



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº 02, de 28 DE FEVEREIRO DE 2014.

Dispõe sobre procedimentos para solicitação de serviços prestados pela Coordenação de Comunicação Social (COMSO)

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso XIV, do Regimento Geral,

RESOLVE estabelecer, através da presente Ordem de Serviço, os procedimentos para solicitação de serviços prestados pela Coordenação de Comunicação Social (COMSO).

Art. 1º - A Coordenação de Comunicação Social (COMSO), órgão vinculado à Reitoria, presta o serviço de Assessoria de Comunicação à comunidade interna e externa, que inclui as seguintes atividades:

I - divulgação de produtos, projetos, eventos, ações, trabalhos, resultados de estudos e pesquisas desenvolvidos por professores, pesquisadores e estudantes da UNIRIO;

II - indicação de especialistas aptos a tratar dos assuntos demandados pela imprensa ou qualificados para repercutir temas de interesse e relevância regional, nacional ou internacional;

III - atendimento aos pedidos de entrevista e/ou gravação de matéria com pesquisadores, professores, alunos ou servidores técnico-administrativos da UNIRIO;

IV - atendimento à demanda da mídia por informações de interesse público, divulgadas por meio de notas e comunicados oficiais;

V - divulgação para a imprensa de notas, *releases* e sugestões de pauta produzidas pela COMSO, a partir de informações fornecidas pelos diversos setores da Universidade;

VI - planejamento e organização de eventos do Gabinete do Reitor;

VII - auxílio na preparação de cerimonial em eventos que contem com a presença de autoridades e exijam a utilização de protocolo, exceto cerimônias de colação de grau.

Art. 2º - Sempre que solicitados pela COMSO, os responsáveis pelos diversos setores da UNIRIO devem colaborar no sentido de fornecer as informações requeridas, no menor tempo possível, respeitados os casos de sigilo previstos na Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Art. 3º - Os interessados em solicitar pautas sobre a Universidade ou entrevistas com especialistas da UNIRIO devem entrar em contato com a COMSO por *e-mail* ou por telefone. Solicita-se que o requerente informe o veículo em que a informação será publicada, detalhes do pedido, prazo para resposta e contatos para retorno (telefone/*e-mail*).

Art. 4º - O docente, servidor técnico-administrativo ou estudante da UNIRIO interessado em sugerir pauta para divulgação ou solicitar inclusão de notícia no *site* da UNIRIO deverá encaminhar sua solicitação preferencialmente por *e-mail*.

§ 1º - No caso da divulgação de eventos, o contato deverá ser feito com antecedência mínima de 7 (sete) dias, a contar da data de realização. Pedidos que não atendam ao prazo ficam sujeitos a não divulgação, de acordo com a demanda de solicitações para publicação no *site*.

§ 2º - O solicitante deve informar os seguintes dados do evento: nome e descrição do evento/projeto/ação; organizador ou coordenador; objetivos, participantes e programação; data, horário e local; pré-requisitos para participar; prazo para inscrições; telefones de contato; *site* ou *e-mail* para divulgação.

§ 3º - No que se refere à inclusão de notícias no *site*, solicita-se que o contato seja feito com pelo menos 1 (um) dia de antecedência. A publicação de pedidos feitos no mesmo dia dependerá da demanda da equipe da COMSO, que buscará atender a todas as solicitações, sempre que possível.

§ 4º - Editais e documentos oficiais a serem divulgados no *site* devem ser encaminhados à COMSO por *e-mail*, em formato .pdf.

§ 5º - Os pedidos para divulgação de eventos e para publicação de notícias estão sujeitos à análise pela equipe da COMSO, que irá avaliar a viabilidade de sua veiculação, conforme a demanda de pedidos.

Art. 5º - O docente, servidor técnico-administrativo ou estudante da UNIRIO que desejar auxílio para a preparação de cerimonial em eventos deve entrar em contato por *e-mail* ou por telefone, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, indicando o roteiro previsto para o evento e autoridades/convidados previstos para participação na cerimônia. A COMSO fornecerá modelo de cerimonial e prestará auxílio nos ajustes que forem necessários.

§ 1º - Os pedidos de auxílio para gestão de cerimonial estão sujeitos à análise pela equipe da COMSO, que avaliará a viabilidade de sua execução, de acordo com o cronograma de eventos solicitados na UNIRIO.

§ 2º - A COMSO não disponibiliza profissional para apresentação de eventos, exceto aqueles realizados pelo Gabinete do Reitor, nos quais a apresentação será de responsabilidade do profissional de Relações-Públicas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Art. 6º - A COMSO disponibiliza, para eventos realizados exclusivamente dentro da UNIRIO, os seguintes itens, por meio de empréstimo: bandeiras, toalhas para mesa diretora e prisms para identificação dos participantes.

§ 1º - A solicitação de empréstimo deve ser feita com antecedência mínima de 7 (sete) dias, por docente ou servidor responsável pelo evento, a quem será atribuída a responsabilidade pela guarda e pela devolução do material em perfeitas condições, na data prevista.

§ 2º - O material deverá ser retirado pelo docente ou servidor responsável na sala da COMSO (Av. Pasteur, 296, prédio da Reitoria), no dia útil anterior ao evento, no horário das 10h às 17h.

Art. 7º - Os contatos com a COMSO para as solicitações supracitadas devem ser realizados pelo *e-mail* comunicacao@unirio.br ou pelo telefone (21) 2542-4294.

Art. 8º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.


Luiz Pedro San Gil Jutuca
Reitor