

Guia de produtos e serviços da ASCOM

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA UFRB



Reitor

Silvio Luiz de Oliveira Soglia

Vice-Reitora

Georgina Gonçalves dos Santos

GABI

GABINETE DA REITORIA

Chefe de Gabinete

Silvia Cristina Arantes de Souza

ASCOM

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Assessor

César Velame de Carvalho

Equipe Técnica

Edson Paulino da Silva

Fernanda Gonçalves Caldas

Fernanda Simões Braga Araújo

Fernando Antonio Nogueira de Jesus

Ivan Americano da Costa Neto

Karina de Souza Silva

Marcel Teles de Oliveira Pedreira

Renata Machado Gomes

Renato Luz da Silva

Sugestões ou comentários devem ser enviados à
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA UFRB

Rua Rui Barbosa, 710 - Centro - Cruz das Almas - BA - CEP: 44.380-000
Telefone: (75) 3621-1540 | E-mail: ascom@ufrb.edu.br

ufrb.edu.br

1. INTRODUÇÃO

A Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) lança a 2ª edição do seu Guia de Produtos e Serviços. Este Guia foi elaborado com o objetivo de apresentar os produtos e serviços prestados por esta Unidade. Contém informações acerca das características de cada produto e serviço, conteúdo, periodicidade, prazos para atendimento da demanda e orientações sobre as solicitações. Espera-se, com isso, facilitar a utilização de tais produtos e serviços, bem como melhor atender a demanda crescente por acesso à informação.

Este documento permanecerá em constante alteração, de acordo com a demanda por novos produtos e serviços e, a cada nova versão, toda a comunidade acadêmica será informada.

2. SOBRE A ASCOM

A ASCOM é o órgão de apoio e assessoramento da Reitoria da UFRB nas áreas de imprensa, publicidade e propaganda, relações públicas, internet e produção audiovisual. É responsável pela política de comunicação e coordena as atividades de divulgação dos assuntos da Universidade para a comunidade acadêmica e também para os veículos de comunicação de alcance local e nacional.

3. LOCAL E HORÁRIO DE EXPEDIENTE

A ASCOM está localizada no Prédio da Reitoria, campus Cruz das Almas. Os horários de expediente da unidade são das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

4. PORTFÓLIO DE PRODUTOS

Para cumprir as responsabilidades institucionais, a ASCOM desenvolve os seguintes produtos:

Portal UFRB: portal institucional (ufrb.edu.br) que reúne informações sobre as atividades e o desempenho da Universidade nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e políticas afirmativas. Ver Linha Editorial do Portal UFRB.

Sites Institucionais: reúnem informações sobre Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências, Comitês, cursos de graduação, cursos de pós-graduação e eventos.

Newsletter UFRB: informativo eletrônico contendo as últimas atualizações do Portal institucional. É encaminhado via e-mail para os endereços eletrônicos da UFRB e assinantes, com opção de cadastramento no Portal UFRB (feeds.feedburner.com/ufrb).

A close-up, slightly blurred photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The laptop screen displays a university website with a blue header and a photo of a woman. In the foreground, a dark blue mug is on the left, and a notebook with a pen and a sticky note is on the right. The overall scene is a workspace.

**O PORTAL INSTITUCIONAL
É UM DOS PRINCIPAIS PRODUTOS
DA ASCOM. RECEBE UMA MÉDIA DE
130 MIL* ACESSOS MENSAIS
E DIVULGA AS MAIS
RELEVANTES NOTÍCIAS
DA UNIVERSIDADE.**

*números do Google Analytics, durante o ano de 2016

Lista Informativa: canal de divulgação (ufrb@lista.ufrb.edu.br) de mensagens de interesse institucional para todos os endereços de e-mails cadastrados no domínio ufrb.edu.br. Ver Diretrizes da Lista Informativa da UFRB.

Clipping Eletrônico: coletânea de notícias que fazem referência à UFRB, publicadas diariamente em veículos online, através da qual é possível avaliar o impacto e o alcance da imagem da instituição. O serviço de clipping é de livre acesso, disponibilizado no site da ASCOM (ufrb.edu.br/ascom/clipping).

Redes Sociais: perfis institucionais da UFRB nas redes sociais Facebook (facebook.com/ufrb.edu), Twitter (twitter.com/ufrb) e Instagram (instagram.com/ufrb_edu), que atendem à nova realidade de interação e comunicação entre pessoas, empresas, órgãos e entidades públicas e privadas na cibercultura.

WebTV UFRB: canal da UFRB no Youtube (youtube.com/ufrb) que transmite vídeos com conteúdo institucional, em formato de matérias jornalísticas, programas mensais, vídeos temáticos sob demanda, mini-documentários e transmissões ao vivo/simultâneas dos principais eventos e acontecimentos da UFRB ou nos quais a instituição está envolvida.



 facebook



 Instagram



 twitter



5. PORTFÓLIO DE SERVIÇOS

Para cumprir as responsabilidades institucionais, a ASCOM desenvolve os seguintes serviços:

Criação de Sites: desenvolvimento de sites para Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências, Comitês, cursos de graduação, cursos de pós-graduação e eventos. A ASCOM oferece ainda treinamento sobre o gerenciador de conteúdo para os usuários que fizerem requisição de sites.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/criacao-de-sites

Suporte a Sites: suporte técnico aos sites institucionais da UFRB desenvolvidos pela ASCOM.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/suporte-a-sites

Cobertura Jornalística: produção de textos jornalísticos cujo objetivo é repercutir os fatos e eventos da UFRB. Este serviço garante a presença *in loco* do profissional que será responsável por transmitir o acontecimento de acordo com as técnicas jornalísticas. Abrange também a produção de fotos.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/cobertura-jornalistica

Fotografia: registro e produção exclusivamente fotográfica de fatos e eventos da UFRB. As imagens são destinadas ao acervo institucional, em papel ou digital, para fins não comerciais. As buscas no acervo, por sua vez, devem ser realizadas no Banco de Imagens da UFRB disponível online.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/fotografia

Divulgação: serviço destinado a professores, pesquisadores, servidores técnico-administrativos e estudantes que desejam a divulgação de trabalhos, pesquisas, eventos e outras atividades desenvolvidas na UFRB. As informações fornecidas são disponibilizadas aos jornalistas, que as avaliam, revisam e encaminham aos veículos adequados.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/divulgacao

