

## **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO EM EVENTOS**

A Assessoria de Comunicação Social (ACS) é o setor responsável pela gestão da comunicação da UFSB com públicos distintos por meio dos canais institucionais de divulgação e do contato com a mídia. No que tange os eventos, estão entre suas atribuições o preparo e a divulgação de notícias, confecção de conteúdo audiovisual e programação visual em diferentes tipos de meios de comunicação.

Para essa orientação de solicitação de serviços prestados pela ACS, é necessário compreender os diferentes termos:

### **1) Eventos de grande porte**

- Eventos institucionais, aqueles previstos no calendário acadêmico;
- Eventos realizados pela instituição e que sejam de alto impacto. Entende-se por alto impacto público esperado superior a 5.000 pessoas
- Eventos nacionais
- Eventos organizados pela Reitoria e Pró-Reitorias

### **2) Eventos de médio porte**

- Eventos realizados pela instituição e que sejam de médio impacto. Entende-se por médio impacto público esperado entre 500 e 5.000 pessoas.
- Eventos Regionais

### **3) Eventos de baixo porte**

- Eventos realizados pela instituição e que sejam de baixo impacto. Entende-se por baixo impacto público esperado de até 500 pessoas
- Eventos locais

## **Serviços prestados**

É de inteira responsabilidade do solicitante informar com a antecedência mínima necessária todos os serviços que irá requerer da ACS, bem como as informações mínimas sobre o evento. A solicitação deverá ser realizada através do e-mail [acs@ufs.edu.br](mailto:acs@ufs.edu.br).

## **Informações mínimas sobre o evento**

- 1) Nome do evento, data, local, link para site ou perfil dedicado ao evento (se houver), horário e responsáveis. Caso seja multicampi, responsável por cada um dos campi.

No momento da solicitação, é imprescindível encaminhar as informações mínimas abaixo elencadas, assinando com nome, função/cargo que ocupa na instituição e, quando possível, telefone para contato mais urgente.

- 2) Qual serviço deseja:

- a) Divulgação
  - i) Site
  - ii) Redes Sociais
  - iii) Imprensa
- b) Programação Visual
  - i) Material Físico
  - ii) Material Virtual
- c) Cobertura do Evento
  - i) Fotográfica
  - ii) Audiovisual
  - iii) Noticiosa

## **Detalhamento dos serviços:**

### **I. Divulgação**

A divulgação de um evento pode ocorrer em três diferentes esferas:

#### **a) Site Oficial**

No site da instituição, é possível solicitar a divulgação do evento em banners, notícias ou eventos.

- Eventos de grande porte podem ser divulgados através de notícias, na aba “últimas notícias”, e banners.
- Eventos de baixo e médio porte podem ser divulgados na aba “eventos”.

O prazo de solicitação para a divulgação no site é de, no mínimo, 10 (dez) dias antes do evento.

b) Redes sociais oficiais

- Facebook - É possível realizar a solicitação de divulgação de qualquer evento
- Instagram - O Instagram é dividido em três diferentes divulgações:
  - Story - Eventos de todos os portes podem marcar a universidade e ser repostado
  - Feed - Eventos enquadrados como de grande porte
  - Colab - Eventos enquadrados como de grande porte
- Twitter - É possível realizar a solicitação de divulgação de qualquer evento

Em todos esses casos, é requerido o envio de material gráfico de divulgação do evento (nos formatos PNG ou JPEG).

c) Imprensa Local

A solicitação para encaminhamento de divulgação na imprensa pode ser realizada pelos eventos de qualquer porte. Para a solicitação, é necessária a programação do evento, bem como possíveis contatos para entrevista. O prazo para a solicitação é de 10 (dez) dias antes do evento.

## **II. Programação Visual**

As regras para a solicitação de programação visual devem ser analisadas no link:  
<https://ufsbs.edu.br/a-ufsbs/assessorias/acs/faca-sua-solicitacao>

## **III. Cobertura de eventos**

a) Cobertura Fotográfica

A cobertura fotográfica engloba fotos do evento. Pode ser solicitada por eventos de grande porte com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do evento.

b) Cobertura Audiovisual

A cobertura audiovisual engloba vídeo institucional e/ou vídeo para redes sociais. Pode ser solicitada por eventos de grande porte com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do evento. A edição e finalização do material dependerá da complexidade do evento e do roteiro previsto por ambas as partes.

A cobertura audiovisual contempla a filmagem e edição de partes do evento, não o evento como um todo. A solicitação da filmagem completa deve ser realizada junto ao setor responsável.

c) Cobertura Noticiosa

A cobertura noticiosa engloba a confecção de notícias in loco. Pode ser solicitada por eventos de grande porte com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do evento.

Caso a cobertura seja realizada pela coordenação do evento, o material pode ser encaminhado à Assessoria para divulgação.

Todas as solicitações devem seguir rigorosamente o documento para que a demanda consiga ser realizada conforme os pontos elencados.

Dúvidas podem ser sanadas através do e-mail: [acs@ufsb.edu.br](mailto:acs@ufsb.edu.br)