



ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Dispõe sobre a organização, as competências, os fluxos e os procedimentos da Assessoria de Comunicação (Ascom) da Universidade Estadual do Paraná, campus de Campo Mourão.

A DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS DE CAMPO MOURÃO da Universidade Estadual do Paraná (Unespar), no uso de suas atribuições legais e estatutárias,
CONSIDERANDO a legislação federal aplicável à transparência e à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
CONSIDERANDO a Resolução nº 024/2021 – COU/UNESPAR;
CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 002/2024 – Secretaria de Comunicação/UNESPAR,
CONSIDERANDO o Manual de Identidade Visual/UNESPAR,
CONSIDERANDO o Manual de Escrita Oficial do Estado do Paraná,
CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos, garantir transparência e fortalecer a comunicação institucional do *Campus* de Campo Mourão,
CONSIDERANDO a aprovação da presente Instrução Normativa pelo Conselho de Campus no dia 02 de julho de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes, competências, fluxos e procedimentos para as atividades da Assessoria de Comunicação (Ascom) da Universidade Estadual do Paraná (Unespar), *campus* de Campo Mourão.

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todas as unidades administrativas e acadêmicas do *Campus* de Campo Mourão, incluindo Direção,



Coordenações, Colegiados, Setores Administrativos, Projetos, Programas e demais instâncias institucionais.

Art. 3º A comunicação institucional do *Campus* de Campo Mourão tem caráter público, educativo e informativo, sendo vedada qualquer forma de promoção pessoal de autoridades, servidores ou terceiros.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 4º A comunicação institucional do *Campus* de Campo Mourão observará, obrigatoriamente, os seguintes princípios:

- I – interesse público e relevância social;
- II – transparência ativa e passiva, compreendendo a divulgação proativa de informações de interesse público e o atendimento às solicitações formais de acesso à informação;
- III – impessoalidade e institucionalidade;
- IV – ética, veracidade e responsabilidade informativa;
- V – acessibilidade comunicacional;
- VI – linguagem clara, objetiva e cidadã;
- VII – respeito à diversidade e à inclusão.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 5º Compete à Ascom do *Campus* de Campo Mourão:

- I – planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional do *Campus*;
- II – produzir, editar, revisar e publicar conteúdos jornalísticos e institucionais;
- III – gerenciar os canais oficiais de comunicação do *Campus*;
- IV – atuar como interlocutora oficial entre o *Campus* e os veículos de imprensa;
- V – orientar servidores, docentes e estudantes quanto às boas práticas de comunicação institucional;
- VI – zelar pela imagem, reputação e identidade visual da Unespar;
- VII – apoiar a Direção do *Campus* em situações de comunicação sensível.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS E DO FLUXO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE COMUNICAÇÃO

Art. 6º As solicitações de produção e divulgação de conteúdos institucionais deverão observar os prazos mínimos estabelecidos neste Capítulo, mediante envio de formulário *on-line* disponibilizado pela Ascom ([clique aqui](#)).

Seção I

Prazos mínimos

Art. 7º As solicitações deverão respeitar os seguintes prazos mínimos:

- I – para publicações exclusivas nas redes sociais: mínimo de dois dias úteis de antecedência;
- II – para produção de reportagem com publicação no site e divulgação nas redes sociais: mínimo de quatro dias úteis de antecedência;
- III – para agendamento de entrevistas: mínimo de cinco dias úteis de antecedência;
- IV – para cobertura de eventos ou ações institucionais, internas ou externas: mínimo de 15 dias úteis de antecedência;
- V – para produção audiovisual: mínimo de 20 dias úteis de antecedência.

Parágrafo único. O prazo de entrega do material poderá variar em função das demandas existentes no setor, sendo definido caso a caso e acordado diretamente com o responsável, conforme as particularidades das solicitações.

Seção II

Validação do material

Art. 8º Após o envio do material produzido pela Ascom para validação do setor demandante, quando necessário, deverá ser observado o seguinte prazo para retorno: até um dia útil, nos casos de publicações em redes sociais, de produção audiovisual e de reportagens.

§ 1º O prazo será contado a partir da confirmação de recebimento do material.

§ 2º A ausência de manifestação no prazo estabelecido implicará aprovação tácita do material.

§ 3º Alterações solicitadas após o prazo de validação poderão implicar reprogramação da publicação.



Parágrafo único. Caso não haja resposta dentro do prazo estabelecido, o material poderá ser publicado, exceto se houver orientação contrária do requerente.

CAPÍTULO V

DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO

Art. 9º As solicitações de divulgação deverão ser encaminhadas à Ascom por meio de formulário *on-line* ([clique aqui](#)), contendo, no mínimo:

- I – descrição clara do conteúdo a ser divulgado;
- II – data, local e público-alvo, quando aplicável;
- III – materiais de apoio e contatos;
- IV – prazo desejado para publicação.