Atendimento à imprensa: atendimento especializado sob demanda dos veículos de comunicação que desejam informações sobre a UFRB. É um serviço considerado estratégico, pois contribui para a presença da UFRB na mídia; portanto, a fonte contatada deve, na medida do possível, estar disponível para prestar as informações e conceder entrevistas aos veículos.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/atendimento-a-imprensa

Mailing: cadastro de destinatários aos quais a ASCOM envia comunicados com o propósito de incentivar a publicação de informações de interesse institucional. Esse serviço é destinado aos veículos e profissionais de imprensa que desejam receber, através de e-mails, releases sobre a UFRB.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/ mailing



Releases: comunicação para a imprensa visando divulgar uma notícia de interesse da UFRB e de igual relevância para a comunidade externa. As sugestões de pauta devem conter informações detalhadas e disponibilizar os contatos dos entrevistados. De preferência, devem considerar ainda o foco do veículo destinatário.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/releases

Cerimonial: assessoria e suporte na organização, planejamento, execução e divulgação dos eventos realizados pela comunidade acadêmica da UFRB. As solicitações de cerimonial são atendidas de acordo com as demandas específicas de cada evento.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/cerimonial

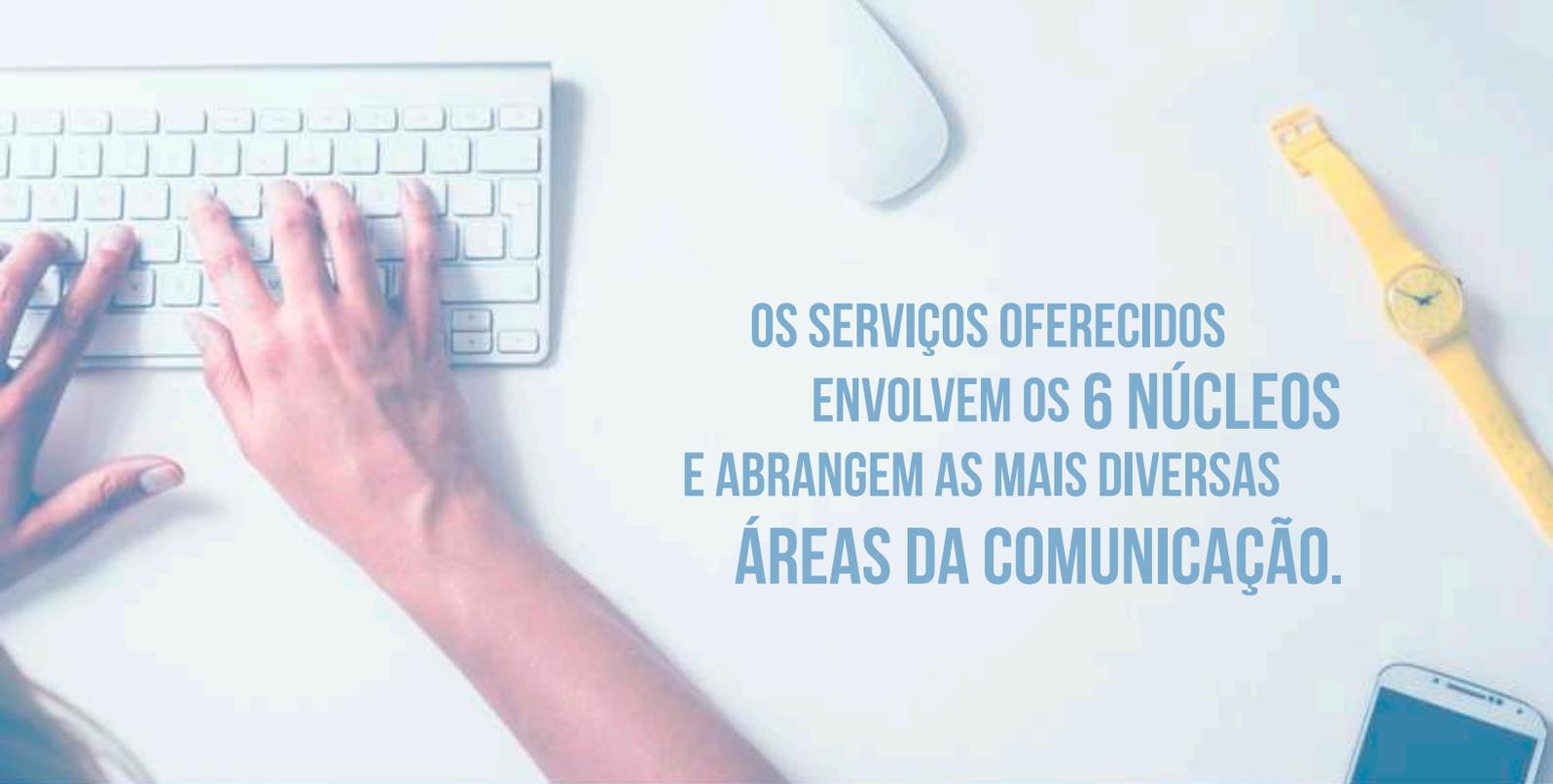
Visitas Sociais: visita guiada às dependências da UFRB por qualquer cidadão, instituição pública ou privada, instituição de ensino, pesquisa ou indústria. É necessária a identificação pessoal ou institucional, acompanhada dos contatos e justificativa de interesse.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/visita-social

Criação Gráfica: produção de peças gráficas para a comunidade acadêmica da UFRB. Nesta etapa, ocorre o trabalho do designer de planejamento visual gráfico que baseia a criação nas informações do briefing (documento que apresenta as características e o objetivo do produto a ser elaborado) preenchido pelo solicitante.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/criacao-grafica





OS SERVIÇOS OFERECIDOS
ENVOLVEM OS 6 NÚCLEOS
E ABRANGEM AS MAIS DIVERSAS
ÁREAS DA COMUNICAÇÃO.



