



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA
CONSELHO DE CAMPUS

**NORMATIVA INTERNA Nº 11
DO CONSELHO DE CAMPUS PETROLINA
DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.**

O Presidente do Conselho do CAMPUS PETROLINA do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso da competência que lhe foi delegada pela Resolução nº 20/2018, de 13/06/2018,

RESOLVE,

Art. 1º. **APROVAR**, as Normas e procedimentos de serviço da Coordenação de Comunicação do Campus Petrolina.

Art. 2º Esta Normativa entra em vigor, nesta data.

FABIANO DE ALMEIDA MARINHO
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA
CONSELHO DE CAMPUS

**REGIMENTO INTERNO QUE ESTABELECE NORMAS,
PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DOS
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO NO ÂMBITO DO
CAMPUS PETROLINA DO IF SERTÃO-PE**

Petrolina-PE, dezembro de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA
CONSELHO DE CAMPUS

Reitora

Leopoldina Veras Camelo

Diretor Geral

Fabiano de Almeida Marinho

Coordenador de Comunicação e Marketing

Tchiang Fong Nien Neto Rodrigues



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA
CONSELHO DE CAMPUS

**REGIMENTO INTERNO COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING DO CAMPUS
PETROLINA – IF SERTÃO-PE**

*Estabelece conceitos, normas, procedimentos
e prazos para solicitação dos serviços de comunicação
no âmbito do campus Petrolina do Instituto
Federal do Sertão Pernambucano*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA
CONSELHO DE CAMPUS

O Diretor geral e a Coordenação de Comunicação e Marketing do campus Petrolina do IF Sertão-PE, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias RESOLVEM:

Art. 1º. Normatizar os requisitos, procedimentos e prazos necessários para solicitação dos serviços de produção gráfica, cobertura jornalística, suporte audiovisual e divulgação dos eventos e ações no âmbito do campus Petrolina do IF Serão-PE.

CAPÍTULO I DO CONCEITO

Art. 2º. Entende-se por comunicação organizacional como as ações realizadas dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, compreendendo a identificação e conhecimento dos públicos de interesse, bem como a elaboração do planejamento de práticas comunicativas no ambiente externo e internos das instituições. Abrange vertentes comunicativas: comunicação externa e comunicação interna.

I - Comunicação externa: Ações direcionadas para o público externo, sociedade em geral, instituições públicas e privadas, governos e imprensa. Canais: Site e Redes Sociais, Revista Institucional, Eventos que promovam a marca, etc;

II Comunicação interna: Ações direcionadas para público interno, ou seja, os servidores e discentes, para promover comprometimento, engajamento, motivação etc. Canais: Boletim eletrônico, homenagens aos servidores, campanhas educativas, etc.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 3º. A CCM do IF Sertão-PE está organizada segundo estrutura , com atribuições específicas. O corpo de servidores de comunicação encontra-se dividido, com uma equipe na reitoria, e outras distribuídas pelos campi.

Art. 4º. A equipe da CCM do campus Petrolina do IF Sertão-PE é composta por uma Jornalista, um Tecnólogo em Comunicação Institucional, um Programador Visual e um Técnico em Audiovisual.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA
CONSELHO DE CAMPUS

CAPITULO III DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art.5º. A Coordenação de Comunicação e Marketing, ligada à Direção Geral, é responsável por planejar, executar e acompanhar as ações de comunicação do Campus, visando o gerenciamento do fluxo de informações, suporte audiovisual, construção e manutenção da imagem da instituição e ao desenvolvimento de estratégias de comunicação e marketing.

Art. 6º. A Coordenação de Comunicação e Marketing compete:

- I - Planejar, gerenciar e executar as estratégias de implantação e implementação das ações de comunicação, edição, divulgação, e marketing do Campus, em consonância com a missão e os objetivos da instituição e com a Política de Comunicação Social do IF Sertão - PE;
- II - Elaborar plano de comunicação anual para o Campus;
- III - Divulgar interna e externamente as ações e os eventos promovidos pelo Campus, pelo IF Sertão - PE e por outras instituições, que sejam de interesse acadêmico;
- IV - Intermediar a relação entre o Campus e a mídia local e nacional e atualizar periodicamente a agenda de contatos dos veículos de comunicação da grande imprensa;
- V - Gerenciar o fluxo de informações veiculadas no site, jornal impresso e nos demais meios de comunicação, garantindo os direitos de resposta, assegurados constitucionalmente, a fim de resguardar a imagem institucional;
- VI - Sugerir pautas e assessorar os representantes da instituição nas ações de divulgação junto à imprensa;
- VII - Atender aos profissionais da imprensa e coordenar as entrevistas concedidas por representantes do Campus;
- IX - Registrar, por meio de imagem e textos jornalísticos, os fatos que sobrevenham no Campus;
- X - Alimentar o sítio eletrônico e as redes sociais com informações sobre o Campus, mediante autorização do coordenador de comunicação e marketing;
- XI - Analisar as solicitações de publicação e autorizar o conteúdo editorial, programação visual e audiovisual a ser publicado: sítio eletrônico e as redes sociais com informações sobre o Campus, conforme as políticas editoriais e de comunicação do IF Sertão - PE;
- XII - garantir, em conjunto com o NAPNE, que a informação chegue a todos por meio de linguagens e códigos aplicáveis, como a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e o sistema BRAILLE, nos casos de estudantes com necessidades diferenciadas de comunicação e sinalização;
- XIII - elaborar material institucional (gráfico, audiovisual e jornalístico) para a divulgação de eventos/campanhas promovidos pelo Campus;
- XIV - preparar, em conjunto com os demais setores, programas institucionais, na área de comunicação e marketing, que contribuam para fortalecer a missão e os objetivos do Campus;
- XV - criar instrumentos para mensurar os resultados das ações de comunicação e divulgação e redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA
CONSELHO DE CAMPUS

XVI - Nos contratos referentes à comunicação e marketing, promoverá o acompanhamento, execução e controle do uso e necessidades, sem prejuízo de fiscalização exercida por servidor designado especialmente para tal fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Realizar o planejamento das aquisições dos materiais pertinentes a comunicação e marketing, em tempo hábil para evitar a falta do serviço necessários ao Campus;

XVII - acompanhar e dar suporte às comissões organizadoras dos cerimoniais e eventos do Campus, nas atividades de comunicação e marketing;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

XIV – Encaminhar as demandas para Ascom/Reitoria quando algum dos servidores estiver ausente (férias, capacitação);

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º. Compete a equipe atender, em âmbito interno, serviços de cobertura de eventos, produção de peças gráficas, publicação de editais, divulgação no site e mídias institucionais, produção e suporte audiovisual e relacionamento com a imprensa.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. O Jornalista é o profissional que recolhe, redige, registra através de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Art .9º. Compete ao Tecnólogo/Comunicação Institucional estudar, planejar, projetar, especificar e executar programas e projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão em projetos integrados com a área de atuação. Realizar estudos técnicos e apresentar relatórios para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos da sua área de atuação. Desempenhar suas atribuições nos diversos setores da instituição, conforme necessidade da Administração Pública. Coordenar equipes e grupos de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 10. O Programador visual planeja serviços de pré-impressão gráfica. Realiza programação visual gráfica e editoram textos e imagens. Opera processos de tratamento de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA
CONSELHO DE CAMPUS

imagem, montam fotolitos e imposição eletrônica. Opera sistemas de prova e copiam chapas. Grava matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

Art. 11. - Compete ao Técnico em áudio visual dominar o processo de produção audiovisual, o qual envolve atividades de elaboração, pré-produção, produção, pós-produção, apresentação, distribuição, exibição e difusão de produtos audiovisuais, devendo, ainda, montar e projetar filmes, operar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens e operar mesa de som. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAPITULO VI CRITÉRIOS PARA DIVULGAÇÃO

Art.12. Para divulgação com caráter noticioso, a demanda deve informar a respeito de acontecimento ou mudança recentes (novidade), em que o fator de relevância seja preponderante, e responder a questões essenciais para produção do conteúdo (quem, o que, quando, como, onde e porquê). Nem toda demanda será atendida, seguindo o que determina o Art. 17. A última análise para publicação será feita pela CCM.

Art. 13. A missão é divulgar a produção científica, e não os autores. Ex: publicação de artigo científico ou participação em congresso não é notícia. A divulgação do saber já foi feita nos anais ou periódicos. (melhorar a redação, caráter de aviso)

Art.14. A utilização da marca do IF Sertão-PE deve seguir o Manual de Aplicação da Marca, disciplinada pela Portaria Setec/MEC nº 31, de 15 de setembro de 2015 e orientações da Ascom/Reitoria, divulgadas no site.

Art.15. As demandas dirigidas ao setor deverão ser feitas por meio eletrônico, através do HelpCom, ressalvados os casos previstos no art 19.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO CAMPUS PETROLINA
CONSELHO DE CAMPUS

CAPITULO VII DOS PRAZOS

Art.16. Os projetos que serão divulgados devem ser informados com antecedência ao setor, por meio eletrônico, atentando-se para os seguintes prazos:

I – Para os serviços de cobertura de eventos o prazo mínimo é de 08 dias antes da sua realização;

II – Para os serviços de publicação de Editais e demais procedimentos pertinentes, o prazo mínimo será de 2 dias antes da data prevista;

III – Para os serviços de design gráfico o prazo mínimo é de 8 dias;

IV – Para o suporte audiovisual o prazo mínimo é de 8 dias;

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.17. As situações de comoção social, calamidade pública e que afetem o funcionamento da instituição e serviço oferecido não estão sujeitas ao prazo estabelecido no Art. 16 desta IN.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do Campus Petrolina.

Art. 19. Revisão a cada doze meses.

Art. 20. Este regimento interno entra em vigor na data de sua publicação.