

FLUXOS DO SETOR DE DIVULGAÇÃO E EVENTOS

1. DADOS DO PROCESSO

Nome do processo	Fluxos do Setor de Divulgação e Eventos
Unidade responsável	PROEX / Setor de Divulgação e Eventos
Objetivo	Padronizar o recebimento, o planejamento, a produção, a publicação e o acompanhamento das ações de comunicação institucional e dos eventos promovidos ou apoiados pela PROEX.
Entrada	Solicitações encaminhadas por e-mail institucional ou formulário, informações sobre projetos, cursos e eventos, calendários de divulgação, demandas de materiais e propostas de parceria.
Saída	Conteúdos publicados, páginas atualizadas, materiais gráficos e audiovisuais produzidos, eventos divulgados e registrados, parcerias articuladas e materiais adquiridos e gerenciados.
Sistemas	Site da PROEX, Portal da UFSB, e-mail institucional, Google Forms, Instagram, YouTube, WhatsApp, sistemas administrativos e ferramentas de produção gráfica e audiovisual.

2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

O processo reúne as rotinas do Setor de Divulgação e Eventos, contemplando a publicação de conteúdos institucionais, a divulgação de projetos, cursos e eventos, o planejamento das redes sociais, a produção de materiais gráficos e audiovisuais, a cobertura e a organização de eventos, a articulação de parcerias, a aquisição e a gestão de materiais e a atualização do site da PROEX. Para facilitar a consulta e a identificação das responsabilidades, as atividades foram organizadas em cinco grupos funcionais.

GOVERNO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
3. VISÃO GERAL DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Grupo	Conjunto de atividades	Responsável	Etapas	Periodicidade
1	Gestão de conteúdos institucionais, atendimento às solicitações de divulgação e atualização do site da PROEX.	Setor de Divulgação e Eventos	1, 2, 9	Contínuo e curto prazo
2	Planejamento das redes sociais e produção de materiais gráficos e audiovisuais.	Setor de Divulgação e Eventos	3, 4	Contínuo e curto prazo
3	Divulgação, cobertura e registro de eventos institucionais.	Setor de Divulgação e Eventos	5	Conforme cronograma do evento
4	Planejamento e execução de eventos e articulação de parcerias institucionais.	Setor de Divulgação e Eventos e setores parceiros	6, 7	Médio prazo
5	Aquisição, recebimento e gestão de materiais destinados à divulgação e aos eventos.	Setor de Divulgação e Eventos e setores parceiros	8	Conforme trâmites administrativos

4. FLUXO DETALHADO POR GRUPOS DE ATIVIDADES

As etapas mantêm a numeração do fluxo original, mas foram redistribuídas por afinidade temática e finalidade institucional.

Gestão de Conteúdos Institucionais e Atualização do Site

Responsável: Setor de Divulgação e Eventos | **Escopo:** Recebimento, revisão, publicação e atualização de informações institucionais nos canais de comunicação da PROEX.

Etapas	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
1	Incluir edital, documento ou notícia no site da PROEX	Setor de Divulgação e Eventos	Garantir transparência, organização da informação e alcance das ações institucionais.	E-mail institucional, site da PROEX, redes sociais e WhatsApp	1 a 3 dias úteis, conforme a complexidade
2	Divulgar projetos, cursos e eventos a partir de formulário	Setor de Divulgação e Eventos	Padronizar as solicitações e ampliar a visibilidade das ações de extensão.	Google Forms, site da PROEX e redes sociais	Até 3 dias úteis após o envio completo das informações
9	Atualizar o site da PROEX	Setor de Divulgação e Eventos	Manter as informações atualizadas, acessíveis, organizadas e com links funcionais.	E-mail institucional e site da PROEX	Contínuo e sob demanda

Procedimentos principais – Etapa 1:

- Receber a solicitação por e-mail institucional.
- Conferir o material e verificar se todas as informações e os arquivos necessários foram enviados.
- Produzir ou ajustar o card, quando necessário.
- Realizar revisão textual e visual.
- Publicar o conteúdo no site da PROEX.
- Divulgar o conteúdo nas redes sociais, por e-mail e/ou WhatsApp, conforme a demanda.
- Responder ao solicitante informando a publicação.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

Procedimentos principais – Etapa 2:

- Receber a solicitação por meio do Google Forms.
- Analisar as informações enviadas.
- Solicitar complementação, quando necessário.
- Redigir ou adaptar o texto.
- Criar arte ou card, quando necessário.
- Revisar o conteúdo.
- Publicar no site e/ou nas redes sociais.
- Responder ao solicitante.

