

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

TÍTULO I
Da Natureza, Finalidade e Objetivos

CAPÍTULO I
Da Natureza

Art. 1º A Assessoria de Comunicação (ASCOM), diretamente vinculada à Chefia de Gabinete do Reitor, conforme prevê a alínea “b”, inciso II do art. 23 do Regimento Geral da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), 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 e pluralidade de opiniões, na ética profissional e nos demais valores defendidos na missão da Universidade.

CAPÍTULO II
Da Finalidade

Art. 3º A ASCOM é órgão técnico de assessoramento, coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos assuntos pertinentes à comunicação institucional para os públicos internos e externos da Instituição Universitária.

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 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 e gestão administrativa, de acordo com suas competências e área de atuação;

III - gerir os instrumentos de comunicação institucional que a Universidade dispõe;

TÍTULO II

Da Estrutura e Competências

Capítulo I

Da Estrutura

Art. 6º A ASCOM possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenação;

II – Secretaria;

III – Núcleo de Jornalismo (NuJor);

IV – Núcleo de Relações Públicas (NuRP);

V – Núcleo de Design (NucDesign); e

VI – Núcleo de Audiovisual (NucAudiovisual).

Art. 7º A coordenação da ASCOM será exercida por um Assessor de Comunicação designado pelo Reitor.

Art. 8º A coordenação de cada Núcleo será exercida por profissional indicado pelo Assessor de Comunicação e designado pelo Reitor.

Art. 9º O NuJor 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 baiana e nacional.

Art. 10 O NuRP responde pelo planejamento, execução e avaliação de ações e estratégias de comunicação referentes aos relacionamentos institucionais da Universidade.

Art. 11 O NucDesign 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. 12 O NucAudiovisual é responsável por desenvolver projetos na área do audiovisual como vídeos e programas radiofônicos relacionados às temáticas culturais, científicas, institucionais e de outros elementos da vida universitária, bem como participar do gerenciamento e produção do projeto de TV na UNEB.

CAPÍTULO II

Das Competências

Seção I

Da Competência da Assessoria de Comunicação

Art. 13 À ASCOM compete:

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 ações estratégicas de comunicação que auxiliem na resolução de conflitos de interesse entre a instituição e seus públicos;

III – planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à publicidade e à comunicação institucionais;

IV – 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;

V – 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;

VI – 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;

VII – assessorar a comunicação interna e institucional da Reitoria;

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

IX – elaborar notas oficiais, artigos, matérias e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Universidade;

X – coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Universidade veiculadas pelos meios de comunicação;

XI – gerenciar o portal institucional da Universidade;

XII – 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;

XIII – planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas de opinião, de imagem e reputação, de clima organizacional e de perfil organizacional com a finalidade de subsidiar a política de comunicação e o planejamento de campanhas institucionais;

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

XV – Articular a realização de eventos e encontros institucionais, visitas, exposições e mostras de interesse da instituição, em consonância com o Cerimonial, no âmbito das competências desta Assessoria;

XVI – Apoiar a realização de projetos na área cultural e eventos, encontros, visitas, exposições e mostras artísticas e culturais de interesse da instituição, em consonância com a Assessoria de Cultura (ASCULT), no âmbito das competências da Assessoria de Comunicação;

XVII – Elaborar estratégias de sistematização e disseminação dos dados e informações coletadas através dos serviços da Ouvidoria, em articulação com este setor.

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

XIX – planejar, desenvolver, executar e avaliar a produção de vídeos e programas radiofônicos relacionados a temáticas culturais, científicas, institucionais e de outros elementos da vida universitária, em articulação com a Reitoria e unidades universitárias.

XX – Conceber, produzir e avaliar arte, layout, imagem e *template* para a composição de peças gráficas e de produtos de comunicação digital.

XXI – elaborar e divulgar uma política de identidade visual para a instituição;

XXII – elaborar o planejamento orçamentário anual da Assessoria, encaminhando ao Gabinete do Reitor;

XXIII – elaborar o relatório anual de atividades; e

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

Seção II

Da Competência do Assessor de Comunicação

Art. 14 Ao Assessor 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 – propor diretrizes específicas relacionadas às competências da Assessoria de Comunicação; e

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

Seção III

Da Competência da Secretaria da Assessoria de Comunicação

Art. 15 À Secretaria da ASCOM compete:

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

II – organizar e controlar a agenda diária do Assessor de Comunicação;

III – redigir a correspondência, inclusive procedendo à conferência e correção da mesma;

IV – prover e controlar o material de consumo permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento da ASCOM;

V – receber, orientar e informar às pessoas que se dirigem à ASCOM;

VI – atualizar a folha de ponto e preencher o Controle de Frequência (COF); e

VII – despachar diariamente, com o Assessor, os processos e outras solicitações;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Secretaria é setor auxiliar da ASCOM e deverá ser exercido, preferencialmente, por um servidor do quadro permanente, na condição de Secretário, indicado pelo Assessor de Comunicação e nomeado pelo Reitor.

Seção IV

Da Competência das Coordenações de Núcleo

Art. 16 Aos Coordenadores de Núcleo compete:

I – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;

II – assistir o Assessor de Comunicação nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

III – zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

IV – efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a sua equipe, enviando ao Assessor de Comunicação para aprovação;

V – registrar e atualizar dados de atividades realizadas com a finalidade subsidiar a elaboração do Relatório de Atividades da ASCOM;

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

VII – orientar a equipe para ações voltadas à qualidade e produtividade do respectivo núcleo;

VIII – distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes; e

IX – executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 17 O Regimento Interno da Assessoria de Comunicação poderá ser ampliado ou alterado, por meio de proposta originada na ASCOM, em articulação com o Gabinete do Reitor e encaminhada ao Conselho Universitário (CONSU).

Art. 18 O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.