

Coordenação-Geral de Comunicação Social e Marketing

MANUAL DE ETAPAS E PRAZOS

COGECOM



Planejamento, organização
e comunicação com
antecedência



Orientações para demandas
de comunicação, eventos,
design gráfico e cobertura
jornalística

APRESENTAÇÃO

Prezados e prezadas proponentes, a Coordenação-Geral de Comunicação Social e Marketing apresenta o presente manual de ETAPAS E PRAZOS. Ele baseia-se na experiência dos profissionais envolvidos na realização das coberturas jornalistas, artes visuais, produção audiovisual e de eventos, assim como na legislação/normativas referentes ao Manual de Uso da Marca, Política de Uso Seguro e Privacidade das Mídias Sociais, Política de Gestão e Uso do Site, regulamento de cerimonial e aos eventos no âmbito da Rede Federal e do IF Sudeste MG.

Nosso objetivo, com este documento, é facilitar o acesso a essas informações e orientar os demandantes de modo objetivo e claro. Vale lembrar que são eles os responsáveis pelos pedidos que chegam à COGECOM.

Antes de verificar os prazos para cada ação, é importante observar que:



Os prazos a seguir são estimativas e podem variar de acordo o volume de demandas e outras situações específicas. Entre em contato com a COGECOM com o máximo de antecedência para apresentar sua demanda.



O proponente é quem fornece todas as informações necessárias e acciona os setores que lhe darão apoio em sua demanda, além da COGECOM.



Caso a demanda esteja sendo desenvolvida por um grupo de pessoas e/ou comissão organizadora, recomenda-se a escolha de uma única pessoa para fazer a intermediação com a COGECOM.



Antecedência é a palavra-chave para o planejamento de qualquer ação!



Correções/alterações, em quaisquer etapas, somam tempo aos prazos.



Se você não sabe exatamente do que precisa, agende uma reunião de alinhamento com a COGECOM pelo e-mail: ascom@ifsudestemp.edu.br.

PRAZOS: ORGANIZAÇÃO DE EVENTO

AÇÃO/ATIVIDADE DO APOIO	PRAZO	COMPLEXIDADE	AÇÕES DO PROPONENTE
 1) Acompanhamento da aprova do evento/achação pelas Pró-reitorias e/ou direções sistemáticas e coordenações responsáveis nas quais os demandantes estão lotados	 min. 15 dias úteis.	 BAIXA	 Aprovar o evento/ação junto à chefia imediata  Informar aos setores (COGECOM, DTIC, CAI) da demanda específica e os produtos a partir do evento/ação a ser realizada e/ou divulgada  Incluir no cadastro do evento todas as informações relevantes para a execução do evento  Contatar palestrantes  Convidar autoridades/terceiros, se conveniente  Definir Mestre de Cerimônias  Conferir disponibilidade de equipamento e meios de acesso (no caso de eventos online)  Mediar o evento (se necessário)  Criar e controlar formulários (pesquisa, perguntas) e demais interações com os participantes, incluindo listas de presença, plataformas de cadastro, registro de participação e certificação
 2) Agendamento de salas virtuais e criação de links das transmissões.	 min. 10 dias úteis.	 BAIXA	
 3) Solicitação e agendamento de suporte do TI (se necessário); intérprete de Libras; Mestre de Cerimônias.	 min. 15 dias úteis.	 BAIXA	
 4) Elaboração das informações do texto do convidado e envio do mesmo para o Mestre de Cerimônias.	 min. 05 dias úteis.	 BAIXA	
 5) Orientação de como fazer o acesso (plataformas online) para palestrantes e equipe.	 mín. 05 dias úteis.	 BAIXA	
 6) Iniciar transmissões e acompanhar a execução do evento	 Concomitante ao evento	 MÉDIA	

PRAZOS: Design Gráfico



AÇÃO/ATIVIDADE DO APOIO

PRAZO

COMPLEXIDADE

AÇÕES DO PROPONENTE



Criação de design gráfico de **BAIXA** complexidade**:
I) Flyer (só frente)
II) Cartaz



mín. 05
dias úteis



BAIXA



Entrar em contato com a COGECOM e com a para fornecer informações adicionais que sejam pertinentes ao evento.



Enviar, com antecedência e por meio digital, logotipos, marcas*, imagens de palestrantes (no caso de eventos) e quaisquer materiais específicos que precise constar na publicidade ou na divulgação.



*Exceto logotipos/marcas do IF Sudeste MG, ou de alguma unidade que demande o apoio da COGECOM



O proponente deverá obter a autorização de uso de imagem e se responsabilizar por sua veiculação em conformidade com o item (b). Tais imagens devem ser fornecidas em boa resolução e em formatos de arquivo adequados. É necessária atenção especial às fotos com estudantes ou participantes menores de idade, para as quais se exige a autorização dos responsáveis legais, em estrita adequação às novas diretrizes do ECA Digital.



Avaliar se o material produzido atende às necessidades do evento e sugerir mudanças/correções quando necessário.