Procedimentos principais – Etapa 9:

- Receber a demanda por e-mail institucional.
- Revisar o conteúdo encaminhado.
- Atualizar a página correspondente.
- Conferir links e arquivos.
- Publicar a atualização.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
Planejamento de Comunicação Digital e Produção de Materiais

Responsável: Setor de Divulgação e Eventos | **Escopo:** Planejamento editorial e produção de peças gráficas e audiovisuais para os canais institucionais e os eventos da PROEX.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
3	Planejar o conteúdo das redes sociais	Setor de Divulgação e Eventos	Garantir consistência, engajamento e alinhamento institucional da comunicação digital.	Instagram, YouTube, WhatsApp e instrumentos de planejamento	Planejamento mensal e monitorament o semanal
4	Produzir materiais de divulgação	Setor de Divulgação e Eventos	Comunicar as ações institucionais de forma atrativa, acessível e adequada aos diferentes canais.	Ferramentas gráficas e audiovisuais, redes sociais, site e eventos	1 a 5 dias úteis, conforme a demanda

Procedimentos principais – Etapa 3:

- Planejar os conteúdos prioritários.
- Definir o calendário de postagens.
- Acompanhar métricas de alcance e engajamento.
- Realizar ajustes estratégicos conforme os resultados observados.

Procedimentos principais – Etapa 4:

- Planejar o conteúdo e definir o formato da peça.
- Elaborar o roteiro, quando aplicável.
- Produzir o material gráfico ou audiovisual.
- Editar o conteúdo.
- Realizar revisão textual, visual e de acessibilidade.
- Publicar ou disponibilizar o material.

Divulgação, Cobertura e Registro de Eventos

Responsável: Setor de Divulgação e Eventos | **Escopo:** Planejamento da divulgação, cobertura durante a atividade e publicação dos registros e resultados dos eventos institucionais.

Etapas	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
5	Realizar a cobertura e a divulgação de eventos institucionais	Setor de Divulgação e Eventos	Dar visibilidade às ações, registrar as atividades institucionais e ampliar o alcance dos eventos.	Local do evento, site da PROEX e redes sociais	Pré-evento, durante o evento e até 2 dias após

Procedimentos principais – Etapa 5:

- Receber a demanda.
- Planejar a estratégia e o cronograma de divulgação.
- Produzir as peças gráficas necessárias.
- Realizar a divulgação pré-evento.
- Realizar a cobertura no dia do evento, incluindo fotos, vídeos, stories e demais registros.
- Publicar conteúdos pós-evento.
- Elaborar registro ou relatório de alcance, quando aplicável.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
Organização de Eventos e Articulação de Parcerias

Responsável: Setor de Divulgação e Eventos | **Escopo:** Planejamento e execução de eventos institucionais e articulação de parceiros para apoio técnico, logístico ou institucional.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
6	Planejar e executar eventos institucionais	Setor de Divulgação e Eventos, em articulação com outros setores	Promover ações institucionais e fortalecer a extensão universitária.	Espaços institucionais, ambientes externos, e-mail e reuniões	Semanas a meses, conforme o porte do evento
7	Articular parcerias institucionais para eventos	Setor de Divulgação e Eventos e setores parceiros	Ampliar o apoio, os recursos e o alcance dos eventos institucionais.	Contatos institucionais, reuniões e sistemas administrativos	Conforme a negociação e o cronograma do evento

Procedimentos principais – Etapa 6:

- Definir o evento, seus objetivos, público e formato.
- Elaborar o planejamento geral.
- Contactar parceiros, convidados e palestrantes.
- Reservar espaço, equipamentos e demais recursos necessários.
- Executar o evento.
- Realizar avaliação final e registrar os resultados.

Procedimentos principais – Etapa 7:

- Identificar parceiros potenciais.
- Realizar contato institucional.
- Apresentar a proposta de parceria.
- Negociar formas de apoio.
- Formalizar a parceria, quando necessário.
- Executar as atividades conjuntamente.
- Divulgar os resultados da parceria.

Aquisição e Gestão de Materiais de Divulgação

Responsável: **Sector de Divulgação e Eventos** | **Escopo:** Levantamento das necessidades, solicitação administrativa, recebimento e controle dos materiais utilizados nas ações de divulgação e nos eventos.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
8	Adquirir e gerenciar materiais de divulgação e eventos	Setor de Divulgação e Eventos, em articulação com outros setores	Garantir suporte físico e disponibilidade de materiais para as ações e os eventos institucionais.	Sistemas administrativos, fornecedores, setor e local do evento	Conforme os trâmites administrativos

Procedimentos principais – Etapa 8:

- Levantar a necessidade de materiais.
- Realizar ou solicitar cotação, conforme os procedimentos institucionais.
- Encaminhar a solicitação administrativa.
- Acompanhar o pedido.
- Receber os materiais.
- Conferir os itens recebidos.
- Organizar, controlar e disponibilizar os materiais para uso no setor ou no evento.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

LEGENDA DE SIGLAS E TERMOS

PROEX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Google Forms: Ferramenta utilizada para o recebimento padronizado de solicitações de divulgação

Instagram: Rede social utilizada para divulgação de conteúdos institucionais

YouTube: Plataforma utilizada para publicação e transmissão de conteúdos audiovisuais

WhatsApp: Aplicativo de mensagens utilizado como canal complementar de divulgação