

## **APRESENTAÇÃO**

O Setor de Comunicação do **Centro de Formação de Professores (CFP)** da **Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB)** tem como principal função promover a divulgação de informações relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão levando a informação de forma objetiva e de maneira institucional/profissional.

Considerando a necessidade dos diferentes setores e cursos da Instituição divulgar atividades, eventos, avisos, notícias e outros, o Setor de Comunicação, com a ciência da **Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB)**, torna público os procedimentos para divulgação de conteúdos nas plataformas site e redes sociais do Campus.

Aqueles que desejarem divulgar alguma notícia, evento e/ou demais publicações de interesse acadêmico/cultural/institucional, deverão enviar seus conteúdos, conforme estrutura abaixo, exclusivamente para o e-mail: [comunicacao.cfp@ufrb.edu.br](mailto:comunicacao.cfp@ufrb.edu.br)

### **1. DIVULGAÇÃO DE EVENTOS**

Para divulgar um evento no sitio do CFP e no facebook por intermédio do setor de Comunicação, basta encaminhar para o e-mail: [comunicacao.cfp@ufrb.edu.br](mailto:comunicacao.cfp@ufrb.edu.br) – o título e subtítulo do evento; um texto sucinto, redigido em português, descrevendo todas as informações do evento (data, local, horário, nome do evento e se a entrada é gratuita, paga ou direcionada a um determinado grupo de pessoas); a imagem, em formato JPG ou PNG, para divulgação (opcional); e o link de inscrição ou do evento (opcional). Deve-se enviar a solicitação de divulgação, com antecedência mínima de **3 dias úteis antes do evento** para que possa ser realizada a divulgação da iniciativa. **Nos casos em que o conteúdo for encaminhado fora do prazo limite para a divulgação, o setor de comunicação reserva-se no direito de divulgar ou não o evento, de acordo com a disponibilidade da agenda.** *(solicitação sujeita a análise, podendo a mesma ser rejeitada)*

## ESTRUTURA DA MENSAGEM

1. Título: (Instruções: Nome do evento).
2. Subtítulo: (Instruções: Subtítulo do evento, se houver).
3. Texto: (instruções: Fonte Times New Roman/Arial; tamanho 12; com no mínimo 5 e no máximo 30 linhas, contendo data, local, horário, nome do evento e se a entrada é gratuita, paga ou direcionada a um determinado grupo de pessoas).

### DICAS PARA PRODUÇÃO DO TEXTO:

- a) Responda as sete perguntas básicas: Quem fez? Fez o quê? Para quem? Quando? Onde? Como? Por quê? Nem sempre todas essas perguntas são pertinentes, mas observe se alguma delas, quando essencial, não está faltando.
- b) Dê a informação principal logo no início do texto. É uma forma de chamar a atenção do leitor para a notícia.
- c) Escreva frases curtas (até duas linhas), preferencialmente na ordem direta. Muitas vezes é necessário escrever e reescrever várias vezes a frase até que ela fique clara e coesa com o conjunto do texto.
- d) Dê ênfase ao evento ou ação, que podem chamar a atenção do público, informe os objetivos. Depois informe que são os promotores.

*Obs.: Esclarecemos que a Equipe de Comunicação se reserva ao direito de adequar o texto recebido ao tipo de plataforma (site ou facebook) em que será publicado.*

4. Imagem (opcional): (instruções: Folder do Evento em imagem de até 3mb no formato PNG, JPG ou TIFF com resolução mínima 300 dpi)
5. Link (opcional): (instruções: Colocar link da página do evento ou de inscrição no formato - <https://ufrb.edu.br/portal/>)

## **2. DIVULGAÇÃO DE PROJETOS/ATIVIDADES**

Os pedidos de divulgação de projetos/atividades de ensino, pesquisa e extensão devem ser encaminhados para o e-mail [comunicacao.cfp@ufrb.edu.br](mailto:comunicacao.cfp@ufrb.edu.br), com as seguintes informações sobre o projeto: título, a qual curso é vinculado, se possui vínculo com alguma instituição de fomento, desde quando é realizado, equipe envolvida, público atendido, benefícios que a iniciativa traz para a sociedade, se o projeto já rendeu alguma premiação, publicações em periódicos científicos ou apresentação em eventos. *(solicitação sujeita a análise, podendo a mesma ser rejeitada).*

### **ESTRUTURA DA MENSAGEM**

1. Título: *(Instruções: Nome do evento).*
2. Subtítulo: *(Instruções: Subtítulo do evento, se houver).*
3. Texto: *(instruções: Fonte Times New Roman/Arial; tamanho 12; com no mínimo 5 e no máximo 30 linhas, contendo data, local, horário, nome do evento e se a entrada é gratuita, paga ou direcionada a um determinado grupo de pessoas).*

### **DICAS PARA PRODUÇÃO DO TEXTO:**

- a) Informe qual curso o projeto é vinculado, se possui vínculo com alguma instituição de fomento, desde quando ele é realizado, a equipe envolvida no projeto, o público atendido, os benefícios que a iniciativa traz para a sociedade, se o projeto já rendeu alguma premiação, publicações em periódicos científicos ou apresentação em eventos.
4. Imagem (opcional): *(instruções: tamanho da imagem até 3mb em formato PNG, JPG ou TIFF com resolução mínima 300 dpi)*
5. Link (opcional): *(instruções: Colocar link da página do evento ou de inscrição no formato - <https://ufrb.edu.br/portal/>)*
6. Arquivos (opcional): *(instruções: os arquivos para serem anexados deverão ser encaminhados no formato de PDF com até 3mb de tamanho).*

### **3. COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO**

São registrados no sítio do CFP, os falecimentos de membros da comunidade acadêmica e parentes de primeiro grau dos servidores do CFP. Nesses casos, é preciso contatar a assessoria pelo e-mail [comunicacao.cfp@ufrb.edu.br](mailto:comunicacao.cfp@ufrb.edu.br), informando seu telefone, o nome completo do falecido(a) e o vínculo com o CFP; se possível, com data e local do velório e sepultamento. Só serão considerados os e-mails com telefone/celular de contato do informante.

#### **ESTRUTURA DA MENSAGEM**

1. Falecido(a): (Instruções: Fulano dos Santos).
2. Data do falecimento: (Instruções: 30 de novembro de 2017).
3. Local de falecimento: (Amargosa/BA).
4. Vínculo com a instituição: (Instruções: Discente do curso de Física/ Servidor docente / Servidor técnico / Pai do servidor docente Beltrano Júnior).
5. Data e Local do Sepultamento: (Instruções: O sepultamento acontecerá às 16h00min, do dia 01 de dezembro de 2017, no cemitério de Amargosa).

#### **4. IMPORTANTE:**

- ✓ **Notícias relacionadas à Área Acadêmica – Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão – Professores e/ou Alunos:** todas as demandas deverão ser solicitadas pelos coordenadores de curso, de acordo com cada colegiado. Dessa forma, as solicitações deverão ser encaminhadas para os coordenadores e se aprovadas, os mesmos deverão encaminhá-las ao Setor de Comunicação, através do e-mail: [comunicacao.cfp@ufrb.edu.br](mailto:comunicacao.cfp@ufrb.edu.br),
- ✓ **Notícias relacionadas à Área Administrativa –** Todas as demandas relacionadas com a área administrativa deverão ser solicitadas pelos Chefes de Núcleo. Dessa forma, as solicitações deverão ser encaminhadas para os chefes de Núcleo e se aprovadas, os mesmos

---

deverão encaminhá-las ao Setor de Comunicação, através do e-mail:  
[comunicacao.cfp@ufrb.edu.br](mailto:comunicacao.cfp@ufrb.edu.br),

- ✓ As solicitações enviadas ao Setor de Comunicação que não utilizarem o e-mail [comunicacao.cfp@ufrb.edu.br](mailto:comunicacao.cfp@ufrb.edu.br) serão desconsideradas.
- ✓ Todas as notícias serão analisadas e publicadas em até três (3) dias úteis após seu recebimento e autorização deste Setor de Comunicação.
- ✓ O Setor de Comunicação não se responsabilizará por informações passadas de forma incorretas ou incompletas, sendo as mesmas de responsabilidade do solicitante.

#### **5. NÃO SERÃO DIVULGADOS NO SITE DO CFP**

- ✓ Evento/pesquisa/atividade que não tiver nenhum vínculo com o CFP.
- ✓ Iniciativas rotineiras (reuniões de setores; participação de estudantes, docentes e técnicos-administrativos em eventos, apresentações de trabalhos em sala de aula).
- ✓ Atividades de entidades sindicais e representações de classe da instituição.
- ✓ Propagandas, mensagens e/ou informações de cunho político, religioso ou comercial.