As peças gráficas e divulgação do evento podem ser feitas pelo próprio proponente contanto que sejam aprovadas pelo responsável pela comunicação



Criação de design gráfico de **MÉDIA/ALTA** complexidade**:
I) Flyer (uma ou mais dobras)
II) Encadenados e afins



a combinar
(mín. 07
dias úteis)



MÉDIA/ALTA



Criação de artes digitais de **BAIXA** complexidade:
I) Artes para redes sociais
II) Artes para site



mín. 03
dias úteis



BAIXA



Criação de artes digitais de **MÉDIA** complexidade:
I) Programação
II) Mini-curículo/apresentação dos palestrantes



a combinar
(mín. uma
semana)



MÉDIA



Identidade visual do evento (marca)



mín. 15
dias úteis



MÉDIA



PRAZOS: DESIGN GRÁFICO

AÇÃO/ATIVIDADE DO APOIO

OUTROS



Precisando de algo específico? Converse com a equipe sobre a possibilidade de levar a cabo sua ideia e o prazo necessário!

PRAZO



a combinar

COMPLEXIDADE



-

AÇÕES DO PROPONENTE



Aprovar o evento/ação junto à chefia imediata



Informar aos setores (COGCOM, DTIC, CAI) da demanda específica e os produtos a partir do evento/acroção a ser realizada e/ou divulgada



Incluir no cadastro do evento todas as informações relevantes para a execução do evento



Contar palestrantes



Convidar autoridades/terceiros, se conveniente



Definir Mestre de Cerimônias



Conferir disponibilidade de equipamento e meios de acesso (não caso de eventos online)



Mediar o evento (se necessário)



Criar e controlar formulários (pesquisa, perguntas) e demais interações com os participantes, incluindo listas de presença, plataformas de cadastro, registro de participação e certificação

Precisando de algo específico?
Converse com a equipe sobre
a possibilidade de levar a cabo
sua ideia e o prazo necessário!

** Caso seja hática de material gráfico que permita a produção do material e para eventos presenciais apenas. O prazo em questão considera somente o tempo de criação da arte, não incluindo o tempo de impressão/corte/dobra e entrega pela gráfica. Aconselha-se considerar, em todos os casos, o uso de divulgação por meio eletrônico, por motivo de economicidade/redução de impacto ambiental. O material gráfico do evento precisa estar de acordo com as normas vigentes e satisfazer critérios mínimos de qualidade técnica/estética.

PRAZOS: Cobertura jornalística e produção textual

AÇÃO/ATIVIDADE DO APOIO	PRAZO	COMPLEXIDADE	AÇÕES DO PROPONENTE
 Divulgação no site e e-mail institucional	 mín. 07 dias úteis	 Média	 Artes aprovadas nos formatos solicitados e informações detalhadas sobre o evento/ação a ser divulgada. No caso de eventos, são importantes informações com a programação completa. Em caso de cobertura jornalística, são necessários dados do local, data e horário do evento/ação a ser acompanhado pela COGECOM. Em se tratando de divulgação de evento/ação já realizado, deve-se preencher o formulário próprio com as informações e indicar as fontes no caso de inserção de falas necessárias na produção das matérias
 Divulgação de release junto à imprensa local	 mín. 07 dias úteis	 Média	
 Divulgação nas redes sociais oficiais (Instagram e Facebook)	 mín. 07 dias úteis	 Baixa	
 Divulgação em grupos de Whatsapp	 mín. 07 dias úteis	 Baixa	
 Divulgação no site e e-mail institucional	 mín. 07 dias úteis	 Baixa	
 Agendamento de cobertura fotográfica e jornalística de evento/ação presencial	 mín. 10 dias úteis	 Média	

RESPONSABILIDADES E CONTATO

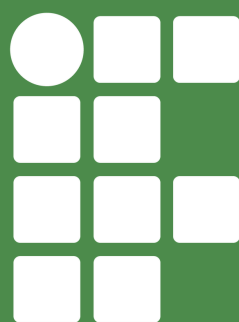
Vale lembrar aos responsáveis que, conforme Regimento Geral no IF Sudeste MG, é de competência exclusiva da Coordenação-Geral de Comunicação Social e Marketing a autorização para o uso da identidade visual e/ou dos logotipos elaborados para quaisquer materiais de divulgação da instituição, a fim de preservar, fortalecer e consolidar a identidade visual e a imagem institucional do IF Sudeste MG. Portanto, a COGECOM poderá não autorizar a divulgação de artes/textos (e suas partes) que não estejam de acordo com as normas vigentes da SECOM, da Rede Federal ou regulamentos internos da instituição.



**Precisando de algo específico?
Converse com a equipe sobre
a possibilidade de levar a cabo
sua ideia e o prazo necessário!**



**Dúvidas ou informações adicionais pelo e-mail: ascom@ifsudestemg.edu.br ou pelo telefone:
(32) 98434-6284**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de
Minas Gerais