

## REGULAMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO CAMPUS SANTARÉM

### TÍTULO I

#### DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

##### CAPÍTULO I

###### DA NATUREZA

**Art. 1º** A Assessoria de Comunicação do Campus Santarém (ASCOM-STM), diretamente vinculada à Diretoria Geral do Instituto, **conforme prevê a Instrução Normativa 02/2017-GAB/REITORIA/IFPA**, rege-se pelo disposto neste Regimento Interno.

**Art. 2º** A ASCOM-STM 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 do Campus Santarém.

##### CAPÍTULO II

###### Da Finalidade

**Art. 3º** A ASCOM é um órgão de assessoramento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos assuntos pertinentes à comunicação institucional para os públicos internos e externos do Campus.

**Art. 4º** A ASCOM é responsável pela promoção e gestão da Política de Comunicação do Instituto. Tem a responsabilidade de fomentar os veículos de comunicação, bem como assessorar a imprensa com a transparência de informações relevantes e de utilidade à população, além de divulgar a imagem da instituição enquanto entidade pública e de qualidade no ensino.

##### CAPÍTULO III

## Das Atribuições

**Art. 5º** Compete à Assessoria de Comunicação as seguintes atribuições:

- I. Participar da construção coletiva das políticas de comunicação do IFPA;
- II. Seguir normas de comunicação do IFPA e do Governo Federal
- III. Prestar assessoria de imprensa;
- IV. Organizar e distribuir materiais de divulgação para o Campus;
- V. Produzir notícias e outros conteúdos para mídias sociais e o site institucional;
- VI. Supervisionar e orientar as ações de comunicação do Campus;
- VII. Executar e cobrir eventos institucionais;
- VIII. Planejar e produzir matérias promocionais e jornalísticas relativas ao IFPA;
- IX. Divulgar, internamente e/ou externamente, os eventos do IFPA;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam relacionadas com essa assessoria.

## CAPÍTULO IV

### Dos Objetivos

**Art. 6º** A Assessoria de Comunicação (ASCOM) é o órgão que tem por finalidade básica fortalecer e assessorar a gestão, bem como propor medidas para criar e consolidar a comunicação institucional, atuando assim na construção de uma imagem de marca forte e garantindo à sociedade o acesso às atividades institucionais de forma transparente, imparcial e impessoal.

**Art. 7º** A Assessoria de Comunicação tem por objetivos:

- I - Fortalecer a marca do IFPA na região de abrangência do Campus.

II- Desenvolver uma comunicação organizacional que alcance o público interno e externo.

III- Otimizar seus canais independentes (fanpage, site e outras redes sociais) com produções sobre o campus.

VI- Estabelecer um relacionamento de parceria com os meios de comunicação local;

## CAPÍTULO V

### Da Competência do Coordenador de Comunicação

**Art. 8º** Ao Coordenador de Comunicação compete:

I- Assessorar a diretoria em assuntos técnicos relacionados à área de comunicação;

II- Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos de comunicação do campus;

III- Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos disponíveis no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;

IV- Dar apoio técnico em cerimoniais e eventos institucionais.

V- Intermediar a relação institucional com os meios de comunicação local.

## CAPÍTULO VI

### Das Demandas à ASCOM –STM

**Art. 9º** As solicitações de serviços à assessoria de comunicação provenientes de servidores, alunos e comunidade externa inerentes às competências desta assessoria deverão ser atendidas baseadas nos recursos disponíveis, tanto de pessoal como de equipamentos para executar tais demandas.

**Art. 10º** As solicitações de serviços deverão ser feitas exclusivamente através do e-mail institucional *ascom.stm@ifpa.edu.br*. O título do e-mail deverá ser preenchido da seguinte forma: Demanda, Ano, Setor (Ex.: “Demanda 2018 Coordenação de

extensão”), dentro do prazo mínimo exigido para a solicitação feita, juntamente com os formulários para execução do serviço.

**Art. 11º** Algumas solicitações de serviços podem deixar de ser atendidas, levando em consideração a demanda e os critérios de prioridade eleitos por reuniões internas da Assessoria da Comunicação ASCOM-STM; Os cancelamentos ou agendamentos deverão ser informados no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do e-mail de solicitação.