Impressão de Material Gráfico: serviço destinado a servidores docentes e técnico-administrativos da UFRB que desejam imprimir peças gráficas por meio de empresa contratada pela UFRB. A ASCOM é responsável pelo contato com o fornecedor, além de supervisionar todas as etapas de impressão. O atendimento à solicitação é limitado à quantidade contratada, portanto é importante que o solicitante tenha manifestado interesse durante o planejamento anual de impressão de material gráfico. A solicitação já deve conter a peça gráfica em arquivo fechado.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/impressao-de-material-grafico

Produção Audiovisual: produção de conteúdo audiovisual para a comunidade acadêmica da UFRB. A ASCOM disponibiliza equipamentos e corpo técnico para a criação, captura, edição e divulgação no canal Youtube de produtos institucionais em formato audiovisual, a exemplo de spots, jingles, vinhetas, vídeos, entre outros.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/producao-audiovisual

Transmissão Online: transmissão ao vivo e/ou simultânea de eventos com participação da UFRB. A transmissão ao vivo é vista por qualquer pessoa conectada em um computador, tablet ou smartphone que esteja no Portal da WebTV UFRB no Youtube. A transmissão simultânea é a transmissão, geralmente em telões, em locais próximos ao local que está acontecendo o evento. A depender do tamanho e demanda do evento, os dois serviços podem ser disponibilizados.

Formulário: ufrb.edu.br/ascom/transmissao-online



6. COMO FAZER UMA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

A Assessoria de Comunicação da UFRB disponibiliza formulários online para a solicitação de serviços por membros das demais Unidades. O solicitante deve acessar o site da ASCOM (ufrb.edu.br/ascom) e escolher entre as opções de produtos e serviços listadas na homepage. Ao selecionar uma das opções, é necessário ler com atenção as instruções de cada produto ou serviço, a exemplo de critérios e prazos para solicitação.

Após preencher o formulário e enviar a solicitação, o pedido será entregue para a análise dos profissionais da ASCOM. Os serviços solicitados podem ser aprovados, rejeitados ou editados, levando em conta o interesse institucional, de acordo com conceitos e técnicas das áreas da Comunicação. Não serão aceitas as solicitações com dados de contato ausentes ou incorretos. Já as solicitações com informações insuficientes podem atrasar o início do trabalho. Recomenda-se, portanto, o preenchimento completo das informações necessárias para atender à solicitação.

O solicitante será informado pelo e-mail ou número de telefone disponibilizados para contato sobre o andamento de sua solicitação. Para as solicitações de divulgação e impressão de material gráfico, a ASCOM disponibiliza ainda a opção de consultar o andamento do serviço a qualquer tempo, acessando a opção Divulgação ou Solicitação de Impressão de Material Gráfico, no menu de produtos e serviços, e selecionando a opção Consultar Andamento. O acesso à consulta sobre o andamento do serviço é liberado pelo número de protocolo gerado automaticamente quando da realização da solicitação.

7. SIGASCOM

O número de protocolo da solicitação de divulgação é gerado pelo SIGASCOM (ufrb.edu.br/ascom/sigascom). O SIGASCOM é o sistema de gerenciamento de produtos e serviços de uso exclusivo dos profissionais da ASCOM da UFRB; uma ferramenta de apoio administrativo pensada e desenvolvida internamente, que busca acompanhar a inovação tecnológica da área e facilitar a interação com os stakeholders. Em outras palavras, o SIGASCOM permite o aprimoramento do trabalho de comunicação na Universidade e sua aproximação com os diferentes públicos. Através dele, a ASCOM acompanha o fluxo das solicitações e tem o controle total dos atendimentos realizados, por meio do registro das atividades, a exemplo de contatos com a imprensa, produção de notícias, confecção de peças gráficas etc.

O SIGASCOM disponibiliza aos seus usuários três interfaces: área interna, área externa e área de consumo. A área interna é a interface administrativa do sistema, está voltada ao gerenciamento das atividades demandadas à ASCOM e é de acesso restrito aos profissionais do setor. A área externa, com livre acesso, é a interface para solicitação de produtos ou serviços, que são enviadas para a área interna do sistema, promovendo uma integração direta com a equipe de produção. A terceira área também é de livre acesso e disponibiliza, via web, produtos ou serviços vindos da área interna do sistema, a exemplo do clipping eletrônico e releases.

Na página inicial do sistema (ufrb.edu.br/ascom/sigascom), é possível ter uma visão geral da quantidade de solicitações - dia e total - por produto ou serviço. Para manter esses números devidamente registrados e atualizados, a ASCOM atenderá apenas as solicitações de produtos ou serviços que sejam encaminhadas por meio dos formulários online. Do ponto de vista estratégico, o controle dos atendimentos pela ASCOM permite a avaliação do trabalho de comunicação em seu ambiente interno e externo.

8. PRAZOS DE SOLICITAÇÃO E ATENDIMENTO

A ASCOM atenderá às solicitações de serviços de acordo com a seguinte ordem de prioridade: solicitações de interesse institucional, sob demanda do Gabinete da Reitoria; solicitações de interesse da Administração Central; solicitações de interesse geral, por ordem de recebimento. A ASCOM se reserva ao direito de recusar as solicitações que não ocorram no prazo determinado, a saber:

Solicitar cobertura jornalística

Solicitações devem ser feitas com, no mínimo, 30 dias de antecedência. A produção da notícia será feita em até 3 dias após a cobertura.

Solicitar divulgação

Solicitações devem ser feitas de acordo com a necessidade dos usuários. O atendimento será feito em até 10 dias após a solicitação.

