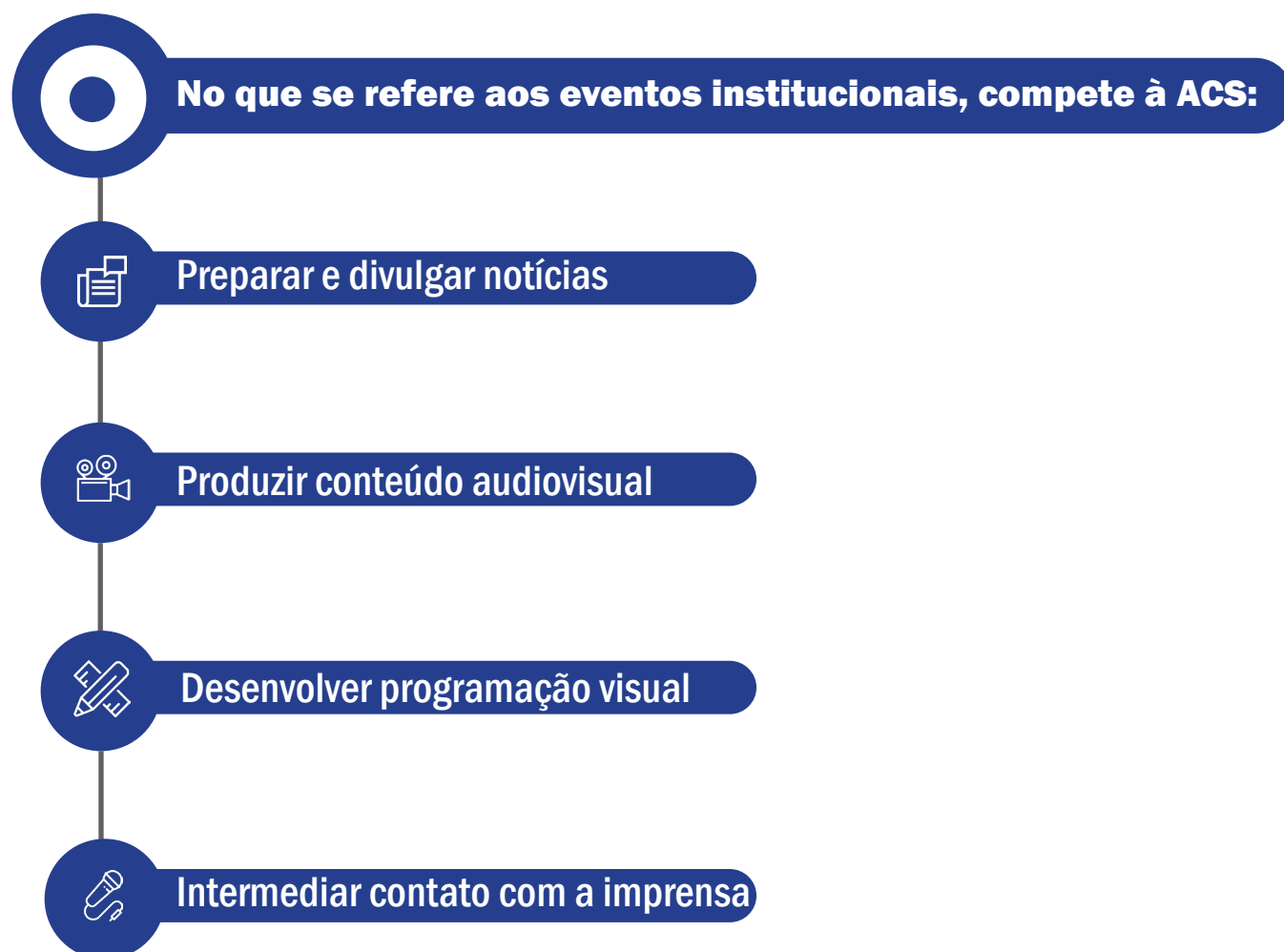


MANUAL **DE SOLICITAÇÃO** **DE SERVIÇOS PARA** **EVENTOS**

A Assessoria de Comunicação Social (ACS)

da Universidade Federal do Sul da Bahia é o setor responsável pela gestão da comunicação institucional com diferentes públicos, por meio dos canais oficiais de divulgação e do relacionamento com a mídia.