### **Do Uso do Auditório**

**Art. 12º** O uso do Auditório deverá seguir o regulamento de uso do mesmo. O agendamento para o uso externo do mesmo ficará sujeito à aprovação da administração do campus, seguindo os critérios de agendamento e utilização do mesmo. O agendamento para práticas pedagógicas referentes as atividades fim do campus solicitadas pelos servidores do campus deverão ser feitas através do E-mail ([ascom.stm@ifpa.edu.br](mailto:ascom.stm@ifpa.edu.br)). A disponibilidade de horários deverá ser consultada no site Institucional do Campus Santarém ([www.santarem.ifpa.edu.br](http://www.santarem.ifpa.edu.br)). A confirmação ou não da reserva será respondida no E-mail, com prazo de 5 (cinco) dias, sendo levado em consideração o atendimento das observações contidas no regulamento do auditório.

### **Do uso dos Murais**

**Art. 13º** O uso dos murais instalados No campus será coletivo, sendo que o material afixado nos murais e seu uso deverá obedecer às seguintes normas:

- a) Serão divulgados nos murais cartazes de divulgação institucional em geral, de comunicação interna e avisos diversos;
- b) O Setor que possuir um mural específico deverá utilizar preferencialmente este para as suas divulgações;
- c) A permanência máxima de cada material afixado nos murais é de 45 dias ou até a sua validade, ficando sob responsabilidade do Setor que o afixou efetuar a sua retirada;

- d) A ASCOM fará conferência dos murais no mínimo a cada 15 dias;
- e) Todo material externo a ser afixado nos murais deverá receber autorização de publicação da ASCOM/IFPA.
- f) O uso dos murais respeita a liberdade de expressão. É um espaço informativo, de discussão pública e estímulo ao debate de ideias, não sendo permitidas mensagens que violem qualquer norma legal vigente no Brasil, seja municipal, estadual ou federal; com conteúdo calunioso, difamatório, injurioso, racista, de incitação à violência ou a qualquer ilegalidade, ou que desrespeite a privacidade alheia; com linguagem ou imagem obscena e/ou pornográfica; de cunho comercial e/ou pertencentes a correntes ou pirâmides de qualquer espécie; anônimas ou com assinatura falsa.

### **Das Solicitações de Produções de Artes Gráficas**

**Art. 14º** As solicitações de Artes Gráficas para divulgação de eventos/ações do Campus, devem ser feitas através do e-mail [ascom.stm@ifpa.edu.br](mailto:ascom.stm@ifpa.edu.br). As solicitações devem ser feitas com o prazo mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência ao evento.

**Art. 15º** O solicitante deverá preencher o formulário com o briefing (Anexo III deste regimento) e enviar em anexo imagens com sugestões de artes e ideia parcial para começo de produção.

**Art. 16º** O solicitante estará ciente que no período de produção do material, poderá ser convocado à ASCOM para auxiliar a composição e aprovar a Arte.

### **Das Produções de vídeos para Divulgações de Ações ou Eventos**

**Art. 17º** As solicitações de produção de vídeos para divulgação de eventos/ações que do Campus devem ser feitas através do E-mail [ascom.stm@ifpa.edu.br](mailto:ascom.stm@ifpa.edu.br). As solicitações devem ser feitas com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência ao evento.

**Art. 18º** O solicitante deverá enviar em anexo ideias para produção do vídeo e preencher o formulário com o briefing (Anexo III deste regimento).

**Art. 19º** O solicitante estará ciente que no período de produção do material, poderá ser convocado à ASCOM para auxiliar a composição e aprovar a Arte.

### **Da Cobertura Fotográfica ou de Vídeo para Ações e Eventos**

**Art. 20º** As solicitações para cobertura fotográfica/vídeo para ações e eventos devem ser feitas através do E-mail [ascom.stm@ifpa.edu.br](mailto:ascom.stm@ifpa.edu.br). As solicitações devem ser feitas com o prazo mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência ao evento.

**Art. 21º** O solicitante deverá preencher o formulário com o briefing (Anexo III deste regimento). O solicitante deve estar ciente que no período de produção do material, o mesmo deverá se dirigir a sala da Ascom para aprovação do Material.

### **Da Sugestão de Pautas, Releases, Leeds, Notas e Textos Jornalísticos e informativo para Eventos**

**Art. 22º** Em relação às pautas para produção de reportagens/notícias, é possível o envio de sugestões à ASCOM/Santarém, as quais podem vir servidores, alunos e comunidade externa.

