



**FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA**

*Qualidade e inclusão social*

Rua Gonçalves Dias, 290 - Centro - Porto Velho-RO - (69) 3211 4500

fcr@fcr.edu.br - www.fcr.edu.br

**FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO  
RESOLUÇÃO FCR N.º 024 DE 2022  
REGULAMENTO DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**



**PORTO VELHO/RO  
2022**



**FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA**

*Qualidade e inclusão social*

Rua Gonçalves Dias, 290 - Centro - Porto Velho-RO - (69) 3211 4500

fcr@fcr.edu.br - www.fcr.edu.br

**RESOLUÇÃO Nº 024/2022**  
**REGULAMENTO DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

Dispõe sobre o funcionamento da Comunicação institucional interna e externa, aprova o seu Regulamento, e dá outras providências.

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Considerando o disposto no Art. 14 do Regulamento Geral da Faculdade Católica de Rondônia, que define as atribuições da Assessoria de Comunicação e Marketing (ACM), bem como a Política de Comunicação, rege-se pela presente Resolução e, no que couber, pela legislação e normas vigentes para a Educação Superior, e fica estabelecido o seguinte.

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 2º** - A Assessoria de Comunicação e Marketing (ACM) é um órgão auxiliar da Reitoria da FCR, responsável pelas atividades de comunicação e marketing da instituição. São funções da ACM:

- I. Prestar assessoria, consultoria e orientação em comunicação e marketing no âmbito da FCR, incluindo:
  - A. Elaboração de planos de comunicação e marketing;
  - B. Definição de estratégias de comunicação para diferentes públicos;
  - C. Criação e produção de materiais de comunicação (textos, vídeos, imagens);
  - D. Gerenciamento de mídias sociais;
  - E. Cobertura de eventos;
  - F. Relacionamento com a imprensa;
  - G. Realização de pesquisas de mercado;
  - H. Análise de resultados.
- II. Emitir orientações sobre os critérios e requisitos para o uso da marca e dos meios de comunicação internos e externos, incluindo:
  - A. Manual de identidade visual;
  - B. Normas para a produção de materiais de comunicação;
  - C. Diretrizes para o uso das mídias sociais;
  - D. Política de comunicação interna e externa.
- III. Elaborar estudos e preparar informações de natureza comunicacional, por solicitação da Reitoria, tais como:
  - A. Relatórios de atividades;
  - B. Apresentações;
  - C. Discursos;
  - D. Comunicados oficiais.
- IV. Orientar quanto à forma pela qual devem ser prestadas informações sobre as atividades da FCR, incluindo:
  - A. Atendimento à imprensa;
  - B. Produção de conteúdo para o site e mídias sociais;



# FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

## Qualidade e inclusão social

Rua Gonçalves Dias, 290 - Centro - Porto Velho-RO - (69) 3211 4500  
fcr@fcr.edu.br - www.fcr.edu.br

- C. Elaboração de materiais informativos para a comunidade acadêmica.
- V. Encomendar ou desenvolver as estratégias e peças publicitárias da FCR, incluindo:
  - A. Campanhas publicitárias;
  - B. Peças de marketing institucional;
  - C. Materiais promocionais;
  - D. Materiais audiovisuais.
- VI. Realizar pesquisas de opinião, sendo necessário, para avaliar a percepção da comunidade interna e externa sobre a Comunicação da FCR;
- VII. Colaborar com a captação de recursos para a instituição;
- VIII. Promover a integração entre os diferentes segmentos da comunidade acadêmica;
- IX. Desenvolver ações de responsabilidade social na comunicação institucional;
- X. Manter atualizado o site da FCR e as mídias sociais;
- XI. Produzir conteúdo informativo e educativo para a comunidade acadêmica;
- XII. Idealizar eventos de divulgação da FCR;
- XIII. Estabelecer parcerias com outras instituições e empresas;
- XIV. Buscar soluções inovadoras para aprimorar a comunicação da FCR.