Este manual estabelece os critérios, fluxos e prazos para solicitação de serviços

1. CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

A classificação do porte do evento orienta os serviços disponíveis e os prazos mínimos para atendimento.

Eventos de Grande Porte

- Eventos institucionais previstos no calendário acadêmico;
- Eventos realizados pela instituição com público esperado superior a 5.000 pessoas;
- Eventos de abrangência nacional;
- Eventos organizados pela Reitoria e Pró-Reitorias.

Eventos de Médio Porte

- Eventos realizados pela instituição com público esperado entre 500 e 5.000 pessoas;
- Eventos de abrangência regional.

Eventos de Pequeno Porte

- Eventos realizados pela instituição com público esperado de até 500 pessoas;
- Eventos de abrangência local.

2. SERVIÇOS PRESTADOS

O/a solicitante deverá indicar qual das seguintes modalidades deseja:

2.1 Divulgação

a) Site oficial

- No site institucional, é possível solicitar:
- Inserção em banner;
- Publicação de notícia;
- Inserção na aba “Eventos”

Critérios:

- Eventos de grande porte: podem ser divulgados por meio de notícia na aba “Últimas Notícias” e/ou banner
- Eventos de médio e pequeno porte: poderão ser divulgados na aba “Eventos”.

Prazo mínimo para solicitação: 10 (dez) dias antes do evento.

b) Redes Sociais Oficiais

É possível solicitar divulgação nos seguintes canais:

Facebook: divulgação de eventos de qualquer porte;

Instagram: - Story: eventos de qualquer porte (desde que marque a Universidade);

- **Feed:** eventos de grande porte;

- **Colab:** eventos de grande porte, sem que o mesmo esteja vinculado a perfis pessoais.

Twitter: divulgação de eventos de qualquer porte.



É obrigatório o envio de material gráfico nos formatos PNG ou JPEG.

c) Imprensa Local

Pode ser solicitada para eventos de qualquer porte.

Para encaminhamento à imprensa, é necessário enviar:

- Programação completa do evento;
- Sugestão de fontes para entrevista (nome e contato);
- Informações detalhadas sobre relevância pública do evento.
- Prazo mínimo: 10 (dez) dias antes do evento.



Prazo mínimo: 10 (dez) dias antes do evento.

2.2 PROGRAMAÇÃO VISUAL

A solicitação de peças gráficas deverá observar as diretrizes específicas disponíveis em: [CLIQUE AQUI](#)

O atendimento está condicionado:

- À adequação às normas do Manual de Identidade Visual;
- À viabilidade técnica;
- À capacidade operacional da equipe.

2.3 COBERTURA DE EVENTOS

A cobertura poderá ser solicitada **exclusivamente** para eventos de grande porte, com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias**.



a) Cobertura fotográfica

Compreende:

- Registro fotográfico institucional do evento.



b) Cobertura audiovisual

Compreende:

- Produção de vídeo institucional; e/ou
- Produção de vídeo para redes sociais.
- A cobertura audiovisual contempla a filmagem e edição de partes do evento, não sua gravação integral.

O prazo de entrega dependerá da complexidade do evento e do roteiro acordado.



c) Cobertura noticiosa

Compreende:

- Produção de notícia com apuração in loco.

Caso a cobertura seja realizada pela coordenação do evento, o material poderá ser encaminhado à ACS para análise e eventual publicação.

3. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

A solicitação deverá ser realizada exclusivamente pelo **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO**:

[clique aqui](#)



É de inteira responsabilidade do/a solicitante:

- Informar com a antecedência mínima necessária todos os serviços requeridos;
- Encaminhar as informações mínimas obrigatórias;
- Garantir a veracidade e completude dos dados enviados.
- Demandas incompletas poderão não ser atendidas.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- O atendimento das solicitações está condicionado à análise de relevância institucional, planejamento prévio e capacidade operacional da equipe.
- O descumprimento dos prazos poderá inviabilizar o atendimento.
- A ACS poderá solicitar informações complementares.

Todas as demandas deverão seguir rigorosamente este manual.