

Instrução Normativa UNIVESP 07/2026

Política de Porta-Vozes da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - Univesp

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para a designação, atuação e responsabilidades dos porta-vozes da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo (Fundação Univesp), assegurando comunicação institucional clara, unificada, transparente e alinhada aos valores da Fundação.

2. Abrangência

Esta política aplica-se a todos os dirigentes, empregados, terceirizados e prestadores de serviço que atuem em nome da Fundação Univesp e que, em algum momento, possam interagir com a imprensa, órgãos públicos, parceiros institucionais ou público externo.

3. Princípios Gerais

- **Transparência:** As informações prestadas devem ser claras, precisas e verdadeiras.
- **Unicidade da voz:** A comunicação externa deve refletir a posição institucional, evitando contradições.
- **Responsabilidade:** O porta-voz é responsável pelo conteúdo e pela forma da mensagem transmitida.
- **Respeito às normas legais:** Especial atenção a normas de comunicação pública, LGPD e legislação estadual aplicável.
- **Interesse público:** A comunicação deve priorizar o benefício e o esclarecimento da sociedade.

4. Definição de Porta-Voz

Porta-voz é o representante oficialmente designado pela Fundação Univesp para prestar informações à imprensa, ao público externo ou a instituições parceiras, em nome da Fundação.

Podem existir:

- **Porta-voz Institucional (Principal):** Presidente
- **Porta-vozes Temáticos:** Diretores, gerentes ou especialistas autorizados a falar sobre áreas específicas (ex.: ensino, tecnologia, orçamento, pesquisa, polos presenciais)
- **Porta-vozes Técnicos:** Profissionais responsáveis por esclarecimentos de natureza estritamente técnica, mediante demanda.

5. Identificação de Porta-Vozes

1. Porta-vozes temáticos ou técnicos serão autorizados a falar em nome da Fundação em razão do cargo ou função desempenhada, quando representarem uma área ou especialidade técnica, ou

por designação de Diretor, Presidente ou da Assessoria de Comunicação.

2. Nenhum colaborador está autorizado a falar em nome da Fundação sem designação prévia ou justificativa pelo cargo/ função exercida.

6. Papel da Assessoria de Comunicação

A Assessoria de Comunicação é responsável por:

- Definir, coordenar, orientar e acompanhar as interações dos porta-vozes com a imprensa e demais públicos;
- Preparar briefings, releases, discursos e mensagens-chave;
- Avaliar riscos de comunicação e propor estratégias;
- Registrar demandas externas e o histórico das manifestações públicas;
- Oferecer *media training* e orientações de conduta;
- Enviar comunicados e boletins de comunicação interna;
- Oferecer apoio estratégico na Comunicação;
- Formular apresentações institucionais para Univesp e presidência;
- Atender à Comunicação do Palácio dos Bandeirantes, da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e à assessoria do governador;
- Elaborar relatórios mensais e anuais de comunicação;
- Aprovar artes gráficas para publicações internas e manual de identidade da Univesp;
- Desenvolver materiais gráficos institucionais;
- Elaborar planos de ação preventivos para evitar possíveis crises.
- Atender à imprensa, preparar e acompanhar entrevistas com presidente, professores e diretores;
- Elaborar textos para artigos e entrevistas;
- Apoiar a organização de *Lives* (transmissão ao vivo no YouTube) da presidência;
- Elaborar textos institucionais, roteiros e notas de esclarecimento;
- Apoiar a organização, a cobertura e acompanhar eventos externos e internos;
- Organizar entrevistas coletivas e exclusivas;
- Redigir e enviar avisos de pautas, *releases* e *follow up*;
- Atualizar a página da Univesp e as mídias sociais da Universidade;
- Monitorar as mídias sociais e notícias (*clipping*);
- Sugerir pautas conjuntas com a TV Univesp
- Elaborar plano de mídia para divulgadores de campanhas de vestibular e concursos.

Nenhum contato com imprensa deve ser feito sem ciência da Assessoria de Comunicação.

7. Procedimentos para Atendimento à Imprensa

1. Toda solicitação de imprensa deve ser encaminhada imediatamente à Assessoria de Comunicação.

2. A Assessoria de Comunicação avaliará quem é o porta-voz mais adequado para cada

demanda.

3. Entrevistas, declarações escritas, vídeos, lives ou participações públicas devem ser previamente alinhadas com a Assessoria de Comunicação.

4. Em situações de crise ou assuntos sensíveis, apenas o Porta-Voz Institucional ou pessoa por ele designada poderá se manifestar.

8. Condutas Esperadas dos Porta-Vozes

- Representar a posição institucional, nunca opiniões pessoais.
- Evitar especulações, dados não confirmados ou declarações políticas partidárias.
- Manter postura ética, respeitosa e cordial.
- Cumprir as mensagens-chave definidas pela Assessoria de Comunicação.
- Preservar informações sigilosas ou estratégicas.
- Respeitar limites legais da comunicação pública e da LGPD.

9. Comunicação em Redes Sociais

Porta-vozes devem diferenciar claramente perfis pessoais e institucionais.

É proibido fazer anúncios institucionais ou declarações oficiais em canais pessoais sem autorização da Assessoria de Comunicação.

Postagens que impactem a imagem da Fundação podem ser analisadas e reguladas conforme normas internas.

10. Responsabilidades

- **Porta-voz:** Conduzir comunicação externa de forma alinhada à política.
- **Assessoria de Comunicação:** Garantir coerência, suporte e monitoramento das comunicações.
- **Gestores:** Zelar para que colaboradores sigam esta política.
- **Todos os colaboradores:** Encaminhar demandas externas para a Assessoria de Comunicação e evitar manifestações não autorizadas.

11. Consequências por Descumprimento

O descumprimento desta política poderá resultar em:

- Advertência formal;
- Desautorização do colaborador como porta-voz;
- Abertura de procedimento administrativo, conforme gravidade e legislação aplicável.

12. Atualização da Política

Esta política será revisada sempre que necessário, considerando mudanças estruturais, legais ou estratégicas da Fundação Univesp.

Marcos Augusto Francisco Borges

Presidente

Universidade Virtual do Estado de São Paulo



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0096480463** e o código CRC **6F6F3756**.