Solicitar atendimento à imprensa

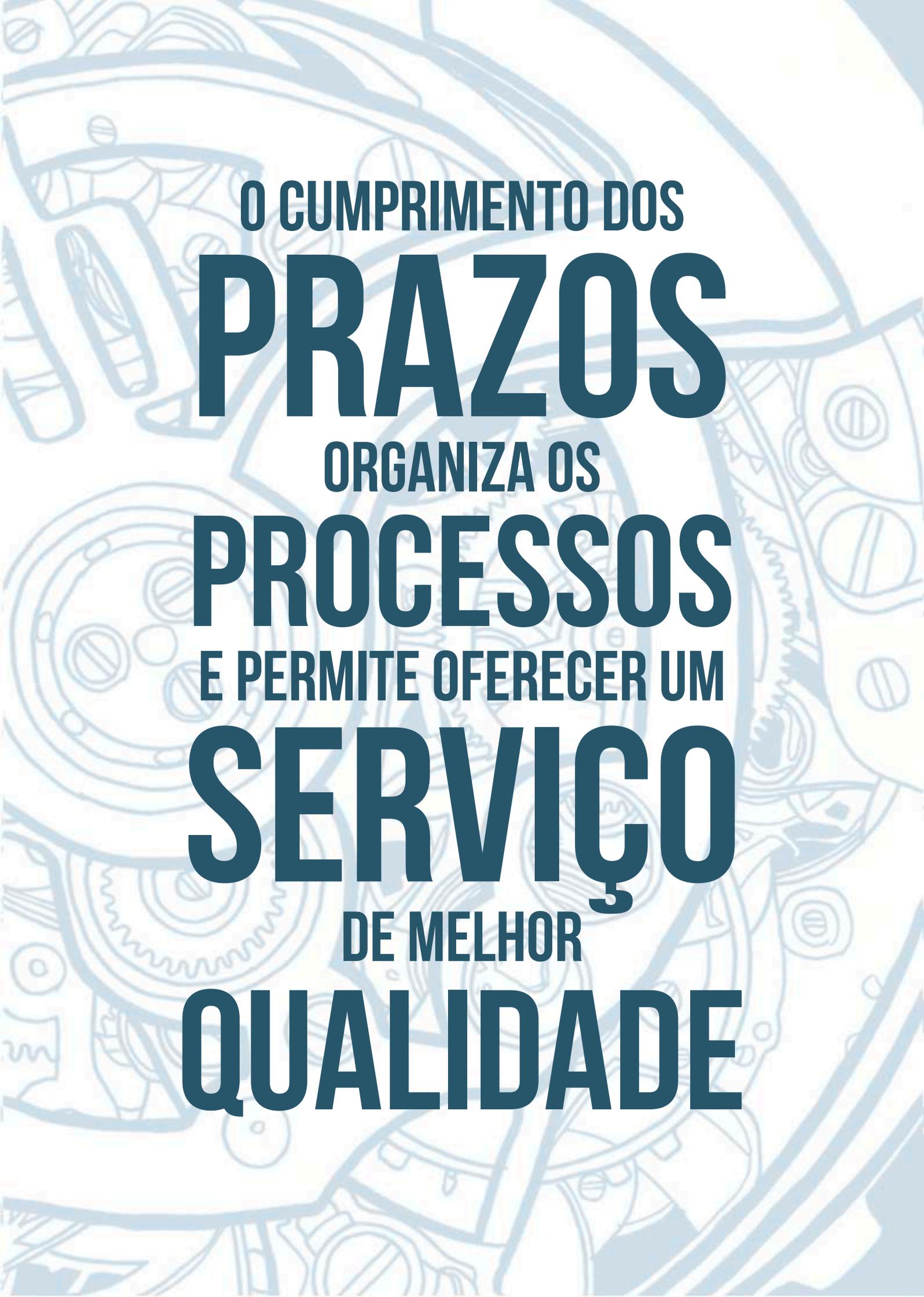
Solicitações devem ser feitas de acordo com a necessidade dos usuários. O atendimento será feito em até 5 dias após a solicitação.

Solicitar fotografia

Solicitações devem ser feitas com, no mínimo, 30 dias de antecedência. A entrega das fotos será feita em até 3 dias após a produção.

Solicitar criação gráfica

Solicitações devem ser feitas de acordo com a necessidade dos usuários. O atendimento será feito em até 15 dias após a solicitação.



O CUMPRIMENTO DOS
PRAZOS
ORGANIZA OS
PROCESSOS
E PERMITE OFERECER UM
SERVIÇO
DE MELHOR
QUALIDADE

Solicitar impressão de material gráfico

Solicitações devem ser feitas de acordo com a necessidade dos usuários. O material impresso estará disponível em até 30 dias após a solicitação.

Solicitar produção audiovisual

Solicitações devem ser feitas com, no mínimo, 30 dias de antecedência. A produção do vídeo será feita em até 15 dias após a gravação.

Solicitar criação de sites

Solicitações devem ser feitas de acordo com a necessidade dos usuários. O site estará disponível para atualização em até 15 dias após a solicitação.

Solicitar cerimonial

Solicitações devem ser feitas com, no mínimo, 30 dias de antecedência. O atendimento da solicitação será feito no dia do evento.

Solicitar visitas sociais

Solicitações devem ser feitas com, no mínimo, 15 dias de antecedência. O atendimento da solicitação será feito no dia da visita.

Solicitar suporte a sites

Solicitações devem ser feitas de acordo com a necessidade dos usuários. O atendimento será feito em até 3 dias após a solicitação.



9. NORMAS E PROCEDIMENTOS

Diretrizes para a solicitação de serviços da ASCOM

- Os produtos e serviços sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação estão descritos no Guia de Produtos e Serviços da ASCOM. Todas as solicitações encaminhadas ao setor devem seguir as orientações contidas neste documento;
- Todas as solicitações encaminhadas à ASCOM devem ser registradas no SIGASCOM, sistema de gerenciamento de produtos e serviços de uso exclusivo dos profissionais da Assessoria de Comunicação;
- As solicitações recebidas serão analisadas pelos profissionais da ASCOM, segundo critérios técnicos definidos pelo setor;
- Os equipamentos sob responsabilidade da ASCOM são para uso exclusivo em serviço. Estarão à disposição da comunidade acadêmica apenas se não estiverem em uso e mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

Diretrizes para a terceirização da comunicação

- A terceirização de produtos ou serviços de comunicação na UFRB depende de prévia consulta à ASCOM, que analisará a solicitação, levando em consideração a indisponibilidade da Unidade para a realização do trabalho;
- Empresas ou prestadores de serviços de comunicação terceirizados somente serão contratados na UFRB se justificada a indisponibilidade da ASCOM para a realização do trabalho, em razão da ausência de recursos (pessoal e equipamentos);
- Todos os produtos ou serviços de comunicação terceirizados devem seguir as orientações do Guia de Produtos e Serviços, sendo objeto de análise prévia da ASCOM, antes de qualquer divulgação interna ou externa.

