



**GOVERNO DO
ESTADO DO
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

RESOLUÇÃO/CONSUNI/N. 005

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 10, inciso XXII e artigo 51, incisos XVI e XXI do Estatuto da Universidade e,

CONSIDERANDO a aprovação pelo Conselho Universitário - CONSUNI, instância máxima desta instituição, na reunião extraordinária do dia 08 de junho de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - **APROVAR** o Regimento Interno da Assessoria de Comunicação da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS consubstanciado no processo n. 2018/20321/0120.

Art. 2º - O referido Regimento Interno encontra-se anexo a presente Resolução.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, em Palmas/TO, aos 18 dias do mês de junho de 2018.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS

Presidente



**GOVERNO DO
ESTADO DO
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

ANEXO À RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

TÍTULO I

Da Natureza, Finalidade e Objetivos

CAPÍTULO I

Da Natureza

Art. 1º. A Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Universidade Estadual do Tocantins (UNITINS), diretamente vinculada ao Gabinete da Reitoria, conforme prevê o Anexo I da Lei Nº 3.124/2016 e o Estatuto da Unitins em seu Art.6º, §2º inciso IV, rege-se pelo disposto neste Regimento Interno.

Art. 2º. A ASCOM fundamenta-se nos princípios de publicidade, impessoalidade e transparência, de participação, de igualdade, de respeito à diversidade, na ética profissional e nos demais valores defendidos na missão da Universidade Estadual do Tocantins.

CAPÍTULO II

Da Finalidade

Art. 3º. A ASCOM é um órgão complementar que compõe a estrutura de apoio direto ao Gabinete da Reitoria, tendo caráter técnico de assessoramento, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos assuntos pertinentes à comunicação institucional para os públicos internos e externos desta Instituição Pública de Ensino Superior (IPES).

Art. 4º. A ASCOM é responsável pela promoção e gestão da Política de Comunicação da Universidade.

CAPÍTULO III

Dos Objetivos

Art. 5º. A Assessoria de Comunicação tem por objetivos:

I - desenvolver ações de relacionamento estratégico com os diversos públicos por meio de canais de comunicação;

Parágrafo único. Considera-se como públicos de interesse da



**GOVERNO DO
ESTADO DO
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

Universidade: o corpo docente; o corpo discente; o corpo técnico-administrativo e colaboradores eventuais; instituições do Estado; atores da Sociedade Civil; órgãos e agentes da imprensa; instituições da iniciativa privada e do Terceiro Setor; movimentos sociais; fundações, agências e institutos de pesquisa; outras instituições e estabelecimentos de ensino.

II - apoiar as atividades de Ensino, de Pesquisa e de Extensão da Universidade, além das ações promovidas diretamente pela Gestão Administrativa, de acordo com suas competências e áreas de atuação;

III - administrar os instrumentos de comunicação institucional que a Universidade dispõe, a exemplo do Portal da Unitins (www.unitins.br); dos perfis oficiais em redes sociais como Facebook (@unitinsoficial), YouTube (Canal da Unitins – Institucional); e outros instrumentos.

TÍTULO II

Da Estrutura e Competências

Capítulo I

Da Estrutura

Art. 6º. A Coordenação da ASCOM será exercida por um(a) Assessor(a) de Comunicação designado pelo(a) Reitor(a), cargo previsto na Lei 3.124/2016.

Art. 7º. A ASCOM tem na sua composição, além do(a) Assessor(a) de Comunicação, pessoa que coordena o órgão, uma equipe de Jornalistas, Publicitários(as), Fotógrafos(as), Relações Públicas (RPs), Cerimonialistas, pessoal responsável pela criação visual (arte finalista/designer gráfico) e auxiliar administrativo para as atividades de Secretaria.

CAPÍTULO II

Das Competências

Seção I

Da Competência da Assessoria de Comunicação

Art. 8º. A ASCOM é responsável pela produção de matérias jornalísticas veiculadas nos canais de comunicação disponíveis e pelo encaminhamento de releases e sugestões de pauta para a imprensa tocantinense e nacional.

Art. 9º. A ASCOM responde pelo planejamento, execução e avaliação



**GOVERNO DO
ESTADO DO
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

de ações e estratégias de comunicação referentes aos relacionamentos institucionais da Universidade.

Art. 10. A ASCOM é responsável pela identidade visual da Instituição, criação de arte, *layout* e tratamento de imagens que compõem as peças gráficas e os produtos de comunicação digital da Universidade.

Art. 11. A ASCOM é responsável por atuar em todas as plataformas no que se refere à imagem pública da Universidade, com objetivo de reforçar o conceito e a imagem de Instituição de Ensino Superior (IES) pública, totalmente gratuita e de qualidade, ampliando sua visibilidade e sua legitimação ante à sociedade, além da divulgação de eventos, ações e produções acadêmicas no âmbito interno e externo, por meio da imprensa em geral.

Art. 12. À ASCOM da UNITINS compete também:

I – assessorar a gestão da Universidade e comunidade acadêmica nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Instituição;

II – planejar, coordenar e executar as ações estratégicas de comunicação que auxiliem na resolução de conflitos de interesse entre a instituição e seus públicos;

III – nos prazos definidos, planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico impresso e digital relacionados à publicidade e à comunicação institucionais, seguindo informações e/ou sugestões constantes no *Briefing* a ser preenchido pela pessoa responsável pelo setor solicitante. O *Briefing* está disponível no Portal da Unitins e na ASCOM;

IV – planejar e avaliar material audiovisual produzido por Agência, sendo relacionado à publicidade e à comunicação institucionais;

V – nos prazos definidos, elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas, *websites*, redes sociais digitais e outros canais de comunicação;

VI – nos prazos definidos, exercer as funções de relacionamento entre os diversos públicos da instituição por meio de criação de campanhas e produtos de comunicação como matérias, boletins internos, jornais e revistas, dentre outros;



**GOVERNO DO
ESTADO DO
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

VII – nos prazos definidos, divulgar as informações dos programas, atividades e projetos acadêmicos e dos documentos da Gestão da Universidade por meio de uma linha editorial compatível com os princípios institucionais, compreendendo a utilização planejada dos veículos, formatos e linguagens adequadas;

VIII – assessorar a comunicação interna, externa e institucional da Reitoria;

IX – nos prazos definidos, produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias da instituição;

X – elaborar notas oficiais, matérias e esclarecimentos públicos relacionados às atividades da Universidade;

XI – coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da Universidade veiculadas pelos meios de comunicação;

XII – gerenciar o conteúdo publicado no Portal institucional e oficial da Universidade;

XIII – nos prazos definidos, articular com a Reitoria e unidades universitárias a produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações no âmbito da Gestão e das atividades finalísticas da Universidade;

XIV – nos prazos definidos, planejar, coordenar, executar e avaliar campanhas publicitárias institucionais de informação, de integração, de conscientização, de motivação e de envolvimento com públicos de interesse;

XV – nos prazos definidos, assessorar no âmbito de suas competências a realização de eventos e encontros institucionais, visitas, exposições e mostras de interesse da instituição, em consonância com o Cerimonial;

XVI – planejar, coordenar e executar ações estratégicas que promovam os valores e a imagem da instituição;

XVII – assessorar, no âmbito de suas competências, a Coordenação de Estúdio, setor vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, nas atividades de planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação de produção



**GOVERNO DO
ESTADO DO
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

de vídeos institucionais no âmbito da UNITINS;

XVIII - assessorar, no âmbito de suas competências, especialmente com Cerimonial e cobertura fotográfica, a realização das solenidades de Colação de Grau das turmas concluintes dos cursos ofertados pela UNITINS, de acordo com o Manual de Formatura, documento elaborado por esta ASCOM e aprovado pela Reitoria e pelo Conselho Superior da Universidade (CONSUNI), estando anexo a este Regimento Interno (Anexo I). O Manual de Formatura pode ser alterado, desde que tais mudanças sejam submetidas à apreciação e aprovação da Reitoria, do CONSEPE e do CONSUNI;

XIX – nos prazos definidos, conceber, produzir e avaliar arte, layout, imagem e *template* para a composição de peças gráficas e de produtos de comunicação digital seguindo informações e/ou sugestões constantes no *Briefing* a ser preenchido pela pessoa responsável pelo setor solicitante. O *Briefing* está disponível no Portal da Unitins e na ASCOM;

XX – seguir e divulgar o Manual de Uso da Marca, que apresenta a política de identidade visual para a instituição;

XXI – acompanhar e divulgar súpula das notícias diárias (*clipping*) de interesse da UNITINS;

XXII– gerenciar o envio de comunicados internos via correio eletrônico;

XXIII – elaborar o Relatório Anual de Atividades e enviá-lo ao Gabinete da Reitoria no prazo determinado e;

XXIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Dos Prazos para realização de atividades da ASCOM

Art. 13. As solicitações de serviços pertinentes à ASCOM serão atendidas conforme a ordem de chegada e critérios de prioridade, nos prazos estabelecidos a seguir:

a - divulgação de notícia – solicitação com mínimo de 01 (um) dia de antecedência;

b - fotografia – solicitação com mínimo de 05 (cinco) dias de



**GOVERNO DO
ESTADO DO
TOCANTINS**

108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

antecedência;

c - cobertura de evento/ação com texto e fotos – solicitação com mínimo de 7 (sete) dias de antecedência;

d - cerimonial (apoio e/ou apresentação) – solicitação com mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência;

e - cerimonial de formatura – solicitação com mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência;

f - viagem para acompanhamento e cobertura de ação da Unitins – solicitação com mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência;

g - criação de arte, logomarca ou campanha de divulgação – solicitação com mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência a contar da entrega da solicitação e do *Briefing* devidamente preenchidos;

h - elaboração de material gráfico com arte ou logomarca já definidos (folder, banner, cartaz, outdoor, cartilhas, etc) – solicitação com mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência).

Seção III

Da Competência do(a) Assessor(a) de Comunicação

Art. 14. Ao(À) Assessor(a) de Comunicação compete:

I – assessorar a Reitoria em assuntos técnicos relacionados à área de comunicação;

II – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos;

III – estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;

IV – zelar junto à equipe da ASCOM pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

V – propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;

VI – coordenar a recepção, a expedição e o arquivo de documentos e correspondências da ASCOM;

VII – controlar e solicitar quando necessário o material de consumo permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento da ASCOM;



108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Caixa Postal 173, Palmas - Tocantins - Cep: 77020-122 - Tel: +55 63 3218-2939 - www.unitins.br

VIII – propor diretrizes específicas relacionadas às competências da Assessoria de Comunicação e;

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 15. Este Regimento Interno da Assessoria de Comunicação da Universidade Estadual do Tocantins poderá ser ampliado ou alterado, por meio de proposta originada na ASCOM, em articulação com o Gabinete da Reitoria e encaminhada para deliberação junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e ao Conselho Universitário (CONSUNI), instância Superior da UNITINS.

Art. 16. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA REITORIA da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins, em Palmas/TO, aos 18 dias do mês de junho de 2018.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS
Reitor