Parágrafo único. Em casos específicos, a Ascom poderá elaborar formulário próprio ou acionar o responsável via e-mail institucional ou WhatsApp para a coleta de informações complementares relativas à pauta solicitada. Também, por iniciativa própria, poderá propor e desenvolver pautas de interesse institucional, informando formalmente as unidades competentes para a coleta de informações destinadas à produção de reportagens, ainda que não haja solicitação prévia do setor envolvido.

Art. 10 A Ascom definirá a forma, o canal e o momento da divulgação, observando critérios de relevância pública, interesse institucional e disponibilidade técnica, bem como os prazos informados no ato da solicitação, conforme a possibilidade.

CAPÍTULO VI

DA PRODUÇÃO E APROVAÇÃO DE CONTEÚDO

Art. 11 A produção de conteúdo institucional é de responsabilidade editorial da Ascom, assegurada sua autonomia técnica e profissional.

Art. 12 Todo material produzido pela Ascom, quando necessário, passará por validação do responsável ou da pessoa por ele designada.

Art. 13 Conteúdos que envolvam posicionamento institucional, temas sensíveis ou repercussão externa relevante deverão ser previamente alinhados com a Direção do *Campus*.

CAPÍTULO VII



DA RELAÇÃO COM A IMPRENSA

Art. 14 O atendimento à imprensa será centralizado pela Ascom.

Art. 15 O posicionamento institucional será direcionado pela Direção do Campus de Campo Mourão, com apoio da Ascom.

Art. 16 Servidores, docentes e estudantes que forem demandados pela imprensa sobre assuntos institucionais deverão, sempre que possível, comunicar previamente a Ascom.

CAPÍTULO VIII

DOS CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 São considerados canais oficiais do *Campus* de Campo Mourão aqueles mantidos e gerenciados institucionalmente, incluindo site, redes sociais institucionais, e-mails e outros meios oficiais.

Art. 18 A publicação de conteúdos nesses canais é de responsabilidade da Ascom, respeitando a identidade visual e editorial da Unespar.

CAPÍTULO IX

DOS CANAIS SETORIAIS DE COMUNICAÇÃO

Art. 19 As unidades acadêmicas e administrativas (cursos de graduação, programas de pós-graduação, divisões, núcleos e outros) poderão manter canais próprios em redes sociais, desde que observadas as seguintes disposições:

I – designação formal de responsável pelo gerenciamento das contas, com comunicação do respectivo nome e contato à Ascom;

II – submissão prévia à Ascom das artes e materiais institucionais para validação quanto à aplicação de logotipos e à identidade visual;

III – observância do disposto nos Art. 6º, 7º e 8º e seus respectivos incisos desta Instrução Normativa.

Art. 20. Os canais setoriais de comunicação nas redes sociais deverão observar as seguintes diretrizes:

I – adotar linguagem adequada às características do público e da plataforma digital, podendo apresentar menor grau de formalidade, desde que preservados a identidade institucional, a impessoalidade, a clareza e o respeito aos princípios da Administração Pública;



- II – abster-se da publicação de conteúdos que configurem posicionamento político-partidário, eleitoral ou de natureza ideológica incompatível com o caráter institucional da universidade;
- III – responsabilizar-se integralmente pelo conteúdo publicado, inclusive quanto à veracidade das informações e ao respeito às normas institucionais e à legislação vigente;
- IV – comunicar formalmente à Ascom a criação de quaisquer perfis, páginas ou contas em redes sociais vinculadas à unidade.

CAPÍTULO X

DA IDENTIDADE VISUAL

Art. 21 O uso da marca, logotipos e demais elementos visuais da Unespar deverá seguir, obrigatoriamente, o Manual de Identidade Visual da Universidade.

Art. 22 É vedado o uso da marca institucional sem autorização ou em desacordo com as normas vigentes.

CAPÍTULO XI

DA COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÕES DE CRISE

Art. 23 Consideram-se situações de crise aquelas que possam afetar a imagem, a credibilidade ou o funcionamento institucional do *Campus*.

Art. 24 Nessas situações, a Ascom atuará de forma integrada com a Direção do *Campus*, sendo vedadas manifestações públicas não autorizadas em nome da instituição.

CAPÍTULO XII

DA PROTEÇÃO DE DADOS E DIREITOS DE IMAGEM

Art. 25 A divulgação de dados pessoais, imagens e informações sensíveis deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 26 Sempre que necessário, deverão ser coletadas autorizações formais para uso de imagem e voz.

CAPÍTULO XIII

DAS RESPONSABILIDADES



Art. 27 O descumprimento desta Instrução Normativa poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do *Campus*, com apoio da Ascom.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Mourão, 03 de junho de 2026.

Céres América Magalhães Ribas

Diretora-Geral do Campus de Campo Mourão

(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)

Érica Fernanda Kalinovski Gomes

Assessora de Comunicação do Campus de Campo Mourão

(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)