Diretrizes para o relacionamento com a imprensa

- A ASCOM é o setor responsável pela filtragem, encaminhamento e autorização de publicação de qualquer informação sobre a UFRB para a imprensa;
- A chegada de profissionais da imprensa às unidades da UFRB deve ser imediatamente comunicada à ASCOM, setor encarregado de autorizar o ingresso e as reportagens;
- Qualquer contato com a imprensa relativo ao trabalho desenvolvido na UFRB deve ser imediatamente comunicado à ASCOM para que seja intermediado;
- Os servidores das áreas estratégicas devem estar disponíveis para prestar informações e conceder entrevistas aos veículos, pois a mídia é uma grande aliada na divulgação da UFRB;
- É importante estar ciente de que a imprensa pode usar os contatos institucionais na produção jornalística. Os contatos de telefones particulares só serão informados à imprensa após autorização da fonte;
- No contato com os profissionais da imprensa: responda sempre de maneira objetiva, evite tergiversar e deixe claro que vai falar sobre sua área específica. Não tenha expectativas quanto ao espaço da matéria e nunca peça para ler o material antes de ser publicado. Trate bem todos os profissionais, independente do veículo.

Diretrizes para o gerenciamento de crises

- Qualquer incidente que venha a ocorrer nas unidades da UFRB deve ser imediatamente comunicado à ASCOM, que deve ser o filtro das informações, minimizando danos à imagem da instituição;
- No caso de situações que possam gerar uma denúncia nos meios de comunicação, a ASCOM deve ser prontamente comunicada para reunir informações e agir de forma proativa;



- Apenas uma fonte credenciada, com credibilidade e conhecimento, deve responder aos questionamentos da imprensa, devidamente assessorada por um profissional da ASCOM, pois é quem possui ciência sobre as rotinas produtivas dos veículos;
- Sempre que possível, forneça informações ágeis, mas com segurança. O dano à imagem da UFRB pode ser grande em caso de contradição entre uma declaração e um fato;
- A ASCOM não se responsabiliza pelas informações que forem repassadas, sem o conhecimento e trâmite pelos processos do setor, por integrantes da comunidade universitária para a imprensa.

Diretrizes para a comunicação científica

- Caso a sua unidade desenvolva serviço ou pesquisa que julgue ter um valor notícia para a UFRB, comunique à ASCOM, que planejará com antecedência sua divulgação;
- As coberturas de pesquisas realizadas em outras localidades que não os campi da UFRB devem ser solicitadas com antecedência para a ASCOM, para que possa planejar o deslocamento de sua equipe;
- A produção discente também pode e deve ser divulgada pela ASCOM, desde que justificado o interesse jornalístico e citado o devido crédito ao orientador do trabalho;
- Lembre-se que o jornalista é o mediador da comunicação entre os pesquisadores e o grande público. Ele deve traduzir os avanços da ciência e suas consequências no contexto social numa linguagem atraente e compreensível para todos, diferente da linguagem científica.



Diretrizes para acesso à informação

- Todo cidadão tem direito de acesso a informações sobre a UFRB. Os canais que a instituição disponibiliza para este fim são o Fale Conosco, a Ouvidoria e o Sistema de Informações ao Cidadão (SIC);
- As Unidades de área são responsáveis pelo atendimento às solicitações, sempre em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei Nº 12.527/2011);
- Ao receber solicitações de informação que não versem sobre assuntos da sua Unidade, direcione o questionamento e oriente o cidadão sobre a Unidade devida. Não deixe solicitações em aberto;
- Os atendimentos devem conservar o tom formal, mas com uma linguagem direta e clara, sem o uso de termos técnicos e abreviaturas. Também deve ser um atendimento ágil e, de preferência, com informações que possam ser comprovadas.

Diretrizes para atuação nas redes sociais

- A atuação da UFRB nas redes sociais terá como objetivos a interação e a promoção de respostas ágeis aos questionamentos feitos pelos usuários;
- Os perfis institucionais oficiais da UFRB nas redes sociais são administrados unicamente pela ASCOM. Os canais oficiais da UFRB nas redes sociais são:
 - Facebook - facebook.com/ufrb.edu
 - Twitter - twitter.com/ufrb
 - Instagram - instagram.com/ufrb_edu
 - Youtube - youtube.com/ufrb
 - Flickr - flickr.com/photos/ufrb
 - Soundcloud - soundcloud.com/ufrb;
- A criação de perfis nas redes sociais para as Unidades vinculadas à UFRB deve ser solicitada à ASCOM e estará atrelada ao perfil institucional da UFRB, sendo administrados pelos solicitantes. A necessidade de criação do perfil será devidamente analisada pela ASCOM;



- Os perfis institucionais da UFRB e das demais Unidades vinculadas deverão adotar a conduta recomendada no Manual de Orientação para Atuação em Redes Sociais, da Secretaria de Comunicação Social do Governo Federal;
- A ASCOM não se responsabiliza pelas informações que forem repassadas, sem o conhecimento e trâmite pelos processos do setor, por integrantes da comunidade universitária, via redes sociais.

Diretrizes para uso da marca institucional

- O uso da marca institucional da UFRB, criada pela ASCOM, é obrigatório em todos os documentos oficiais e peças de divulgação institucional veiculados nas diferentes mídias;
- Seu uso e aplicações devem ser preservados e seguir as orientações contidas no Manual de Aplicação da Marca Institucional da UFRB, assegurando-se suas proporções, tipologia e cores;
- A marca institucional poderá ser utilizada em peças de divulgação de ações, programas ou eventos institucionais promovidos pelas Unidades administrativas e acadêmicas da UFRB;
- O uso da marca institucional em eventos não-institucionais deverá ser objeto de avaliação da ASCOM. Quando autorizado, deve seguir as orientações do Manual de Aplicação da Marca Institucional da UFRB;
- Na ocorrência de ações, programas ou eventos institucionais que adotem identidade visual própria, esta deve estar sempre associada à marca institucional da UFRB;
- As peças de divulgação dos eventos institucionais promovidos em parceria ou com o apoio de outras entidades podem utilizar a marca da UFRB, desde que a parceria seja devidamente formalizada e com autorização da ASCOM;
- Eventuais abusos ou desvios quanto ao uso da marca institucional da UFRB estão passíveis de sanções previstas na Lei Nº 9.610/1998, que regula os direitos autorais.