**Parágrafo Único** - A ACM poderá ser terceirizada, no todo ou em parte, mediante autorização do Conselho de Administração da FCR, inclusive por meio da modalidade *Business Process Outsourcing* (BPO). O BPO, ou Terceirização de Processos de Negócios, consiste na contratação de uma empresa especializada para assumir, de forma integral ou parcial, a responsabilidade por um processo ou atividade específica da instituição.

### DA COLABORAÇÃO COM A ACM

**Art. 3º** - Toda a comunidade acadêmica da FCR deverá colaborar com a ACM, fornecendo informações e materiais necessários das suas respectivas áreas de atuação, de forma a auxiliar no cumprimento da Política de Comunicação da IES.

§1º. A colaboração descrita neste regulamento se dará por meio de fornecimento de informações que necessitam de publicização; fornecimento de materiais necessários para que a comunicação seja transparente; participação em entrevistas, eventos e demais ações que contribuam para a construção de um processo comunicacional democrático e informativo.

- I. O fornecimento de informações e materiais se dará:
  - A. Mediante formalização de demanda à comunicação por plataforma avançada;
  - B. Ou para o e-mail: [comunicacao@fcr.edu.br](mailto:comunicacao@fcr.edu.br);
  - C. Tendo como anexo da demanda todos os materiais visuais que se adequem à solicitação, de alta qualidade, ou na maior qualidade possível.
- II. A participação em eventos, entrevistas e peças publicitárias se dará:
  - A. Mediante agendamento prévio;
  - B. Com envio prévio de resumo, contextualização ou roteiro ao participante.

**Art. 4º** - A ACM terá o prazo médio de até 8 (oito) dias úteis para a entrega de demandas com baixa e média complexidade, podendo este prazo ser justificadamente alterado, a depender da quantidade de demandas ativas, ou do contexto de execução da demanda solicitada.

**Parágrafo Único** - Nos casos em que o setor demandante indicar prazo de entrega, em virtude da necessidade de cumprimento de prazo específico, a regra dos 8 dias pode ser excepcionada, salvo acordo entre o setor e a ACM.



## DA DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

**Art. 5º** - A ACM é responsável pela divulgação de informações oficiais da FCR, em consonância com as diretrizes estabelecidas neste Regulamento.

**Parágrafo Único** - Se a informação foi enviada por órgão ou setor específico da IES, este se responsabiliza pela veracidade do conteúdo repassado à ACM para fins de divulgação.

**Art. 6º** - A ACM utilizará de estratégias multicanais para divulgar informações, tais como:

- I.Site da Católica;
- II.Redes sociais oficiais;
- III.E-mail institucional;
- IV.Mural ou impressões visuais pelo Campus;
- V.Tv nas salas de aula;
- VI.Mídia off, como outdoor, TV, cardoor, panfletos; e
- VII.Por outros meios de divulgação oficiais.

**Art. 7º** - A ACM deve criar estratégias anuais, semestrais e mensais de comunicação, divulgar informações de forma clara, objetiva e acessível, priorizando os seguintes temas:

- I.Atividades acadêmicas, por meio dos cursos, programas, eventos e toda a agenda da IES;
- II.Pesquisa, por meio de projetos, publicações científicas, e participação em eventos científicos, dentre outras ações relacionadas;
- III.Projetos e ações de extensão, desde que devidamente regulamentadas via Coordenação de Pesquisa e Extensão da IES;
- IV.Ações da Gestão, como planos, ações, resultados, comunicados, parcerias, dentre outros;
- V.Outras informações relevantes.

**Art. 8º** - Todas as entregas da ACM deverão ser aprovadas pela Reitoria, Vice-Reitoria, Diretoria Administrativa.

**Parágrafo Único** - As ações demandadas serão enviadas para revisão e conferência de informações por parte do setor demandante, mas serão aprovadas e publicadas somente mediante aprovação da Reitoria, Vice-Reitoria, ou Diretoria Administrativa.

## DA COMUNICAÇÃO EXTERNA

**Art. 9º** - A ACM é responsável pela comunicação externa da FCR, em articulação com as demais unidades da instituição.

**Parágrafo Único** - A ACM deve atuar de forma integrada com as demais unidades da FCR para garantir a coerência, a qualidade e a eficácia da comunicação externa da instituição.

**Art. 10º** - A comunicação externa da FCR tem como objetivos:

- a) Divulgar a missão, a visão, os valores e os objetivos da instituição;
- b) Promover a imagem da FCR junto ao público externo;
- c) Divulgar os cursos, serviços e produtos da FCR;
- d) Atrair novos alunos, professores e técnicos administrativos;
- e) Fortalecer o relacionamento da FCR com a comunidade;



- f) Publicar ações que gerem captação de recursos;
- g) Relacionar-se com a imprensa e os veículos de comunicação.

**Art. 11°** - A ACM poderá utilizar os seguintes instrumentos para realizar a comunicação externa da FCR:

- I.Site oficial, sendo o principal canal de comunicação da instituição com o público externo;
- II.Redes sociais, como instrumento de divulgação de informações e interação com o público externo;
- III.Materiais impressos, a serem produzidos e veiculados para a comunidade externa, como folders, revistas e jornais, para divulgação das suas atividades;
- IV.Realização de eventos, para promoção da instituição e dos seus cursos;
- V.Parcerias com outras instituições e empresas para ampliar o alcance de sua comunicação.

**Parágrafo Único** - Todas as ações de comunicação externa da FCR deverão ser aprovadas pela Reitoria, Vice-Reitoria ou Diretoria Administrativa, tanto em fase de ideação quanto em fase de execução.

**Art. 12°** - A ACM deverá monitorar a comunicação externa da FCR para avaliar sua efetividade e identificar oportunidades de melhoria.

## DA COMUNICAÇÃO INTERNA

**Art. 13°** - A comunicação interna é o processo de troca de informações e ações entre os membros da comunidade acadêmica da FCR, com o objetivo de:

- I.Integrar os membros da comunidade acadêmica;
- II.Promover a coesão social e o sentimento de pertencimento;
- III.Disseminar informações sobre as atividades da FCR;
- IV.Motivar e engajar os membros da comunidade acadêmica;
- V.Promover a transparência e a *accountability*;
- VI.Facilitar a tomada de decisões;
- VII.Melhorar o clima organizacional.

**Art. 14°** - A ACM poderá utilizar os seguintes instrumentos para realizar a comunicação interna:

- I.O website da FCR, por ser um importante canal de comunicação interna, onde os membros da comunidade acadêmica podem encontrar informações sobre a instituição, como notícias, eventos, calendário acadêmico, documentos e serviços;
- II.As Redes Sociais, para divulgar informações e interagir com os membros da comunidade acadêmica;
- III.O webmail institucional, por se tratar de canal importante para a comunicação oficial da FCR com os membros da comunidade acadêmica interna;
- IV.A ACM poderá utilizar murais e cartazes espalhados pela estrutura do Campus para divulgar informações de interesse da comunidade acadêmica interna;
- V.A ACM poderá realizar eventos para promover a integração e o engajamento dos membros da comunidade acadêmica interna.

**Art. 15°** - A responsabilidade pela comunicação interna da FCR é da Assessoria de Comunicação e Marketing (ACM).



**FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA**

*Qualidade e inclusão social*

Rua Gonçalves Dias, 290 - Centro - Porto Velho-RO - (69) 3211 4500

fcr@fcr.edu.br - www.fcr.edu.br

**Parágrafo Único** - A ACM poderá delegar responsabilidades específicas para outras unidades da FCR.

**Art. 16º** - A ACM deverá monitorar a comunicação interna da FCR para avaliar sua efetividade e identificar oportunidades de melhoria.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17º** - Este Regulamento entra em vigor nesta data, revogada as demais disposições em contrário.

Porto Velho, RO, 22 de dezembro de 2022.

  
**Reitora**  
Presidente do CONSAD