



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão
Departamento de Comunicação

ANEXO 1 - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E RESPECTIVOS PRAZOS

Os prazos informados abaixo são os mínimos necessários para o envio de informações pela área requisitante. A Tabela 1 apresenta a síntese dos serviços e prazos, contendo a previsão de entrega.

1. Criação e produção gráfica

- a) Peças (mídia física) que requerem impressão em gráfica externa: 25 dias úteis (+20 dias úteis ao prazo mínimo para impressão, se necessário);
- b) Peças (mídia digital) que requerem a criação de novas marcas/identidade visual ou projeto gráfico: 25 dias úteis (+15 dias úteis ao prazo mínimo, se necessário);
- c) Peças gráficas com programação visual básica (marca já existente, formatos padrão etc): 25 dias úteis;
- d) Pedido de ajustes nas artes: 05 dias antes do evento.

2. Divulgação jornalística

- a) Solicitação de matéria prévia do evento (divulgando período de inscrições e programação, por exemplo): 25 dias úteis antes do evento. O texto prévio será encaminhado para o responsável para revisão das informações e aprovação. A revisão deve ser respondida no prazo de até 02 dias úteis;
- b) Solicitação de matéria de cobertura do evento: 25 dias úteis antes do evento. Caso não seja possível a jornalista realizar a cobertura simultânea do evento, o Departamento de Comunicação combinará com o setor responsável o posterior envio de informações, que servirão de base para a elaboração do texto.
- c) Solicitação de envio de releases (texto de divulgação) do evento para a imprensa: 25 dias úteis antes do evento.

3. Divulgação nas mídias sociais do IFRS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão
Departamento de Comunicação

Compete à Comunicação optar estrategicamente sobre calendário, mídias sociais e estratégia de veiculação neste canais, amparada pelo know-how da equipe e de acordo com o fluxo de divulgações de outras informações do IFRS nestes espaços.

A solicitação de posts nas mídias sociais do IFRS necessita do prazo de 25 dias úteis antes do evento.

4. Divulgação web

O pedido não refere-se a informações e divulgação de eventos com caráter acadêmico e científico relacionados à Ensino, Pesquisa e Extensão que requerem cadastro no Portal de Eventos do IFRS. Este é gerido pelas respectivas áreas.

A solicitação de criação de página para eventos necessita do prazo de 25 dias úteis antes do evento.

5. Suporte audiovisual

- a) Informação sobre o formato do suporte audiovisual desejado - *transmissão de link fechado para convidados; link com transmissão ao vivo; criação de playlist/upload do evento já gravado; edição e criação de vídeo específico para exibição em evento (mediante formulário próprio): 25 dias úteis antes do evento (+25 dias úteis para edição e criação de vídeo, se necessário);*
- b) Informação sobre a ferramenta e o link da reunião/webconferência em que será realizado o evento. As atuais que o Departamento opera e que possuem assistência técnica pela DTI são a RNP ou o Google Meet (o uso do StreamYard ainda não foi adotado como padrão): 25 dias úteis antes do evento;
- c) Indicação dos nomes da equipe de apoio da equipe organizadora do evento - *moderadores do chat, suporte da DTI e intérpretes de Libras: 02 dias úteis antes do evento;*
- d) Envio de arquivos ou links dos eventos para criação de playlist: 10 dias úteis antes da data desejada para a publicação. Os arquivos em vídeo para upload devem preencher os requisitos mínimos de: 720p (resolução) e 320 KBPS (áudio). Se tiver legendas, devem ser encaminhadas no formato .srt
- e) Liberação de chave de transmissão para terceiros: recurso a ser utilizado somente caso seja **inviável** as demais opções, mediante análise prévia do Departamento de Comunicação, pois envolve questões de segurança da informação (encaminhar solicitação por e-mail, com liberação mediante termo de responsabilidade)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão
Departamento de Comunicação

6. Roteiro e Mestre de Cerimônias

Somente em eventos com abertura solene, presença de autoridades externas e do Reitor:

- a) Solicitação de cerimonial: 25 dias úteis antes do evento;
- b) Envio de informações para o roteiro de cerimonial: 05 dias antes do evento;
- c) Retorno com o cerimonial para ajustes: 02 dias antes do evento;

TABELA - SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E PRAZOS

SERVIÇO	PRAZO SOLICITAÇÃO	PRAZO ADICIONAL	ENCAMINHAR INFORMAÇÕES VIA	PRAZO DE ENTREGA
Peças (mídia física) que requerem impressão em gráfica externa	25 DIAS ÚTEIS	20 DIAS ÚTEIS	Formulário	10 DIAS ÚTEIS ANTES DO EVENTO
Peças (mídia digital) que requerem a criação de novas marcas/identidade visual ou projeto gráfico	25 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	Formulário	10 DIAS ÚTEIS ANTES DO EVENTO
Peças gráficas com programação visual básica	25 DIAS ÚTEIS	NÃO SE APLICA	Formulário	10 DIAS ÚTEIS ANTES DO EVENTO
Pedido de ajustes nas peças gráficas	05 DIAS ANTES DO EVENTO	NÃO SE APLICA	E-mail	02 DIAS ANTES DO EVENTO
Solicitação de matéria prévia do evento (Ex.: divulgando período de inscrições, programação)	25 DIAS ÚTEIS	NÃO SE APLICA	Formulário	Avaliação conforme as especificidades do evento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão
Departamento de Comunicação

				O texto prévio será encaminhado para revisão das informações/aprovação. A revisão deve ser respondida no prazo de até 02 DIAS ANTES DO EVENTO.
Solicitação de matéria de cobertura do evento	25 DIAS ÚTEIS	NÃO SE APLICA	Formulário	Na data ou no dia seguinte ao evento. Caso não seja possível realizar a cobertura simultânea, o Depto. solicitará posterior envio de informações para o texto.
Solicitação de envio de <i>releases</i> (texto de divulgação) do evento para a imprensa	25 DIAS ÚTEIS	NÃO SE APLICA	Formulário	10 DIAS ÚTEIS ANTES DO EVENTO
Posts nas mídias sociais do IFRS	25 DIAS ÚTEIS	NÃO SE APLICA	Formulário	Compete ao Depto. optar estrategicamente sobre calendário, mídias sociais e estratégia de veiculação neste canais.
Criação de página web para eventos	25 DIAS ÚTEIS	NÃO SE APLICA	Formulário	10 DIAS ÚTEIS ANTES DO EVENTO
Informação sobre o suporte audiovisual desejado.	25 DIAS ÚTEIS	25 DIAS ÚTEIS (em caso de produção de vídeo)	Formulário	45 MINUTOS ANTES DO EVENTO, para testes/início da transmissão (Ao vivo) 10 DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA DESEJADA (Playlist)
Informação sobre a ferramenta e o link da reunião/webconferência em que será realizado o evento.	25 DIAS ÚTEIS	NÃO SE APLICA	Formulário	NÃO SE APLICA
Indicação dos nomes da equipe de apoio da equipe organizadora do evento. O agendamento com a equipe é de responsabilidade dos organizadores.	05 DIAS ANTES DO EVENTO	NÃO SE APLICA	E-mail	NÃO SE APLICA
Requisição de Cerimonial e Mestre de Cerimônias	25 DIAS ÚTEIS	NÃO SE APLICA	Formulário	NÃO SE APLICA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão
Departamento de Comunicação

Envio das informações para o roteiro de Cerimonial	05 DIAS ANTES DO EVENTO	NÃO SE APLICA	E-mail	02 DIAS ANTES DO EVENTO
--	-------------------------	---------------	--------	-------------------------