**CUIDE DA MARCA DA NOSSA UNIVERSIDADE.
CONHEÇA O MANUAL DE APLICAÇÃO E UTILIZE-A CORRETAMENTE.**



Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

Diretrizes para criação de sites institucionais

- A ASCOM cria apenas sites institucionais dos Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências, Comitês, cursos de graduação, cursos de pós-graduação e eventos;
- Apenas técnicos administrativos, docentes e estudantes da UFRB podem solicitar o serviço de criação de sites;
- Os sites solicitados são desenvolvidos nas plataformas Joomla! e Wordpress e serão disponibilizados sob o domínio ufrb.edu.br;
- Os solicitantes são responsáveis pelo conteúdo dos seus respectivos sites, devendo estabelecer contato com a ASCOM caso haja a necessidade de alteração nos usuários com acesso administrativo;
- O site pode ter vários usuários que administram o conteúdo. Todos os usuários devem ser cadastrados pela ASCOM, com suas devidas permissões;
- Após o recebimento da solicitação, a ASCOM providenciará a confecção do layout básico de acordo com o Portal Padrão do Governo Federal. O solicitante poderá escolher entre algumas opções de cores e formatos da página;
- O site será disponibilizado ao solicitante no prazo de até 15 dias úteis. Após a criação, um email será enviado com os dados para acesso à área de administração. O acesso (usuário e senha) é pessoal e intransferível, e deve ser mantido seguro pelo responsável;
- A ASCOM disponibiliza videoaulas de administração de sites e, caso necessário, poderá fornecer treinamento presencial para os administradores. Após assistir às videoaulas ou participar do treinamento, o solicitante estará apto a administrar o conteúdo;



- A administração do conteúdo do site é de responsabilidade do solicitante, o qual também assume a responsabilidade legal sobre o conteúdo publicado. O conteúdo do site não deve constituir material questionável sob aspectos legais, morais ou éticos. Além disso, o solicitante deverá manter o conteúdo atualizado, seguindo sempre as normas ortográficas;
- Não é permitida a instalação de componentes, plugins ou módulos nos sites. Qualquer necessidade de instalação deve ser solicitada à ASCOM.

Diretrizes para suporte a sites

- A ASCOM apenas presta suporte técnico a sites institucionais dos Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Coordenadorias, Núcleos, Superintendências, Comitês e eventos previstos no Calendário Acadêmico da UFRB;
- Em caso de indisponibilidade e problemas de segurança nos sites institucionais, a ASCOM deve ser informada imediatamente;
- Todos os usuários cadastrados nos sites podem solicitar o serviço de suporte a sites;
- O suporte aos sites será prestado em horário de expediente administrativo em até 72h do recebimento da solicitação.

Diretrizes para divulgação de fatos e eventos

- A avaliação das informações recebidas será realizada pelos profissionais de jornalismo da ASCOM, que analisarão a possibilidade de publicação do conteúdo, conforme critérios técnicos da área jornalística;
- De acordo com o seu conteúdo, os pedidos de divulgação no Portal da UFRB serão analisados com base em sua Linha Editorial (consultar documento, disponível online no site da ASCOM - ufrb.edu.br/ascom).



- Todos os textos passarão pela revisão dos profissionais de jornalismo da ASCOM, que se reservam ao direito de editar título e conteúdo da sugestão, sem, no entanto, alterar o sentido original do texto;
- Os textos produzidos não serão, necessariamente, enviados aos solicitantes para aprovação e/ou edição;
- Solicitações feitas por categorias tais como sindicatos de servidores, movimento estudantil, diretórios acadêmicos e demais associações representativas não serão atendidas;
- O acompanhamento da solicitação será realizado por meio dos contatos disponibilizados pelo responsável da solicitação. É importante que o solicitante preencha todos os campos de identificação e contato;
- Os anexos de documentos devem ser encaminhados em formato PDF. Não se fará alterações e correções nos anexos de documentos enviados pelo solicitante;
- Os anexos de fotos devem ser enviados em formato JPG, em resolução mínima de 1024 x 768 pixels e com indicação de autoria.

Diretrizes para cobertura jornalística

- As coberturas jornalísticas serão realizadas apenas no horário de expediente da ASCOM, a saber: das 8h às 12h e das 13h às 17h;
- Quando o evento for realizado em campus diferente da sede da ASCOM (campus Cruz das Almas), o solicitante da cobertura deve providenciar o transporte para deslocamento dos jornalistas, respeitando-se o horário de funcionamento da ASCOM;
- Quando o evento for realizado em campus diferente da sede da ASCOM (campus Cruz das Almas) e caso se estenda por mais de 4h, o solicitante da cobertura deve providenciar meia diária para garantir o deslocamento dos jornalistas, respeitando-se o horário de funcionamento da ASCOM;



- Os jornalistas não se responsabilizam pela cobertura jornalística dos eventos que aconteçam fora do horário previsto na solicitação;
- Quando se tratar de evento estendido por mais de um dia, a ASCOM realizará a cobertura jornalística apenas da cerimônia de abertura, respeitando-se o horário de funcionamento da ASCOM;
- A equipe de jornalismo da ASCOM não faz cobertura de eventos em que a participação da comunidade acadêmica não tenha relação com a atividade desempenhada na UFRB;
- Também não terão cobertura as reuniões administrativas. A exceção é a cobertura da agenda oficial da Reitoria, quando de interesse público.

Diretrizes para uso das listas institucionais de e-mails

- A lista informativa da UFRB é o canal institucional para divulgar mensagens de interesse da comunidade interna para todos os e-mails cadastrados no domínio ufrb.edu.br;
- A inscrição na lista informativa da UFRB é feita automaticamente quando uma conta de e-mail é criada no domínio ufrb.edu.br. Independente disto, pode-se fazer a inscrição enviando uma mensagem para ufrb-join@lista.ufrb.edu.br;
- A lista informativa da UFRB é administrada/moderada pela ASCOM e as mensagens passam por aprovação antes de serem distribuídas;
- As mensagens enviadas para esta lista devem estar de acordo com seu objetivo e o seu conteúdo é de responsabilidade do remetente;
- Não é permitido o envio de mensagens cujo conteúdo esteja relacionado com propaganda de produtos e serviços, política, pirataria, sexo, religião, racismo, preconceitos, ofensas, agressões, ataques pessoais, denúncias e questões polêmicas;



- Mensagens com divulgação de congressos, conferências, cursos, seminários, workshop, palestras e demais eventos serão aprovadas caso a UFRB tenha participação no evento;
- A mensagem deve ser postada para o endereço ufrb@lista.ufrb.edu.br e deverá conter o assunto (subject) da mensagem e a identificação do remetente (nome, e-mail e telefones) para facilitar respostas individuais;
- As respostas para os e-mails enviados na lista UFRB deverão ser encaminhadas somente para o remetente da mensagem;
- As listas de discussão de técnicos-administrativos e docentes da UFRB atuam sem qualquer tipo de moderação e não são de responsabilidade da ASCOM.