**Art. 23º** O solicitante deverá enviar em anexo ideias para produção da reportagem/notícia e preencher o formulário com o briefing (Anexo III deste regimento).

**Art. 24º** Cabe à ASCOM filtrar as pautas, coletar as informações e produzir as reportagens/notícias para divulgação interna e/ou externa.

**Art. 24º** O prazo para divulgação da reportagem/notícia é de 1 a 20 dias úteis, dependendo da complexidade do tema e do tempo necessário à coleta de informações.

### **Solicitação de Sonorização, Projeção e Infraestrutura de Eventos**

**Art. 25º** A ASCOM, no intuito de colaborar com o crescimento da instituição e melhorar na qualidade dos serviços prestados à comunidade, disponibiliza os seguintes materiais para realização das atividades acadêmicas:

Produto	Qtd.	Produto	Qtd.
Caixa de som Ativa <i>Oneal 15'pol</i>	1	Projektor <i>Epson power lite 900</i> ( <i>hdmi</i> )	1
Caixa de som Ativa <i>Oneal 12'pol</i>	1	Porta-banner	9
Caixa de Som Passiva <i>Oneal 15'pol</i>	1	Banners (cursos e boas vindas)	1
Caixa de som Passiva <i>Oneal 12' pol</i>	1	Mesas pequenas	4
Caixa de Som <i>10' pol a Bateria</i>	1	Mesas Grandes	6
Potência Amplificadora de Som <i>oneal</i>	1	Toalhas para composição de mesa	1
Mesa de Som <i>18 canais Oneal</i>	1	Cadeiras pequenas	250
Microfone Sem Fio <i>JWL</i>	6	Cadeiras Grandes	8
Microfone com Fio <i>JWL</i>	3	Copos, taças <i>vidro</i>	10
Tela de Projeção eletrônica <i>visiongraf</i>	2	Bandeiras <i>Santarém Pará Brasil</i> <i>IFPA</i>	2
Tela de projeção com tripé <i>visiongraf</i>	1	jarra de agua inox	1
Câmera <i>Fotográfica/filmadora Nikon</i> <i>510</i>	1	Pilhas Recarregáveis	4
Computador para Edição <i>core i7 6</i> <i>gigas</i>	1	Carregar de Pilhas	1
Apresentador Wireless	1	Cabos para microfone	4
Easycast	1	Cabos para áudio e vídeo	4

**Art. 26º** As Solicitações de equipamentos deverão ser feitas exclusivamente através do e-mail institucional ([ascom.stm@ifpa.edu.br](mailto:ascom.stm@ifpa.edu.br)), com o prazo mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência ao evento.

**Art. 27º** Para solicitar quaisquer equipamentos acima, o solicitante (servidor) deverá assinar o termo de responsabilidade e compromisso (ANEXO I deste regulamento).



**Art. 28º** Dependendo do equipamento solicitado, será necessário acionar o técnico Audiovisual do Instituto para instalação/Manuseio deste no local indicado pelo requisitante, não estando o técnico responsável por danos causados aos materiais durante a realização do evento.

## CAPÍTULO VII

### **Das Disposições Finais**

**Art. 29º** 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 Diretor e aprovada pelo Conselho Diretor do Campus Santarém(CONDIR).





# ANEXOS

## ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE – EMPRÉSTIMO E MOVIMENTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Autorizo o empréstimo e movimentação dos equipamentos abaixo relacionados, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, tendo como responsável o Sr. (a) \_\_\_\_\_, cargo/função: \_\_\_\_\_, Setor/Unidade \_\_\_\_\_ **MOTIVO:** \_\_\_\_\_.

Descrição do Bem (Tipo, Marca e Modelo)	Registro Patrimonial	Quantidade
<p><b>Grau de fragilidade ou perecibilidade do material:</b> ( ) alto ( ) médio ( ) baixo</p> <p>Declaro utilizar com cuidado e zelo o equipamento solicitado. Estou ciente sobre a responsabilidade sobre Empréstimo e Movimentação destes Equipamento/Materiais. Afirmando ter verificado, antes da retirada, que o equipamento se encontrava:</p> <p>( ) em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação.</p> <p>( ) com os seguintes problemas e/ou danos: _____.</p> <p><b>O equipamento deverá retornar ao setor de localização em perfeito estado de conservação e no período determinado.</b></p>		
<b>Órgão que transfere:</b>	<b>Órgão que recebe:</b>	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Recebido por:</b>	
_____	_____	
<b>Data da entrega dos materiais:</b>		
<p><b>DEVOLUÇÃO</b></p> <p>Atesto a devolução dos materiais acima descritos, em perfeito estado de conservação.</p> <p>Recebido por: _____</p> <p>Em ____/____/____</p>		

*Materiais disponíveis:*

*Caixa de som Ativa Oneal 15'pol, Caixa de som Ativa Oneal 12'pol, Caixa de Som Passiva Oneal 15'pol, Caixa de som Passiva Oneal 12' pol, Caixa de Som 10' pol a Bateria, Potência Amplificadora de Som oneal, Mesa de Som 18 canais Oneal, Microfone Sem Fio JWL, Microfone com Fio JW, Câmera Fotográfica/filmadora Nikon 5100, Computador para Edição core i7 - 6 gigas, Projetor Epson Power lite 900 (hdmi), Tela de Projeção eletrônica visiongraf, Tela de projeção com tripé visiongraf, Porta-banner, Banners (cursos e boas vindas), Pilhas Recarregáveis, Carregar de Pilhas, Passador de Slides, Cabos para microfone, Easycast, Cabos para áudio e vídeo, Cadeiras Grandes, Cadeiras pequenas, Mesas Grandes, Mesas pequenas, Copos e taças vidro, jarra de agua inox, bandeja inox, Toalhas para composição de mesa, Bandeiras Santarém Pará Brasil IFPA.*



## ANEXO II - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, depois de conhecer e entender os objetivos, AUTORIZO, através  
do presente termo, que o Instituto Federal do Pará - Campus Santarém faça uso de imagem e  
depoimentos necessários para a finalidade jornalística, sem quaisquer ônus financeiros a nenhuma das  
partes.

Ao mesmo tempo, libero a utilização de fotografias de arquivo pessoal e depoimentos de cunho  
jornalístico para uso em revistas, televisão, rádio, internet, etc, em favor da divulgação do Instituto  
Federal do Pará Campus Santarém enquanto instituição de ensino público e gratuito.

Santarém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Responsável

\_\_\_\_\_

Responsável Legal (Caso o sujeito seja menor de idade)

### ANEXO III - BRIEFING DE SOLICITAÇÃO PARA COBERTURA DE EVENTOS, DIVULGAÇÕES E COMPOSIÇÃO DE ATES PARA MÍDIAS DIGITAIS

**SETOR SOLICITANTE:**  
**SERVIDOR RESPONSÁVEL:**  
**E-MAIL:**  
**TELEFONE DIRETO:**

**Escolha o tipo de evento:**

Cobertura de Ações Eventos ou Produção de Notícias       Divulgação

#### **1- INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

1.1-O que? Descrição de forma objetiva do evento

1.2- Quando? (Data e hora, além disso informações uteis, tais como: restrições, limitações, gratuidade ou não, etc.

1.3- Quem? Pessoas/grupos envolvidos diretamente no evento, a partir de então a Ascom saberá a quem recorrer caso haja alguma dificuldade.

1.4- Onde? Lugar da realização da atividade.

1.5- Como? Qual a maneira que o evento será desenvolvido, a programação.

1.6- Por quê? Objetivo principal do evento.

1.7-Perfil do público? A quem destina-se atividade

1.8-Número de participantes? Capacidade do evento.

#### **3 CONTEÚDO A SER PRODUZIDO:**

**Conteúdo a ser produzido:**

Foto       Vídeo       Notas/Releases/Matéria Jornalística  
 Banner       \_\_\_\_\_

#### **VEICULO DE MIDIA DIGITAL A SER VINCULADO:**

Quais das mídias é de interesse para a divulgação (Cartazes, WhatsApp, Facebook, Site Institucional, Instagram, Twitter, Youtube), importante as escolha das mídias está relacionada ao público alvo, a partir de então terá mais sucesso na difusão do evento.

---

#### **4- INFORMAÇÕES ADICIONAIS (FACULTATIVO)**

4.1-Há algum detalhe/acontecimento a ser abordado?

4.2- Desta ação, resultou algum encaminhamento? Se sim, qual?

4.3-Essa atividade é prevista anualmente no calendário do campus?

4.4-Pretende-se repetir a atividade? Se sim, quando e de que forma?