos demais setores da Secom no que diz respeito à programação visual;

VII - diagramar material institucional tais como revistas e outros materiais;

VIII - produzir material editorial de materiais institucionais, entre eles *folders*, cartazes, *layouts* para utilização nas redes sociais etc.;

IX - gerenciamento e atualização periódica dos perfis oficiais nas redes sociais, utilizando diversas ferramentas de comunicação, entre elas *layouts*, campanhas, vídeos, áudios, entre outros conteúdos a serem produzidos institucionalmente; e

X - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam relacionadas com esse núcleo.

### Seção V

## Das competências gerais do núcleo de audiovisual

Art. 12. Ao Núcleo de Audiovisual compete:

I - gerir a execução de produções audiovisuais de teor institucional para divulgação nas mídias sociais da Universidade, consistindo na captação e edição de som e imagem em movimento;

II - realizar a captação e edição de imagens fotográficas de teor institucional, jornalístico e publicitário, e acompanhar a cobertura jornalística com o registro fotográfico;

III - apoiar, junto aos demais setores responsáveis, a transmissão ao vivo de eventos presenciais ou remotos da Universidade em seus canais oficiais;

IV - manusear e operar os equipamentos fotográficos e audiovisuais da Secretaria de Comunicação, bem como cuidar e conservar o material em uso;

V - armazenar e preservar o acervo digital fotográfico e audiovisual da Secretaria; e

VI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam relacionadas com esse núcleo.

### CAPÍTULO IV

## DAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO TÉCNICO DE SECOM

## Seção I

### Das atribuições do(a) coordenador(a)

Art. 13. Compete ao(à) coordenador(a):

I - monitorar, avaliar e direcionar as atividades e/ou projetos desenvolvidos de responsabilidade da Secom;

II - planejar e coordenar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico e Institucional, atentando as diretrizes da instituição;

III - planejar e definir estratégias de soluções de comunicação, de acordo com as diretrizes definidas pela instituição e pelo Governo Federal;

IV - representar institucionalmente a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab em assuntos relacionados à comunicação institucional no âmbito interno e externo à Instituição;

V - planejar e definir, junto ao setor competente da área de gestão pessoal, com foco no gerenciamento e desenvolvimento do quadro de servidores da Secom;

VI - realizar a gestão do patrimônio da comunicação que está sob a responsabilidade da Secom;

VII - orientar e avaliar o cumprimento das normas relacionadas à comunicação no âmbito da Unilab;

VIII - gerenciar o catálogo de serviços de toda a Secom, junto com as demais chefias da Secretaria; e

IX - coordenar e supervisionar planos, normas e políticas de comunicação, em conformidade com os dispositivos legais e os planos da instituição e do Governo Federal.

Art. 14. Em relação à Política de Comunicação Institucional:

I - elaborar e aprovar a Política Institucional de Comunicação da Universidade Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab;

II - viabilizar a Política de Comunicação para atendimento das necessidades de Secom;

III - proporcionar ações para o alcance das metas estabelecidas pela Política de Comunicação;

IV - monitorar, avaliar e direcionar as atividades de implementação do Plano de Meta e Ações da Política de Comunicação; e

V - apresentar a gestão superior e órgãos de controle da Unilab, anualmente, relatórios de execução do planejamento da Secom.

Art. 15. Assegurar que as unidades da Secom executem projetos e atividades previstas no Planejamento, na Política de Comunicação e na Instrução Normativa Reitoria/Unilab nº 01, de 26 de dezembro de 2023, obedecendo à ordem de priorização estabelecida no Política de Comunicação.

## Seção II

### Das atribuições das demais chefias de Secom

Art. 16. Compete aos gestores de núcleos da Secom:

I - planejar, coordenar e gerenciar a execução das atividades e projetos de seu respectivo núcleo;

II - gerenciar as atividades desenvolvidas pela equipe que compõem o Núcleo;

III - desenvolver relatórios de gestão, anualmente, com o progresso da execução das atividades e projetos;

IV - estimar a capacidade de trabalho dos núcleos;

V - identificar necessidades e propor soluções de comunicação para o atendimento das necessidades da instituição;

VI - acompanhar e gerir a execução de contratos de produtos ou serviços da sua unidade, os quais a Secom é a responsável;

VII - realizar a gestão do patrimônio que está sob a responsabilidade da sua unidade;

VIII - disponibilizar e manter atualizado catálogo com os serviços desenvolvidos pela secom; e

IX - estabelecer Plano de Trabalho da sua respectiva unidade alinhado com a Instrução Normativa Reitoria/Unilab nº 01, de 26 de dezembro de 2023.

### **Seção III**

#### **Das atribuições dos servidores da Secom**

Art. 17. Compete aos servidores da Secom:

I - executar atividades demandadas formalmente pela sua chefia superior, as quais devem constar no Catálogo de Serviço e estarem previstas na Instrução Normativa Reitoria/Unilab nº 01, de 26 de dezembro de 2023.

II - fiscalizar contratos de comunicação e similares, os quais sua unidade é responsável;

III - guardar sigilo sobre dados e informações institucionais; e

IV - cumprir os planos de trabalhos previstos no Programa de Gestão da Secom.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PLANEJAMENTO DA SECOM**

#### **Seção I**

##### **Das ações gerais de planejamento**

Art. 18. Das ações de planejamento, compete à coordenação:

I - desenvolver ações de planejamento da Secom, de forma a alcançar a melhoria contínua da performance organizacional e melhor gestão dos recursos materiais, assim como maior qualidade na prestação de serviços;

II - apoiar o alinhamento das ações da Secom aos princípios, diretrizes e objetivos estratégicos da Universidade, bem como aos dispositivos da legislação de comunicação nacional vigente;

III - viabilizar proposta de Planejamento Estratégico da Secom; e

IV - elaborar e acompanhar permanentemente a execução da Política de Comunicação.

## **CAPÍTULO VI**

### **A POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 19. A Política de Comunicação Institucional é o principal instrumento que permitirá nortear e acompanhar a atuação da área de comunicação, definindo estratégias e planos de ação para implementá-la na Unilab.

Art. 20. Caberá à Secretaria de Comunicação Institucional planejar e coordenar as ações de elaboração da Política de Comunicação no âmbito da Unilab, tendo como premissa que a comunicação abrange o conjunto de atividades relativas à assessoria de imprensa, jornalismo, publicidade, programa visual e propaganda, relações públicas, comunicação interna e externa, promoção de eventos, publicações e outras atividades inerentes à área de comunicação institucional.

Art. 21. A Política de Comunicação da Unilab deverá apresentar um conjunto de valores, princípios, diretrizes, normas e posturas que objetivam orientar o planejamento e a execução de ações, estratégias, canais de relacionamento e produtos de comunicação desenvolvidos no âmbito da Universidade, tendo em vista a interação de uma organização com os seus públicos estratégicos.

Art. 22. A Política de Comunicação da Unilab deverá ser resultado de um processo de construção coletiva e será consolidada em um documento-síntese a ser compartilhado com todos os públicos estratégicos e assumido pelos seus públicos internos.

Art. 23. A elaboração da Política de Comunicação será coordenada por uma comissão composta por servidores da Secom e outros membros da comunidade acadêmica que tenham relação direta com a comunicação institucional, definida por portaria da Reitoria. Será elaborada em etapas e ao final, o documento-síntese deverá ser validado pelo conselho superior da Universidade.

Art. 24. A Política de Comunicação poderá ser rediscutida quando houver necessidade de mudanças substanciais na política. Caberá à Secom, como gestora da Política de Comunicação, apresentar propostas de revisão no que couber.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. O presente Regimento Interno da Secretaria de Comunicação Institucional deverá ser apreciado e tramitado para aprovação junto à Reitoria e órgãos superiores deliberativos da Unilab.

Art. 26. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela autoridade superior, em consonância com as normas vigentes.

Art. 27. As alterações de estrutura organizacional dispostas no presente Regimento entrarão em vigor a partir de sua publicação.