Diretrizes para produção audiovisual

- Toda produção audiovisual deve vir precedida de um roteiro básico de gravações de entrevistas e locações, de preferência com marcação antecipada de horário e local com as fontes. Esse arquivo com o roteiro deve vir anexado ao Formulário de Solicitação de Produção Audiovisual. A equipe de Audiovisual não se responsabiliza pelo atraso de terceiros ou gravação de eventos que aconteçam fora do horário previsto na solicitação;
- No caso da necessidade de uma nova solicitação mediante essa falta, o prazo máximo de reagendamento será de 15 dias. Passado esse período, a produção será sumariamente cancelada e a captura das imagens deletada das nossas ilhas de edição. Esse item só não tem efeito quando a primeira solicitação prevê a necessidade da gravação em mais de um dia;
- A equipe de Audiovisual não interfere na dinâmica da montagem e operação da estrutura de som e imagem dos eventos, bem como a qualidade desses equipamentos. Não é de responsabilidade da equipe a disponibilização de sonorização, projeção, iluminação e qualquer outro recurso audiovisual que não esteja diretamente ligado à produção solicitada, bem como a interferência na qualidade da produção diante da deficiência de um dos itens citados anteriormente, seja em ambiente externo ou interno;



- Para garantir a qualidade nas produções, o solicitante acompanhará a equipe Audiovisual numa vistoria técnica no local do evento/produção, atestando a qualidade dos sistemas de som e luz, elementos que interferem diretamente na qualidade técnica da produção, e irá assinar um checklist oportunamente apresentado no momento da vistoria;
- As imagens captadas e editadas ficam armazenadas em nosso Portal Youtube. O material bruto é excluído. Caso o solicitante prefira, pode ter uma cópia do material, bruto ou editado, através de pendrive ou mídia de DVD. O aviso deve ser feito no momento da solicitação de Transmissão, e a mídia é de responsabilidade do solicitante. O prazo de armazenamento das imagens é de 15 dias a contar da data de início da produção;
- Quando a produção for realizada em campi diferente da sede da ASCOM (campus Cruz das Almas), o solicitante deve providenciar o transporte para deslocamento dos profissionais e equipamentos envolvidos na produção. Isso se aplica inclusive às produções destinadas a parceiros da UFRB;
- Quando a produção for realizada em campi diferente da sede da ASCOM (campus Cruz das Almas) e caso se estenda por mais de 4h, o solicitante deve providenciar meia diária para garantir o deslocamento dos profissionais envolvidos na produção. Quando se tratar de evento estendido por mais de um dia, o solicitante deverá solicitar diárias e reserva de hospedagem no local onde está sendo realizada a produção;
- A equipe de Audiovisual da ASCOM não realiza produções nem presta apoio técnico em que a participação da comunidade acadêmica não tenha relação com a atividade desempenhada na UFRB.

Diretrizes para transmissão online

- Toda transmissão deve vir acompanhada da programação do evento e da descrição do que deve ser transmitido. Esse arquivo, com o breve roteiro, deve vir anexado ao Formulário de Solicitação de Transmissão. A equipe de Audiovisual não se responsabiliza pelos eventos que aconteçam fora do horário previsto na solicitação, bem como pela audiência da transmissão;



- Como se trata de uma transmissão Ao Vivo, inúmeras pessoas podem estar conectadas, aguardando o início do evento. A equipe de Audiovisual se reserva o direito de aguardar até 45 minutos para o início/reinício de cada sessão. Passado esse prazo, a transmissão não será realizada;
- As imagens captadas ficam armazenadas em nosso Portal Youtube em tempo real. Caso o solicitante prefira, pode ter uma cópia do material, através de pendrive ou mídia de DVD. O aviso deve ser feito no momento da solicitação de Transmissão e a mídia é de responsabilidade do solicitante;
- A equipe de Audiovisual não interfere na dinâmica da montagem e operação da estrutura de som e imagem da transmissão, bem como a qualidade desses equipamentos. Não é de responsabilidade da equipe a disponibilização de sonorização, projeção, iluminação e qualquer outro recurso audiovisual que não esteja diretamente ligado à transmissão solicitada, bem como a interferência na qualidade da transmissão diante da deficiência de um dos itens citados anteriormente, seja em ambiente externo ou interno;
- Para garantir a qualidade nas transmissões, o solicitante acompanhará a equipe Audiovisual numa vistoria técnica no local do evento/produção, atestando a qualidade dos sistemas de som e luz, elementos que interferem diretamente na qualidade técnica das imagens captadas, e irá assinar um checklist oportunamente apresentado no momento da vistoria;
- Quando o evento for realizado em campus diferente da sede da ASCOM (campus Cruz das Almas), o solicitante da transmissão deve providenciar o transporte para deslocamento dos profissionais e equipamentos envolvidos na transmissão. Isso se aplica inclusive às produções destinadas a parceiros da UFRB;
- Quando a produção for realizado em campi diferente da sede da ASCOM (campus Cruz das Almas) e caso se estenda por mais de 4h, o solicitante da transmissão deve providenciar meia diária para garantir o deslocamento dos profissionais envolvidos na transmissão. Quando se tratar de evento estendido por mais de um dia, o solicitante deverá solicitar diárias e reserva de hospedagem no local onde está sendo realizada a produção;



- O acesso à internet do local do evento deve ser garantido pelo solicitante, sendo recomendada uma conexão cabeada de no mínimo 1 mega, exclusivo para os equipamentos que farão o streaming (envio das imagens para um provedor, em nosso caso o Youtube). Qualquer queda de conexão é de inteira responsabilidade dos serviços de internet do local;
- Conexões compartilhadas e/ou com menos de 1 mega não atendem ao mínimo exigido para uma transmissão de qualidade. Na impossibilidade de o solicitante atender essa exigência, a solicitação não poderá ser atendida. A título de parâmetro, utilizaremos um teste de conexão realizado por um técnico da COTEC, com no mínimo 05 dias de antecedência do evento;
- A equipe de Audiovisual da ASCOM não realiza transmissões nem presta apoio técnico em que a participação da comunidade acadêmica não tenha relação com a atividade desempenhada na UFRB.

Diretrizes para visita social

- O roteiro da Visita Social será elaborado de acordo à necessidade do solicitante, podendo conter apresentação da instituição, visita técnica, tour pelo campus, palestra e aula de campo;
- Caso o solicitante tenha outra demanda, sua viabilidade deve ser previamente negociada com a equipe de Relações Públicas da ASCOM;
- A Universidade não fornecerá transporte e alimentação aos visitantes. Os dois itens, caso necessário, são de responsabilidade do solicitante;
- As visitas serão agendadas, exclusivamente, no horário de expediente da ASCOM, a saber: de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.



Diretrizes para cerimonial

- O solicitante deve informar a programação detalhada do evento à equipe de Relações Públicas da ASCOM com antecedência mínima de 05 dias antes da data do evento;
- São de responsabilidade do solicitante a decoração e a instalação de equipamentos audiovisuais no local do evento;
- Quando o evento for realizado em campus diferente da sede da ASCOM (campus Cruz das Almas), o solicitante do Cerimonial deve providenciar o transporte para deslocamento da cerimonialista;
- Quando o evento for realizado em campus diferente da sede da ASCOM (campus Cruz das Almas) e caso se estenda por mais de 4h, o solicitante deve providenciar meia diária para garantir o deslocamento da cerimonialista;
- As normas e procedimentos para organização de eventos na UFRB estão descritos no Guia de Eventos da Universidade.

Diretrizes para criação gráfica

- Apenas docentes, discentes e técnicos administrativos vinculados à UFRB podem solicitar o serviço de criação gráfica, que está voltado exclusivamente à promoção do ensino, pesquisa, extensão e ações afirmativas por meio dos setores e/ou projetos da instituição. Projetos individuais ou coletivos que não estejam dentro destas especificações não poderão ser atendidos;
- As solicitações devem ser claras, objetivas e completas em suas informações, o que facilitará o processo de criação do material, evitará retrabalho e reduzirá o prazo;
- Caso se faça necessária uma reunião para melhor compreensão da solicitação, a equipe de Design e Propaganda da ASCOM entrará em contato com o solicitante para agendamento;



- O projeto gráfico a ser criado estará sujeito a avaliação técnica e disponibilidade física, podendo não ser aceito caso haja algum fator que inviabilize sua concepção;
- O prazo de entrega das peças gráficas produzidas pela equipe de Design e Propaganda da ASCOM pode ser estendido, como excessão, por questões de complexidade, problemas técnicos, falta de material de base ou alguma outra situação atípica que impeça seu cumprimento;
- A suspensão ou possíveis alterações após o envio do pedido poderão atrasar a entrega, a depender do estágio do processo de produção;
- A ASCOM criará, apenas, uma arte para cada item solicitado, estando ela sujeita a revisões para correção, avaliação e ajustes finais. Não serão aceitos pedidos de várias artes de um único item, para escolha ou comparação, por conta da demanda de atividades do setor;
- Todo material desenvolvido pela equipe de Design e Propaganda da ASCOM obedecerá aos critérios de ineditismo, criatividade, plasticidade e técnica, no intuito de entregar um trabalho profissional de alta qualidade, condizente com a necessidade do solicitante;
- A equipe de Design e Propaganda da ASCOM não elabora os textos utilizados em suas criações, cabendo ao solicitante esta função, bem como sua correção ortográfica. A origem, autenticidade e veracidade dos dados, também, são de responsabilidade do requerente;
- As imagens de pessoas, cedidas por meio de documento específico, são destinadas ao banco de imagens da UFRB, podendo ser aplicadas por tempo indeterminado nas mais diversas artes, em todas as mídias utilizadas pela Universidade;
- Nas peças gráficas criadas pela ASCOM serão utilizadas, preferencialmente, imagens com direitos livres de uso. Fotos e marcas enviadas pelo solicitante devem obedecer aos critérios de qualidade da arte e terem autorização de uso do autor;
- Algumas criações podem exigir a colocação de créditos, o que deve ser mantido em toda veiculação da peça;



- A ASCOM não se responsabiliza pelo uso indevido, seja total ou parcial, de marcas ou de qualquer peça gráfica, por terceiros, bem como alterações realizadas nas peças criadas;
- A peça enviada para aprovação é somente para visualização dos dados e possíveis correções, não devendo ser utilizada em nenhuma hipótese, mesmo que esteja totalmente de acordo com a solicitação, por não ter a definição nem o formato necessários para um bom uso;
- Após a aprovação da peça enviada em baixa resolução, um arquivo final será encaminhado para o fim destinado, obedecendo ao critério técnico da mídia;
- A aprovação do arquivo apresentado implica que esse foi devidamente revisado e está em total acordo com o que foi solicitado, estando o solicitante ciente de sua responsabilidade pelo conteúdo e publicidade, autorizando a impressão ou veiculação da arte.

Diretrizes para impressão de material gráfico

- As solicitações de impressão de material gráfico devem ser feitas em nome das unidades administrativas e/ou acadêmicas da UFRB, considerando o saldo disponível para este fim, definido pela Pró-Reitoria de Planejamento, e o prazo de validade do contrato com empresa terceirizada especializada neste serviço;
- As solicitações devem vir acompanhadas de um documento devidamente assinado pelo chefe da unidade com informações sobre quantidade, especificações dos itens e seu grupo pertencente. O documento deve ser anexado ao formulário;
- É obrigatório o envio dos arquivos para impressão com a peça gráfica em arquivo fechado. O arquivo deve ser anexado ao formulário;
- Caso os arquivos sejam superiores a 50mb, devem ser entregues diretamente na Ascom em até 2 dias úteis;



- A tramitação do processo de impressão pode ter os seguintes status: Rejeitada (caso não atenda às especificações), Enviada para Gráfica (quando atendem às especificações), Aguardando Ateste (quando as impressões chegaram na CSO e aguardam ateste pela Ascom), Liberada para Entrega (quando o material foi encaminhado ao destino final pela CSO) e Concluída (quando chegam à unidade de destino);
- Para consultar o status da solicitação, a unidade demandante pode selecionar o item Consultar Andamento.





Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia