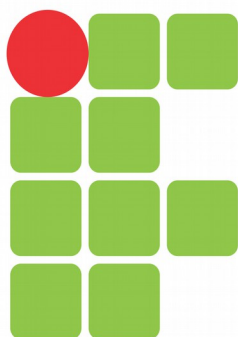




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

Manual de Produtos e Serviços da CECOM/Reitoria

Coordenação-Geral de Comunicação (CECOM)
Instituto Federal Catarinense



INSTITUTO FEDERAL
CATARINENSE

Junho/2015.



SUMÁRIO (clique para ser direcionado à página correspondente)

Apresentação.....	5
Nossa missão.....	5
1. Tabela dos serviços da CECOM/Reitoria e prazo para sua realização.....	6
Quando solicitar um serviço à CECOM/Reitoria?.....	6
Como solicitar um serviço à CECOM/Reitoria?.....	6
2. Tabela dos produtos da CECOM/Reitoria.....	12
3. Descrição dos serviços da CECOM/Reitoria.....	14
3.1. Arte gráfica.....	14
3.1.1. Fluxograma para pedido de arte gráfica.....	15
3.2. Assessoria de imprensa.....	16
3.2.1. Fluxograma para solicitar Assessoria de imprensa.....	17
3.3. Campanha (publicitária).....	18
3.3.1. Fluxograma para solicitação de criação de campanha publicitária.....	18
3.4. Compra.....	19
3.4.1. Fluxograma para compra de material.....	19
3.5. Comunicados/avisos.....	20
3.5.1. Fluxograma para solicitar divulgação de um comunicado/aviso.....	20
3.6. Documentação.....	21
3.6.1. Fluxograma para solicitar criação/alteração de documentação.....	21
3.7. Empréstimo de equipamentos.....	22
3.7.1. Fluxograma para solicitar empréstimo de equipamento.....	23
3.8. Grupo de e-mail (criação e atualização).....	24
3.8.1. Fluxograma para solicitar criação de grupo de e-mail.....	24
3.9. Outros.....	24
3.10. Pautas/reportagens.....	25



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

3.10.1. Fluxograma para sugerir uma pauta/reportagem.....	26
3.11. Registro fotográfico/vídeo.....	27
3.11.1. Fluxograma para solicitar registro fotográfico ou de vídeo.....	27
3.12. Revisão textual.....	28
3.12.1. Fluxograma para solicitar revisão de um texto.....	28
3.13. Sites câmpus.....	29
3.13.1. Fluxograma para solicitar a criação de um site para os câmpus.....	30
3.14. Sites reitoria.....	31
3.14.1. Fluxograma para solicitar a criação/estruturação/alteração de um subsite para a reitoria.....	32
3.15. Subsite eventos.....	33
3.15.1. Fluxograma para divulgação de eventos (subsite e SIGEventos).....	34
3.16. Texto publicitário.....	35
3.16.1. Fluxograma para solicitação de criação de texto publicitário.....	35
4. Descrição dos Produtos da CECOM/Reitoria.....	36
4.1. E-mail geral (uso).....	36
4.1.1. Fluxograma para divulgação de um comunicado/aviso pelo e-mail geral.....	37
4.1.2. Sobre o uso do e-mail integração.....	37
4.2. Informativo IFC.....	38
4.2.1. Fluxograma para publicar uma notícia/informação no Informativo IFC.....	38
4.3. Murais.....	39
4.3.1. Fluxograma para Uso de Murais.....	40
4.4. Portal de Notícias.....	41
4.4.1. Fluxograma para Uso do Portal de Notícias.....	41
4.5. Sites de Mídias Sociais.....	42



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

LISTA DE ANEXOS

(disponíveis em <http://cecom.ifc.edu.br/>)

ANEXO I.....	43
Briefing de Campanhas Publicitárias e Artes Gráficas.....	43
ANEXO II.....	44
Briefing de divulgação de eventos.....	44
ANEXO III.....	45
Briefing de Reportagem.....	45
ANEXO IV.....	47
Termo de Responsabilidade – Empréstimo e Movimentação de Equipamentos.....	47
ANEXO V.....	48
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE VOZ.....	48
ANEXO VI.....	49
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DEPOIMENTOS - JORNALÍSTICO.....	49
ANEXO VII.....	50
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - PUBLICIDADE.....	50



Apresentação

A Coordenação-Geral de Comunicação do IFC (CECOM), órgão vinculado à Reitoria, conta com a seguinte estrutura:

- a) Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa: trabalha com informação jornalística, lidando com jornalistas e preparando press-releases (comunicados de imprensa); procura controlar (aumentar ou restringir) o fluxo de informação que é veiculado na mídia sobre a Instituição;
- b) Núcleo de Publicidade & Propaganda, Design e Marketing: trabalha com campanha publicitária, comercial, anúncios, outdoors, comercialização de serviços públicos; desenvolve esforços de marketing para construir e consolidar a marca do IFC;
- c) Núcleo de Relações Públicas e Projetos/Revisão: promove o relacionamento da Instituição com seus públicos interno e externo; desenvolve projetos de comunicação institucional; realiza a revisão de textos produzidos no âmbito do IFC;
- d) Coordenações de Comunicação nos câmpus: órgãos de assessoria de comunicação social responsáveis pela divulgação interna e externa das atividades e ações institucionais realizadas pelas suas unidades de ensino, principalmente no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão.

Este Manual visa apresentar os produtos e serviços ofertados pela Coordenação-Geral de Comunicação ao seu público interno e, em alguns casos, externo, com o objetivo de orientar e padronizar a atuação da comunicação social no Instituto Federal Catarinense.

Nossa missão

Coordenar o processo de criação, implantação e execução da política de comunicação institucional, bem como desenvolver estratégias de divulgação das ações institucionais para os públicos interno e externo da instituição.



1. Tabela dos serviços da CECOM/Reitoria e prazo para sua realização

Quando solicitar um serviço à CECOM/Reitoria?

Os serviços que são realizados pela CECOM/Reitoria e que, portanto, devem ser solicitados a ela, estão descritos ao longo desse manual e resumidos na tabela abaixo.

Nos câmpus, toda solicitação deve ser feita à CECOM local. Os casos que cabem à CECOM/Reitoria (ações/atividades/produtos com abrangência em diversos câmpus ou não possíveis de serem realizados pela CECOM do câmpus) serão comunicados/enviados à CECOM/Reitoria pelo comunicador do câmpus.

Como solicitar um serviço à CECOM/Reitoria?

Servidor de algum dos câmpus:

Entre em contato com a CECOM de seu câmpus. Os e-mails estão disponíveis em <http://cecom.ifc.edu.br/>.

Servidor da Reitoria:

Para solicitar qualquer serviço à CECOM/Reitoria:

- 1) Mande um e-mail para atendimentocecom.reitoria@ifc.edu.br; ou
- 2) Abra um chamado no GLPI. Para isso, acesse o site <http://atendimentocecom.ifc.edu.br/glpi/>. Você não precisa criar uma senha; basta fazer login com o usuário e a senha que você acessa seu computador. Em seguida, na parte superior, clique em CRIAR UM CHAMADO. Classifique o chamado em uma das categorias abaixo. Sua demanda será atendida conforme os prazos da tabela.

Os prazos serão contados a partir da atribuição do chamado a um técnico competente.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

CATEGORIA	SERVIÇOS	PRAZOS
ARTE GRÁFICA (Ver observação 1 e 2.)	LOGOTIPO: Desenvolvimento de logotipo/ identidade visual para eventos, serviços, setores, etc. O prazo inclui a aplicação do logotipo em uma peça gráfica (banner, cartaz etc.).	5 a 15 dias úteis para envio da primeira proposta. 5 dias úteis para realização de alterações.
	MATERIAL GRÁFICO: Criação de arte gráfica par utilização em meios digitais (full banner para site, postagem para facebook, e-mail marketing) ou que será posteriormente impressa (cartaz, folder, flyer, banner).	5 a 15 dias úteis para envio da primeira proposta. 5 dias úteis para realização de alterações. 2 dias úteis para arte-final. Prazo de produção e impressão sob consulta, conforme cada fornecedor.
	ILUSTRAÇÃO: Criação de uma imagem para representar uma ideia, conceito ou acompanhar texto escrito.	10 a 30 dias úteis , conforme a complexidade da proposta. 7 dias úteis para alterações.
	PROJETO EDITORIAL: Criação e desenvolvimento de material editorial com maior quantia de páginas. Por exemplo: livros, revistas, cartilhas, livretos, etc. Projeto dividido em 3 etapas: - Projeto gráfico: elaboração de algumas páginas para aprovação do estilo visual. Após aprovado, não serão feitas alterações. - Diagramação: desenvolvimento do projeto em si. Só pode ser feito após recebimento do texto final e imagens complementares (fotos, gráficos), caso sejam necessárias. - Arte-final: fechamento do arquivo para impressão ou publicação digital.	Projeto gráfico: 20 a 30 dias úteis. 10 dias úteis para realização de alterações. Diagramação: aproximadamente 1 dia útil por página do editor de textos. 10 dias úteis para realização de alterações no arquivo final. Arte-final: 7 dias úteis.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

<u>Assessoria de imprensa</u>	Acompanhamento e orientação no contato com a imprensa; produção e organização de informações a serem encaminhadas/ditas à imprensa; acompanhamento durante cobertura jornalística interna e/ou externa.	24 a 72 horas , dependendo da complexidade do tema e do tempo necessário à coleta de informações. Plantão de atendimento 24 horas: (47) 8886.0509
<u>Campanha publicitária</u>	Planejamento, estruturação e criação de um conjunto de anúncios para um determinado fim. A diferença da campanha e do material gráfico é que a campanha conta com diversas peças diferentes, que mantêm o mesmo conceito criativo.	20 a 30 dias , conforme a complexidade da proposta. 7 dias úteis para realização de alterações. (Ver observação 1 e 2.)
<u>Compra</u>	Material de serviço gráfico a ser adquirido via CECOM/Reitoria, tendo como foco a comunicação institucional em formatos de folder, flyer, cartaz, banner, faixas, cartilhas, guia acadêmico, entre outros.	Até o último dia útil do mês de abril de cada ano é enviado um memorando aos setores da Reitoria e às CECOMs dos câmpus, solicitando a previsão da quantidade necessária de cada material para o ano seguinte.
<u>Comunica-dos/avisos</u>	Informações voltadas ao público interno a serem enviadas via e-mails gerais dos câmpus e Reitoria. Comunicados e avisos curtos que não podem aguardar ou não se encaixam no Informativo Semanal do IFC.	24 horas de antecedência. <i>*Salvo urgência e emergência.</i>
<u>Documen-tação</u>	Criação, aperfeiçoamento e atualização de Manuais, Instruções Normativas, entre outros, que compõem as Atividades desenvolvidas pelas CECOMs.	Definição durante a segunda reunião anual de CECOMs e prazos conforme o Plano Anual de Comunicação.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

<u>Empréstimo de equipamentos</u>	Empréstimo de equipamentos de vídeo/imagem e identidade visual (banners e porta-banners), conforme disponibilidade, para registro e organização visual de eventos, seminários, fóruns, entre outras atividades em que o IFC estiver sendo representado.	48 horas de antecedência. <i>*Verificar disponibilidade conforme período de utilização.</i>
<u>Grupo de e-mail</u>	Criação de grupos de e-mail para setores, conforme demanda específica enviada pelos mesmos.	5 a 10 dias úteis. <i>Esta ação depende da estrutura da DTI.</i>
<u>Outros</u>	Outros serviços não enquadrados nas categorias.	Sob consulta.
<u>Pautas/ reportagens</u>	Envio de sugestões de pauta à CECOM/Reitoria, que podem vir de setores e/ou servidores, alunos e comunidade externa. Cabe à CECOM/Reitoria filtrar as pautas, coletar as informações e produzir as reportagens para divulgação interna e/ou externa.	1 a 20 dias úteis , dependendo da complexidade do tema e do tempo necessário à coleta de informações.
<u>Registro fotográfico/ vídeo</u>	Registrar em fotografia e/ou vídeo atividades desenvolvidas pelo IFC com cunho informativo, como posses, reuniões, eventos, entre outros.	48 horas de antecedência à atividade prevista para acontecer na Reitoria; 4 dias úteis de antecedência à atividade prevista para acontecer em algum câmpus do IFC.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

<p><u>Revisão textual</u></p>	<p>Revisão de textos que serão disponibilizados ao público externo, produzidos no âmbito do IFC, prioritariamente pela Reitoria.</p> <p><i>* Mandar arquivos para revisão em um formato que possa ser editado.</i></p>	<p>Textos de publicidade e propaganda; matérias jornalísticas e notícias breves; textos curtos para site do IFC; instruções normativas e outros documentos curtos (até 10 páginas): no máximo até 3 dias úteis após o pedido.</p> <p>Editais, relatórios e outros documentos longos: 20 a 30 páginas por dia útil, dependendo da complexidade.</p>
<p><u>Sites câmpus</u></p>	<p>Engloba a criação de novos sites para os câmpus e sua estruturação. O conteúdo é alimentado por servidores do próprio câmpus, que receberão acesso e orientações para tal.</p>	<p>20 a 40 dias na CECOM/Reitoria. <i>Essa demanda está atrelada à agenda da DTI.</i></p>
<p><u>Sites reitoria</u></p>	<p>Inclui modificações, alterações e desenvolvimento de páginas existentes ou novas nos sites vinculados à reitoria. Por exemplo: criação de novas páginas ou categorias, alteração de menus, criação de subsites, etc.</p>	<p>De 3 a 20 dias, conforme complexidade da solicitação. <i>Essa demanda pode estar atrelada à agenda da DTI.</i></p>
<p><u>Subsite eventos</u></p>	<p>Criação de subsite específico para divulgação de evento. Organizador(a) do evento encaminha solicitação à Coordenadoria de Eventos, que atenderá a demanda em parceria com a CECOM/Reitoria e a DTI.</p>	<p>De 10 a 40 dias, dependendo da complexidade e da agenda de cada setor envolvido.</p>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

<u>Texto publicitário</u>	Criação de textos para material publicitário, como folders, cartazes, flyers, banners, sites, etc., divididos em argumentativos, narrativos, descritivos ou slogans.	2 a 5 dias úteis , dependendo da complexidade do tema e do texto.
-------------------------------	--	--

Observações:

- 1) Nas artes gráficas, são aceitas, no máximo, duas alterações por peça. A partir da terceira solicitação de mudança em *layout/peça*, a solicitação de trabalho será enviada para a lista de solicitações novamente. Por isso, é importante que o solicitante saiba exatamente o que deseja e oriente o *designer* antes da iniciação do trabalho.
- 2) Para trabalhos que necessitem de confecção de produtos por empresas contratadas, é importante lembrar que sua confecção depende de liberação orçamentária. Logo, a demanda será atendida pela CECOM/Reitoria conforme programação anual (licitação) e consulta orçamentária à PROAD.
- 3) Nos casos de solicitação de mais de 1 (um) item, o setor/solicitante deve consultar a CECOM/Reitoria sobre os prazos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

2. Tabela dos produtos da CECOM/Reitoria

Para enviar sua sugestão de pauta:

1) Mande um e-mail para atendimentocecom.reitoria@ifc.edu.br; ou

2) Abra um chamado no GLPI. Para isso, acesse o site <http://atendimentocecom.ifc.edu.br/glpi/>. Você não precisa criar uma senha; basta fazer login com o usuário e a senha que você acessa seu computador. Em seguida, na parte superior, clique em CRIAR UM CHAMADO. Classifique o chamado na categoria “Pautas/reportagens”, exceto para utilização de murais, pois, nesse caso, o pedido pode ser feito pessoalmente.

Veja na tabela da próxima página quais os produtos da CECOM/Reitoria.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

Produto	Descrição	Procedimento para uso
<u>E-mail geral (uso)</u>	Ferramenta comum de comunicação entre as unidades do IFC, sendo que o seu uso deve ser feito para emitir comunicados e avisos emergenciais.	Fica facultado aos setores enviarem diretamente o comunicado ou utilizarem a CECOM/Reitoria para tal divulgação. Nesse último caso, deve ser seguido o procedimento do item xx, sendo que o prazo para atendimento da demanda é de até 24h, salvo urgência e emergência.
<u>Informativo IFC</u>	Canal eletrônico de divulgação voltado aos servidores da instituição, sob o domínio informativo.ifc.edu.br .	Enviar sugestões até o meio-dia da terça-feira, pois o informativo é publicado e encaminhado aos servidores semanalmente, nas quartas-feiras à tarde.
<u>Murais</u>	Locais para afixar cartazes de divulgação institucional em geral, de comunicação interna e avisos diversos.	A permanência máxima de cada material afixado nos murais é de 45 dias ou até a sua validade, ficando sob responsabilidade do setor que o afixou efetuar a sua retirada. Todo material externo a ser afixado nos murais deverá receber autorização de publicação da CECOM/Reitoria.
<u>Portal de notícias</u>	Espaço reservado na página principal do site da Reitoria para publicação de notícias, sendo que a CECOM/Reitoria faz a seleção das notícias que serão postadas.	A notícia será publicada em até 5 dias úteis após recebimento da solicitação.
<u>Sites de mídias sociais</u>	IFC conta com um perfil no Facebook e no Youtube sob os seguintes domínios: www.facebook.com/ifc.oficial e www.youtube.com/user/IFCatarinense .	Atualização feita única e exclusivamente pela CECOM/Reitoria e pelas CECOMs dos câmpus. Mandar sugestões por e-mail ou pelo GLPI.



3. Descrição dos serviços da CECOM/Reitoria

3.1. Arte gráfica

Através da categoria do GLPI denominada “arte gráfica” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), pode-se solicitar o desenvolvimento de logotipos, material gráfico, ilustração e projeto editorial.

O serviço de desenvolvimento de logotipo/identidade visual para eventos, serviços, setores, etc. inclui a criação de uma marca representativa do que foi solicitado e a aplicação do logotipo em uma peça gráfica, como banner ou cartaz. Também é realizada a criação de arte gráfica para utilização em meios digitais (full banner para site, postagem para facebook, e-mail marketing) ou impressos (cartaz, folder, flyer, banner). O prazo para a realização de qualquer um desses serviços é de 5 a 15 dias úteis para envio da primeira proposta; 5 dias úteis para realização de alterações; 2 dias úteis para arte-final. O prazo de produção e impressão deverá ser consultado com a Cecom/Reitoria, pois depende de cada fornecedor.

Para serviços de ilustração - criação de uma imagem para representar uma ideia, conceito ou acompanhar texto escrito -, o prazo é de 10 a 30 dias, conforme a complexidade da proposta, e de 7 dias úteis para alterações.

A Cecom/Reitoria desenvolve também projetos editoriais, isto é, criação e desenvolvimento de material editorial com maior quantia de páginas, tais como livros, revistas, cartilhas, livretos, etc. A realização de tal projeto ocorre em 3 etapas: 1) Projeto gráfico: elaboração de algumas páginas para aprovação do estilo visual. Após aprovado, não serão feitas alterações na estética do material. 2) Diagramação: desenvolvimento do projeto em si. Só será realizada após recebimento do texto final revisado e imagens complementares (fotos, gráficos), caso sejam necessárias. 3) Arte-final: fechamento do arquivo para impressão ou publicação digital. O prazo para a realização do projeto gráfico é de 20 a 30 dias úteis. Para a diagramação, é necessário em torno de 1 dia por página do editor de textos. Quaisquer alterações no projeto gráfico ou na diagramação ocorrerão no prazo de 10 dias úteis. Para a arte-final, o prazo é de 7 dias úteis.

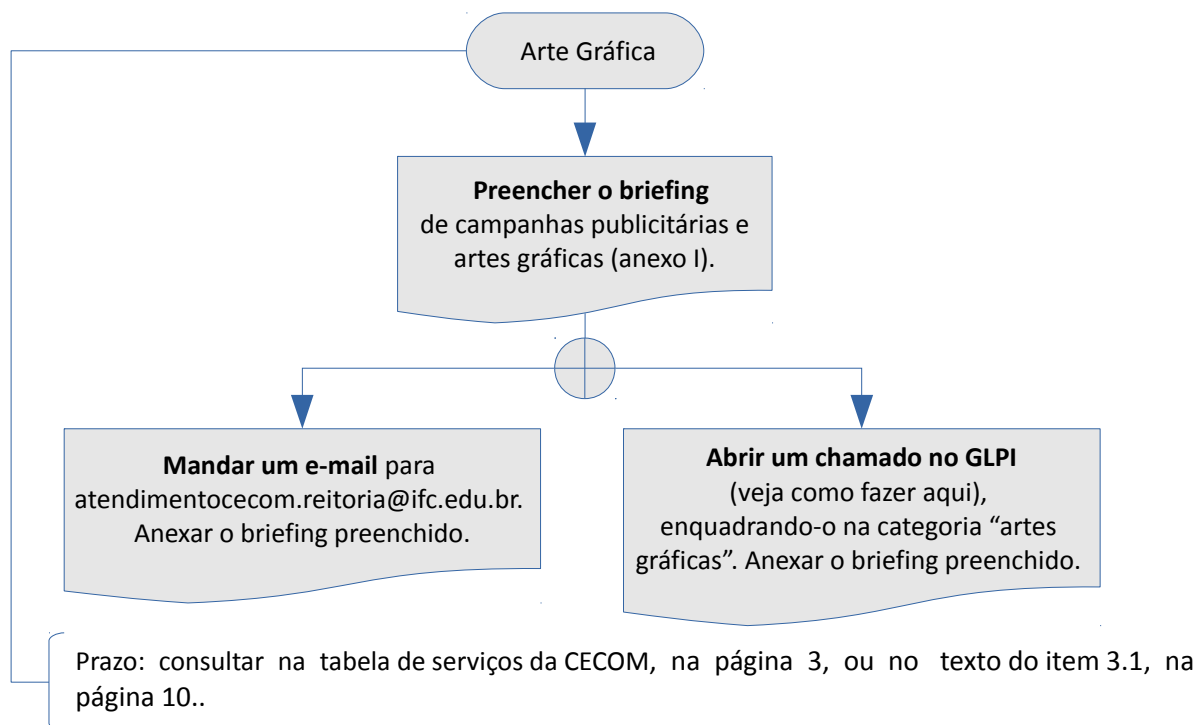
Ao fazer sua solicitação, forneça as informações necessárias, conforme o briefing de campanhas publicitárias e artes gráficas ([anexo I](#)).

É importante que o solicitante saiba exatamente o que deseja e deixe isso bem



claro para o designer, para que não sejam necessárias alterações, já que só serão possíveis duas, no máximo, para cada peça.

3.1.1. Fluxograma para pedido de arte gráfica





3.2. Assessoria de imprensa

Através da categoria do GLPI denominada “assessoria de imprensa” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), pode-se solicitar serviço de acompanhamento e orientação no contato com a imprensa; produção e organização de informações a serem encaminhadas/ditas à imprensa; acompanhamento durante cobertura jornalística interna e/ou externa. O prazo para atendimento é de 24 a 72 horas, dependendo da complexidade do tema e do tempo necessário à coleta de informações.

Compete à CECOM/Reitoria realizar o processo de Assessoria de Imprensa junto às fontes, ou seja, preparar *briefing* da entrevista, sanar as dúvidas da fonte, repassar toda informação solicitada pelo veículo de comunicação e acompanhar a fonte antes, durante e após a entrevista. Logo, as fontes que forem notificadas pelos veículos de comunicação devem informar à CECOM/Reitoria imediatamente e/ou direcionar o jornalista para atendimento junto à CECOM/Reitoria. O telefone de plantão da CECOM/Reitoria é (47) 8886.0509.

Após verificar qual o veículo de comunicação, data, horário, tempo e tema do assunto a ser abordado, a CECOM/Reitoria identificará qual fonte tem o perfil técnico e conhecimento adequado para conceder entrevista ao veículo solicitante.

O atendimento à demanda depende da disponibilidade das fontes solicitadas.

As **reportagens** da Reitoria para divulgação interna e externa serão produzidas pela CECOM/Reitoria, no prazo de 1 a 20 dias úteis, dependendo da complexidade e da disponibilidade das fontes, sendo que a mesma fará a divulgação, o contato e repassará informações a nível Estadual e Nacional. As informações serão coletadas através de fontes, definidas da seguinte forma:

- a) Serão fontes permanentes de informação o Reitor, Pró-reitores, Diretores e Coordenadores;
- b) Serão fontes esporádicas de informação todos os servidores do IFC.

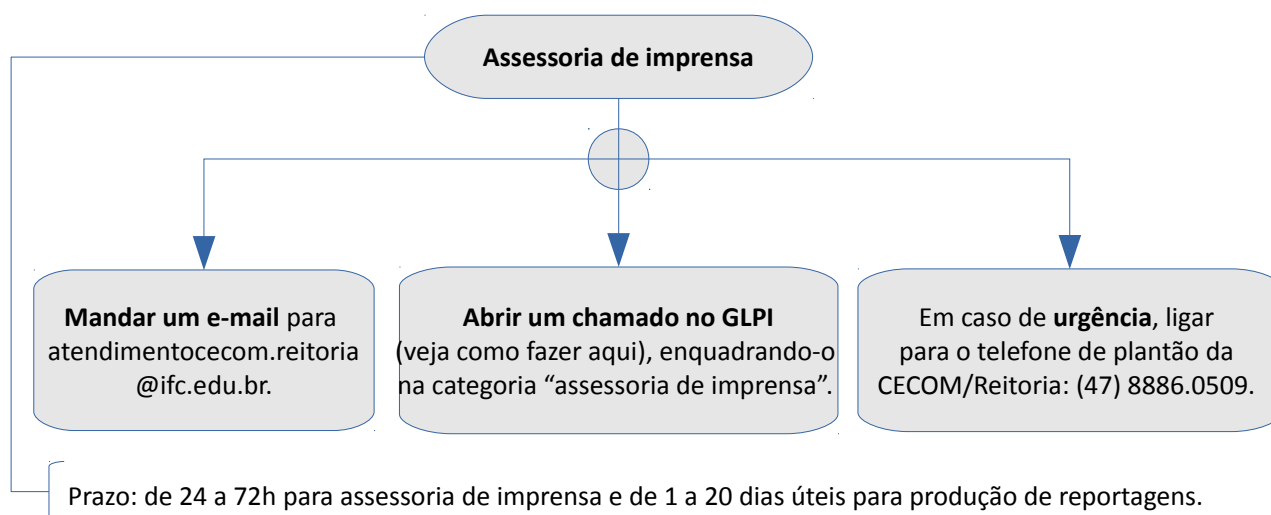
Fica definido que somente a CECOM/Reitoria será a interlocutora entre as fontes permanentes/esporádicas e os veículos de comunicação/jornalistas, ficando estabelecido que:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

- a) Ao solicitar uma reportagem, a fonte deverá agendar data, horário e local da entrevista com a CECOM/Reitoria;
- b) As fontes permanentes/espórâdicas de informação não darão entrevista sem o acompanhamento e as orientações da CECOM/Reitoria;
- a) O agendamento de entrevistas será feito pela CECOM/Reitoria, que acompanhará e preparará o entrevistado com material institucional e direcionamento de pauta.

3.2.1. Fluxograma para solicitar Assessoria de imprensa





3.3. Campanha (publicitária)

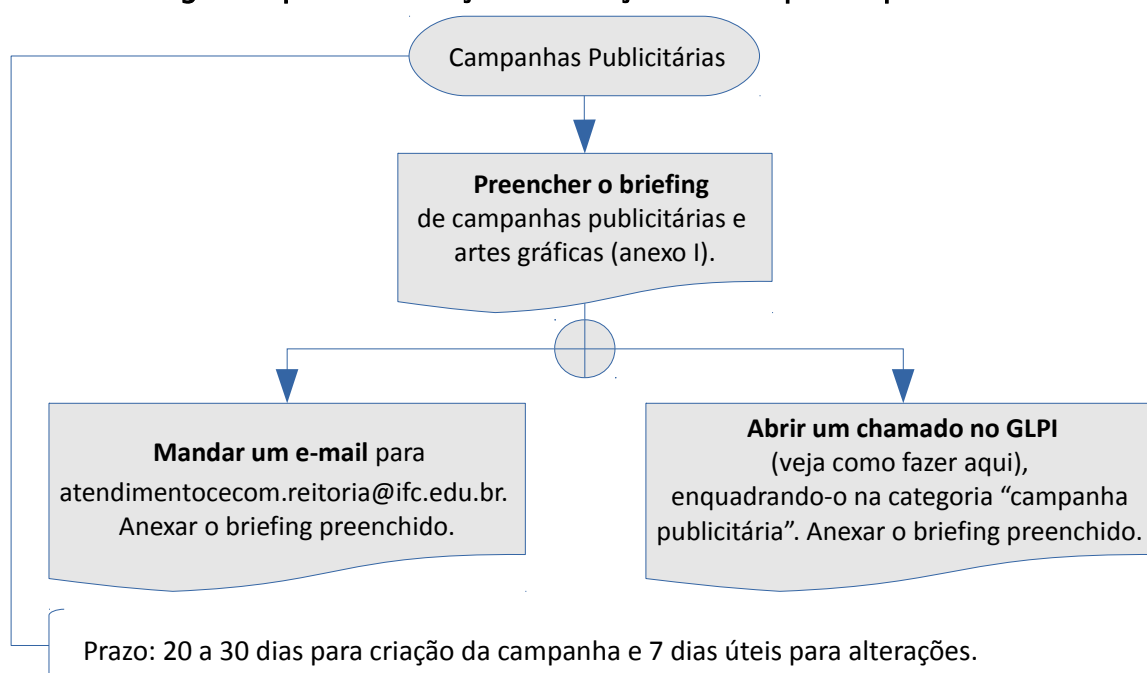
Planejamento, estruturação e criação de um conjunto de anúncios para um determinado fim. A diferença entre solicitar um serviço de produção de campanha e um serviço de arte gráfica é que a campanha conta com diversas peças diferentes, que mantêm o mesmo conceito criativo. O prazo para a realização de uma campanha é de 20 a 30 dias, conforme a complexidade da proposta, além de 7 dias úteis para alterações.

Faça sua solicitação de criação de campanha publicitária através da inclusão de um chamado no GLPI, conforme procedimento detalhado [aqui](#). Ao fazer sua solicitação, forneça as informações necessárias, conforme o briefing de campanhas publicitárias e artes gráficas (anexo I).

É importante que o solicitante saiba exatamente o que deseja e deixe isso bem claro na sua solicitação, para que não sejam necessárias diversas alterações.

Para campanhas que necessitem de confecção de produtos por empresas contratadas, é importante lembrar que sua confecção depende de liberação orçamentária. Logo, a demanda será atendida pela CECOM/Reitoria conforme programação anual (licitação) e consulta orçamentária à PROAD.

3.3.1. Fluxograma para solicitação de criação de campanha publicitária



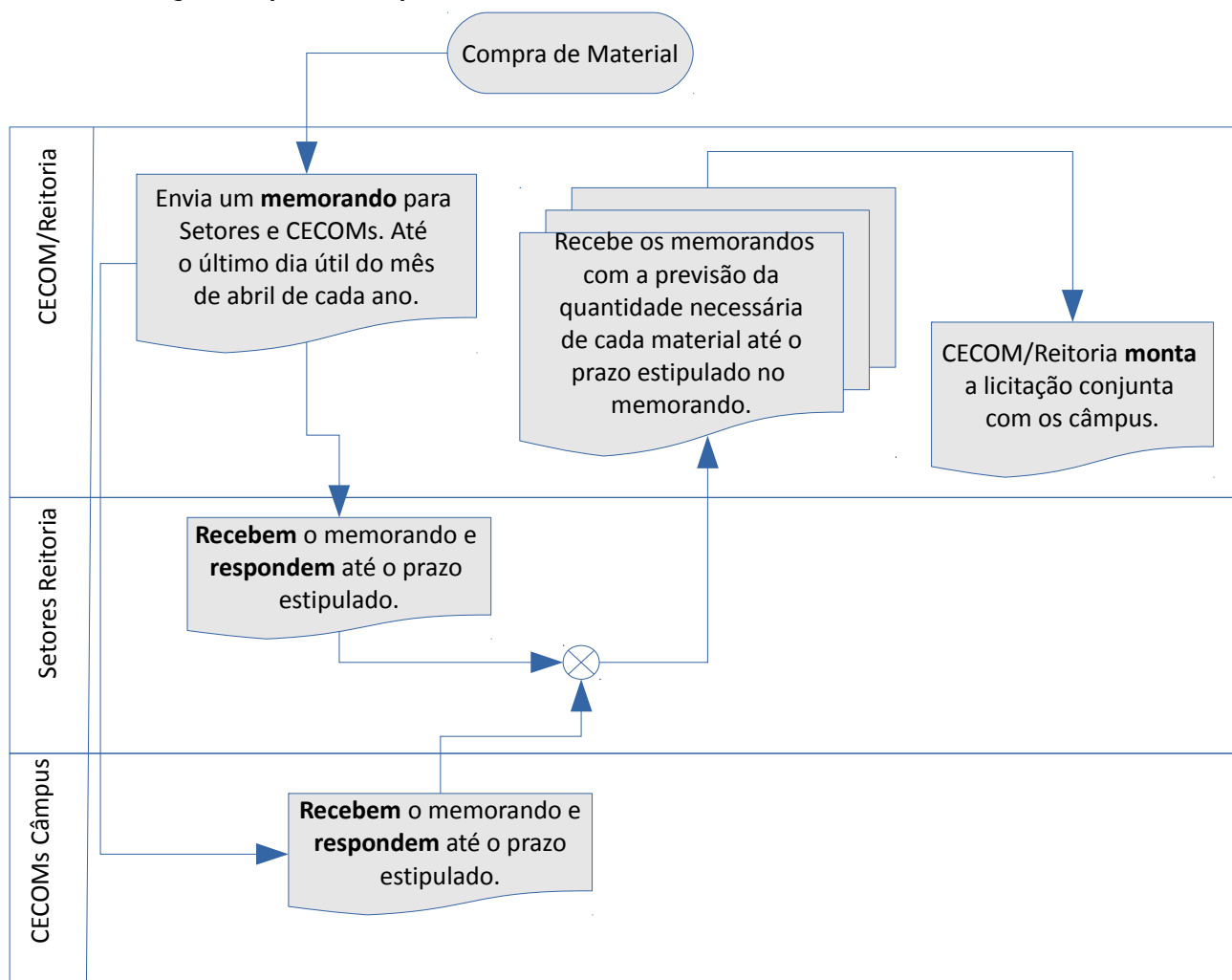


3.4. Compra

Através da categoria do GLPI denominada “compra” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), são organizadas informações referentes à compra de material de serviço gráfico via CECOM/Reitoria, tendo como foco a comunicação institucional, em formatos de folder, flyer, cartaz, banner, faixas, cartilhas, guia acadêmico, entre outros.

Até o último dia útil do mês de abril de cada ano é enviado um memorando aos setores da Reitoria e às CECOMs dos câmpus, com o intuito de fazer a previsão da quantidade necessária de cada material para o ano seguinte.

3.4.1. Fluxograma para compra de material

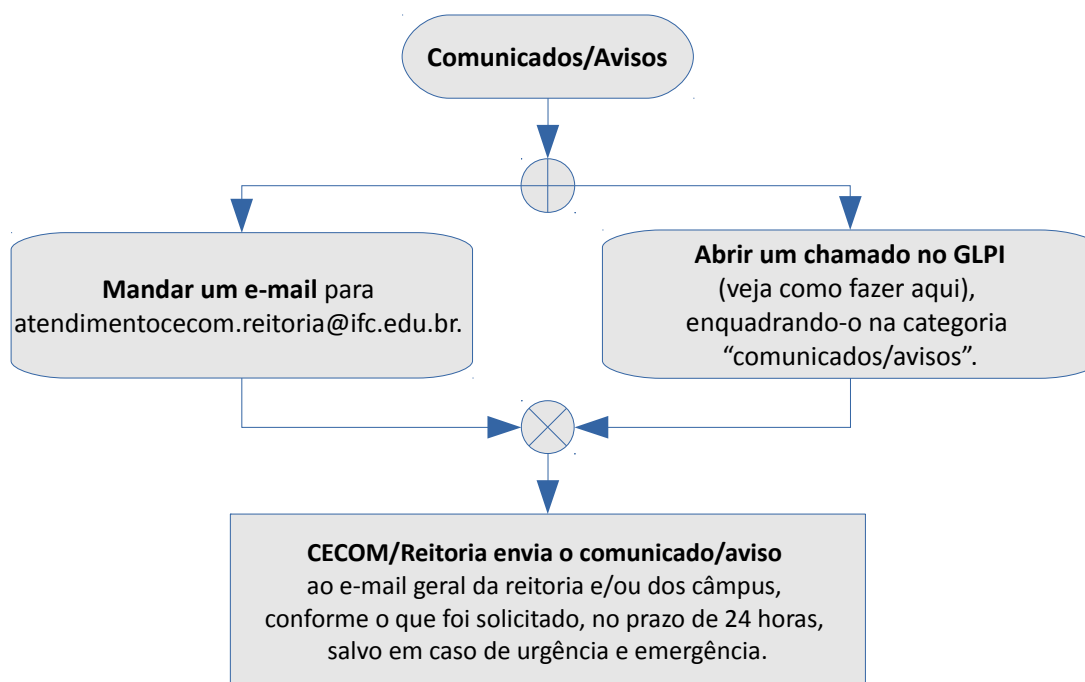




3.5. Comunicados/avisos

Através da categoria do GLPI denominada “comunicados/avisos” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), são encaminhadas informações voltadas ao público interno a serem enviadas via e-mails gerais dos câmpus e Reitoria. São comunicados e avisos curtos que não podem aguardar ou não se encaixam no Informativo Semanal do IFC. O prazo para divulgação é de 24 horas, salvo em caso de urgência e emergência.

3.5.1. Fluxograma para solicitar divulgação de um comunicado/aviso



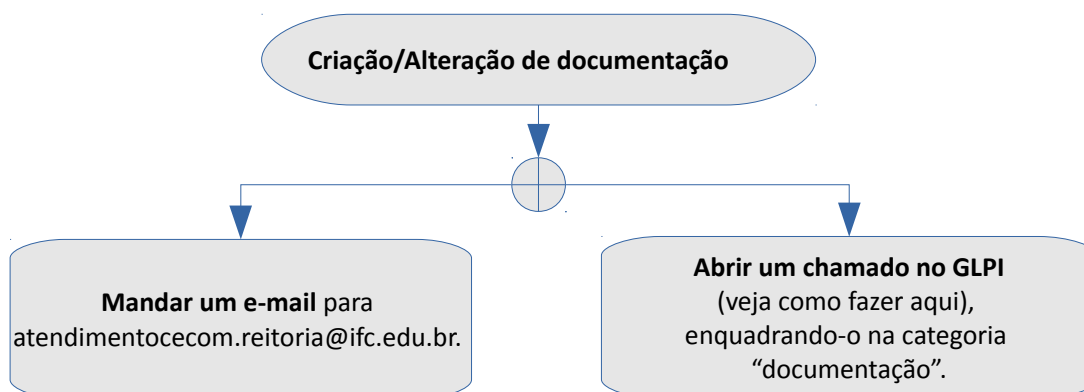


3.6. Documentação

Através da categoria do GLPI denominada “documentação” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), pode-se solicitar a criação, aperfeiçoamento e atualização de Manuais, Instruções Normativas, entre outros, que compõem as atividades desenvolvidas pelas CECOMs.

A definição dos Manuais e outros documentos macros que serão elaborados pela CECOM/Reitoria ocorrerá na segunda reunião anual de CECOMs e constará do Plano Anual de Comunicação.

3.6.1. Fluxograma para solicitar criação/alteração de documentação





3.7. Empréstimo de equipamentos

O servidor da Reitoria do IFC poderá, dentro das possibilidades, retirar equipamento de vídeo/imagem para registrar a participação em eventos, seminários, fóruns, entre outras atividades em que estiver representando o IFC, como também de identidades visuais institucionais (banners e porta-banners) para uso em estandes e outros espaços de divulgação visual do IFC. A solicitação deve ser feita com 48 horas de antecedência, e deve ser verificada a disponibilidade conforme o período de utilização. Ao retirar o equipamento, o solicitante deve preencher o [Termo de Responsabilidade – Empréstimo de equipamento](#).

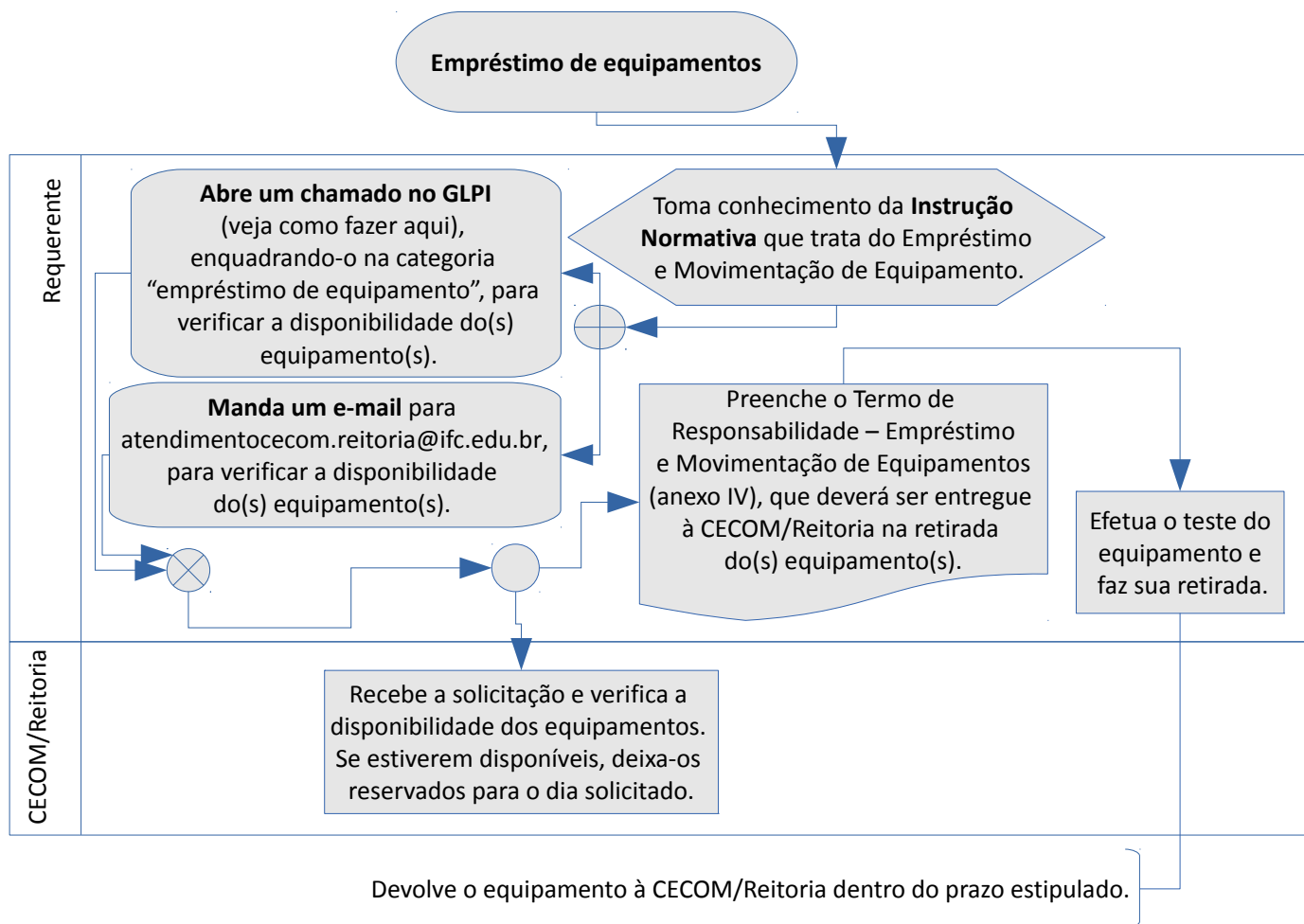
Os registros realizados com equipamento institucional serão, automaticamente, incorporados ao Banco de Imagens da CECOM/Reitoria, sendo atribuídos os créditos ao autor. As imagens que forem encaminhadas para divulgação interna e/ou externa devem seguir os trâmites do [item 3.10. Pautas/Reportagens](#), acompanhadas das seguintes informações: nome completo do fotógrafo, local e data.

Equipamentos disponíveis:

- 1) Máquina fotográfica amadora: Samsung S760, Patrimônio nº 9213, pilhas e cabo USB;
- 2) Máquina fotográfica semi-profissional: Sony Alpha230, Patrimônio nº 540, carregador e cabo USB;
- 3) Filmadora: Sony HD Handycam, Patrimônio nº 110, bateria e seus cabos;
- 4) Porta-Banners: verificar número de Patrimônio e quantidade disponível com a CECOM/Reitoria;
- 5) Banners institucionais: verificar opções e quantidade disponível com a CECOM/Reitoria.



3.7.1. Fluxograma para solicitar empréstimo de equipamento





3.10. Pautas/reportagens

Através da categoria do GLPI “pautas/reportagens” (procedimento detalhado para abrir um chamado [aqui](#)), é possível o envio de sugestões de pauta para reportagens ou notícias à CECOM/Reitoria, as quais podem vir de setores e/ou servidores, alunos e comunidade externa.

Cabe à CECOM/Reitoria filtrar as pautas, coletar as informações e produzir as reportagens/notícias para divulgação interna e/ou externa.

O prazo para divulgação da reportagem/notícia é de 1 a 20 dias úteis, dependendo da complexidade do tema e do tempo necessário à coleta de informações.

Como sugerir uma pauta para divulgação

O professor, técnico-administrativo em educação ou estudante que desejar sugerir uma pauta para divulgação deverá encaminhar sua solicitação por e-mail (atendimentocecom.reitoria@ifc.edu.br) ou abrir um chamado no GLPI, conforme [essas instruções](#).

Os pedidos de divulgação estão sujeitos à análise pela equipe da CECOM/Reitoria, que avaliará a relevância do pedido e a viabilidade de sua veiculação, em conformidade com as diretrizes da CECOM/Reitoria para publicações no *site*.

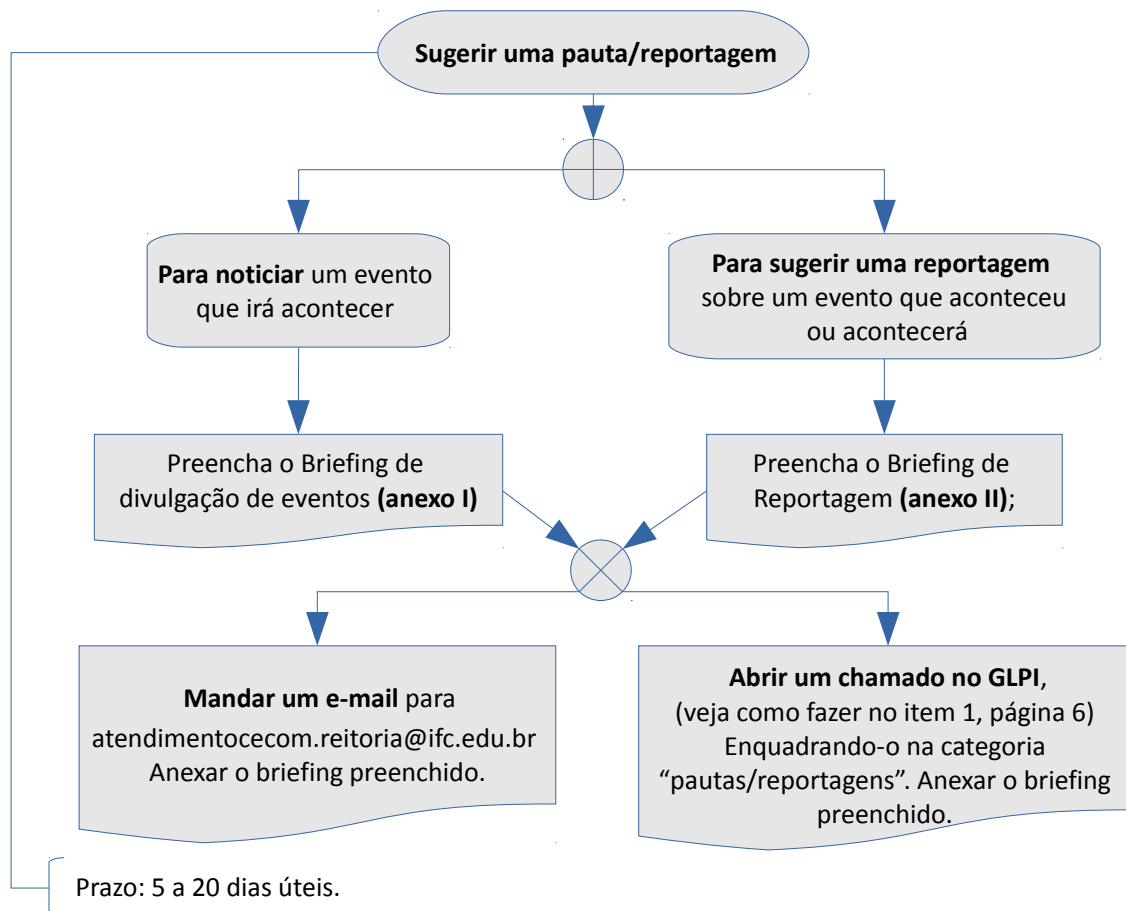
O envio de sugestão de pauta poderá ser feito por qualquer setor ou servidor do IFC à CECOM da sua unidade de atuação (Câmpus ou Reitoria), sendo que cabe ao coordenador de Comunicação do câmpus analisar qual informação será encaminhada para divulgação no Informativo IFC.

Para divulgar um evento, o contato deverá ser feito, no mínimo, com antecedência de 10 dias da data de sua realização, sendo que deverá conter as informações solicitadas no [Briefing de divulgação de eventos \(anexo II\)](#).

Já o envio de sugestão de pauta sobre evento que aconteceu ou acontecerá deverá ser feito através do [Briefing de reportagem \(anexo III\)](#).



3.10.1. Fluxograma para sugerir uma pauta/reportagem





3.11. Registro fotográfico/vídeo

Através da categoria do GLPI “registro fotográfico/vídeo” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), é possível solicitar, com cunho informativo, o registro em fotografia e/ou vídeo de atividades desenvolvidas pelo IFC, como posses, reuniões, eventos, entre outros.

Faça sua solicitação com 48 horas de antecedência, se o evento for na Reitoria, ou com 4 dias úteis de antecedência, se o evento for em algum dos câmpus do IFC.

3.11.1. Fluxograma para solicitar registro fotográfico ou de vídeo





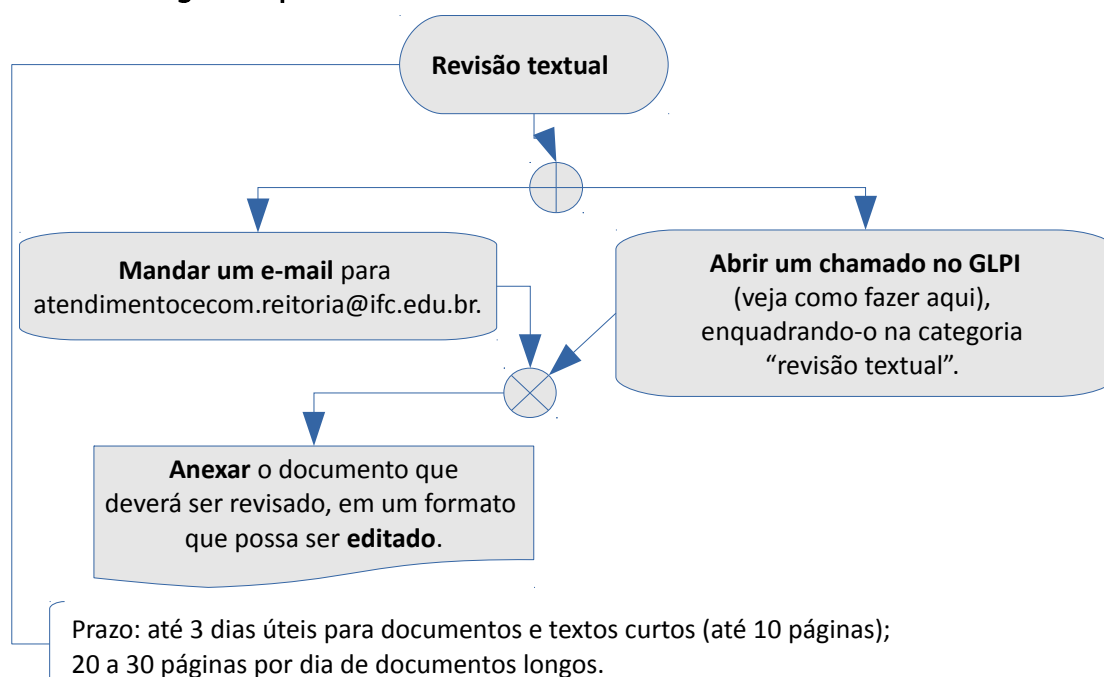
3.12. Revisão textual

Através da categoria do GLPI “revisão textual” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), é possível solicitar a revisão de textos que serão disponibilizados ao público externo, produzidos no âmbito do IFC, prioritariamente pela Reitoria.

O trabalho de revisão textual será feito no próprio documento digital, portanto *mande seu texto em um arquivo editável*. Alterações superficiais – ortografia e pontuação, por exemplo – serão imediatamente alteradas pelo revisor(a). Entretanto, se o revisor(a) encontrar passagens do texto confusas, não claras ou coerentes, ou sentir que é necessária alguma alteração que possa comprometer o sentido do texto, o revisor(a) irá entrar em contato com o solicitante e/ou registrar uma observação, para o autor do texto decidir o que fazer.

O prazo para revisão de textos de publicidade e propaganda; matérias jornalísticas e notícias breves; textos curtos para o site do IFC; instruções normativas e outros documentos curtos (até 10 páginas), é de no máximo até 3 dias úteis após o pedido. Já editais, relatórios e outros documentos longos serão revisados em uma média de 20 a 30 páginas por dia, dependendo da complexidade.

3.12.1. Fluxograma para solicitar revisão de um texto





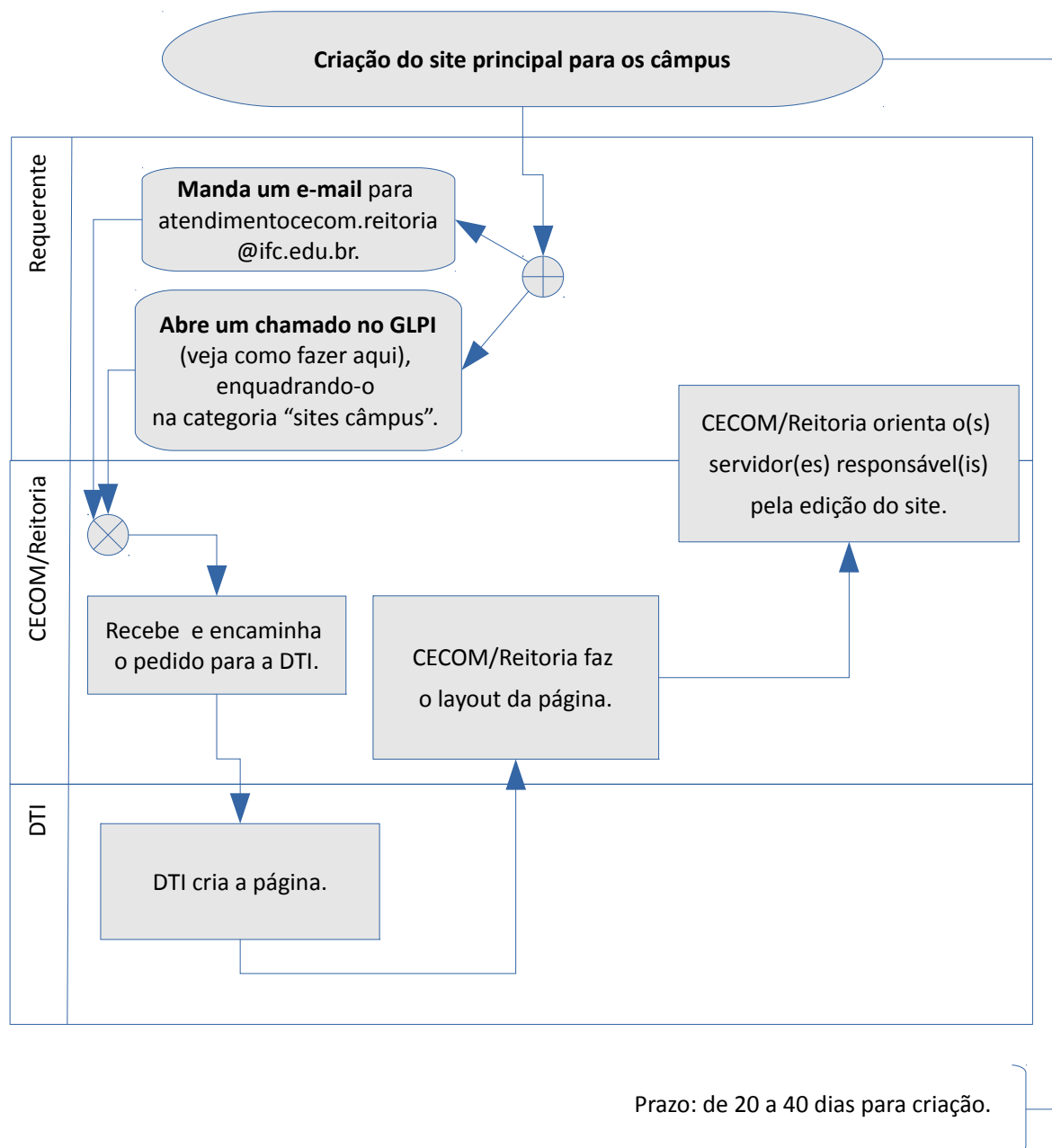
3.13. Sites câmpus

Através da categoria do GLPI “sites câmpus” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), pode-se solicitar a criação do site principal do câmpus. Após sua criação, o conteúdo deverá ser alimentado por servidores do próprio câmpus, que receberão acesso e orientações para tal, mediante portaria com autorização. O prazo para a criação é de 20 a 40 dias, sendo que o atendimento dessa demanda está atrelado à agenda da DTI.

Na solicitação, já deve constar o nome, matrícula e lotação da(s) pessoa(s) que será(ão) responsável(is) por esse espaço (coordenação e atualização), conforme portaria autorizativa. Após receber a solicitação, a CECOM/Reitoria encaminha a demanda para a DTI, para que essa crie o site; após a criação, a CECOM/Reitoria cadastra o layout e, por último, orienta o(s) servidor(es) responsável(is) pela edição do site. Dessa forma, atualizações e alterações devem ser feitas pelos servidores do câmpus.



3.13.1. Fluxograma para solicitar a criação de um site para os câmpus





3.14. Sites reitoria

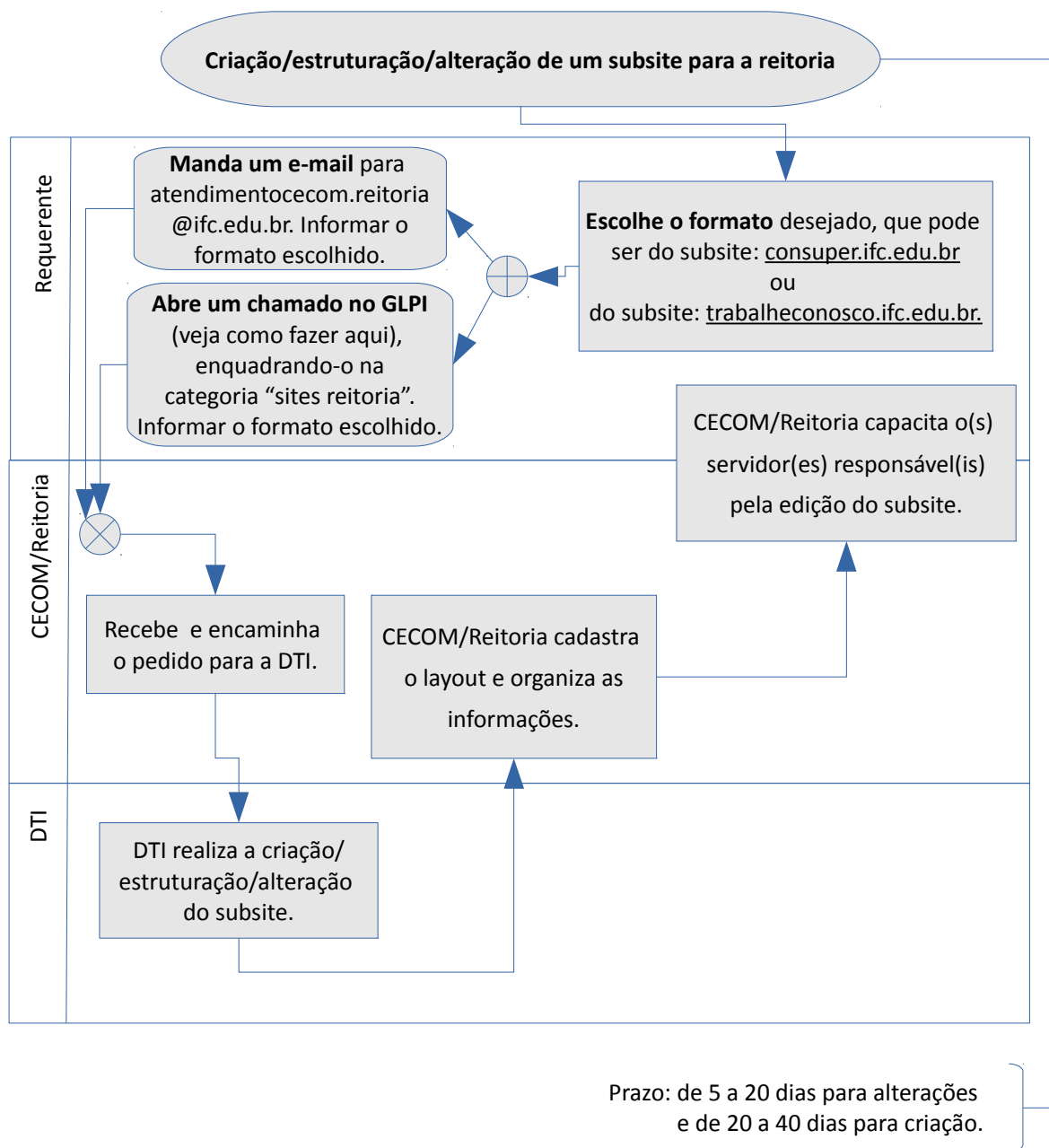
Através da categoria do GLPI “sites reitoria” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), pode-se solicitar modificações, alterações e desenvolvimento de páginas existentes ou novas nos sites vinculados à reitoria, como criação de novas páginas ou categorias, alteração de menus, criação de subsites, etc. O prazo para alterações é de 5 a 20 dias e para a criação é de 20 a 40 dias, sendo que o atendimento dessa demanda está atrelado à agenda da DTI.

Na solicitação, já devem constar os menus e submenus desejados, assim como o nome, matrícula e lotação da(s) pessoa(s) que será(ão) responsável(is) por esse espaço (coordenação e atualização). Informe, também, o formato desejado, que pode ser do subsite <http://ifc.edu.br/consuper/> ou do subsite <http://trabalheconosco.ifc.edu.br/>.

Após receber a solicitação, a CECOM/Reitoria encaminha a demanda para a DTI, para que essa crie o subsite; após a criação, a CECOM/Reitoria cadastra o layout e organiza as informações; por último, orienta o(s) servidor(es) responsável(is) pela edição do subsite.



3.14.1. Fluxograma para solicitar a criação/estruturação/alteração de um subsite para a reitoria





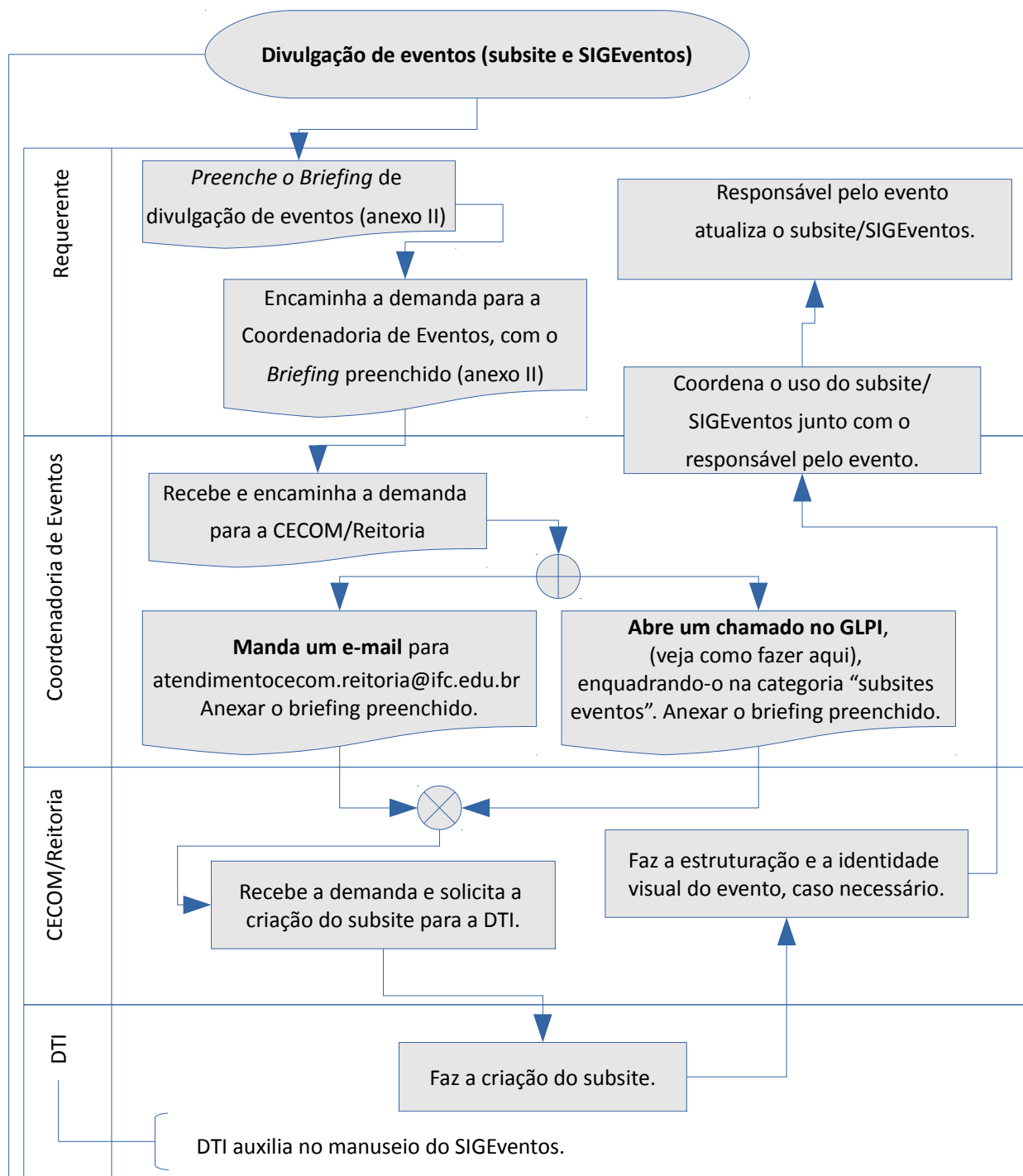
3.15. Subsite eventos

Através da categoria do GLPI “subsite eventos” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), pode-se solicitar a criação de um subsite para a divulgação de um evento. Para a divulgação de um evento, tanto através de um subsite específico quanto através do SIGEventos, primeiramente o organizador(a) do evento encaminha a solicitação à Coordenadoria de Eventos, que atenderá a demanda em parceria com a CECOM/Reitoria e a DTI.

O prazo para realização da divulgação é de 10 a 40 dias, dependendo da complexidade e da agenda de cada setor envolvido.



3.15.1. Fluxograma para divulgação de eventos (subsite e SIGEventos)



Prazo: 10 a 40 dias, dependendo da complexidade e da agenda de cada setor envolvido.

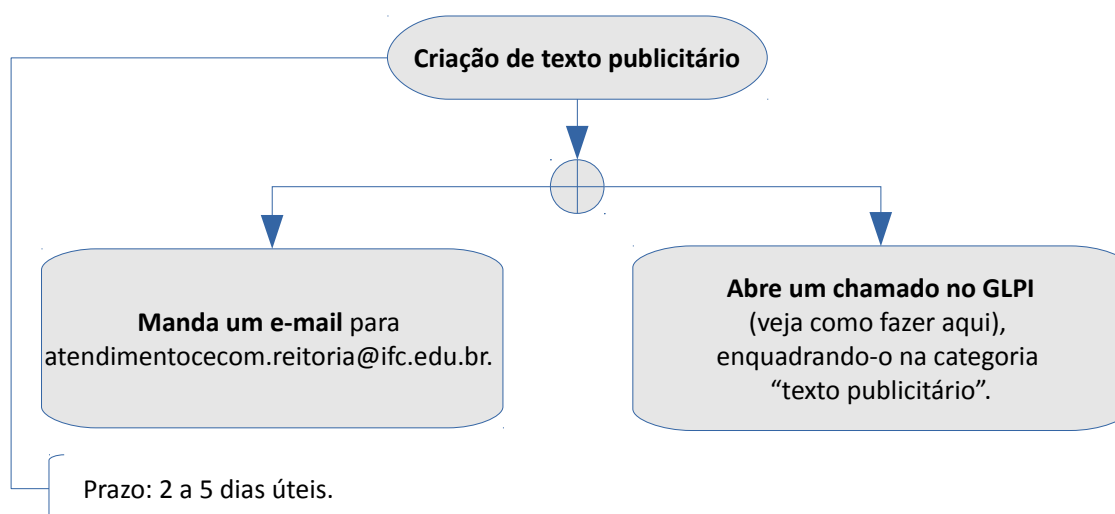


3.16. Texto publicitário

Através da categoria do GLPI “texto publicitário” (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)), pode-se solicitar a criação de textos para material publicitário, como folders, cartazes, flyers, banners, sites, etc., divididos em argumentativos, narrativos, descritivos ou slogans.

O prazo para atendimento da demanda é de 2 a 5 dias úteis, dependendo da complexidade do tema e do texto.

3.16.1. Fluxograma para solicitação de criação de texto publicitário





4. Descrição dos Produtos da CECOM/Reitoria

4.1. E-mail geral (uso)

Esta é uma ferramenta comum de comunicação entre as unidades do IFC, sendo que o seu uso deve ser feito para emitir comunicados e avisos emergenciais, tais como problemas de infraestrutura da unidade, desastres naturais, entre outros. A CECOM/Reitoria possui outras ferramentas para noticiar informações que não são emergenciais.

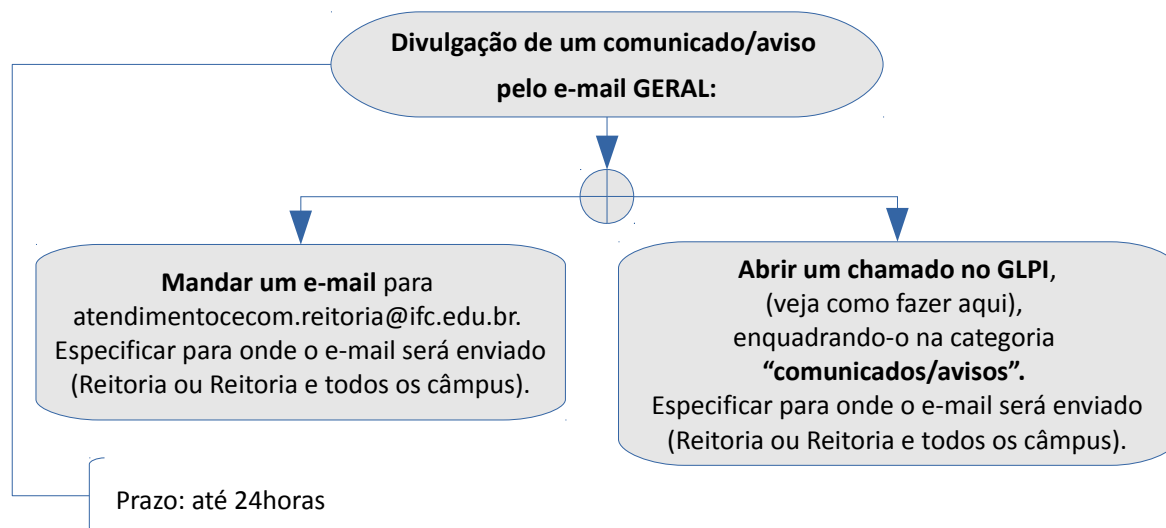
O envio de comunicados e avisos de cunho institucional via e-mail GERAL da Reitoria/Câmpus é permitido aos SETORES, tendo em vista o princípio da IMPESSOALIDADE. Isso porque os comunicados e avisos, devido ao grande alcance, devem estar relacionados a um SETOR e não a uma pessoa. Logo, é prudente não personificar a informação, mas sim setorizá-la. Fica facultado ao Setor enviar o comunicado ou utilizar a CECOM/Reitoria para tal divulgação.

Para solicitar que a Cecom/Reitoria envie um comunicado para o e-mail geral, envie um e-mail contendo as informações a serem divulgadas para atendimentocecom.reitoria@ifc.edu.br ou abra um chamado no GLPI, enquadrando-o na categoria “comunicados/avisos” (veja [aqui](#) como fazer). No e-mail/chamado, deve ser especificado para onde o e-mail será enviado (Reitoria ou Reitoria e todos os câmpus). O prazo para envio e atendimento da demanda será de até 24 horas, salvo urgência e emergência. Não serão avaliadas, para divulgação aos servidores, informações com conteúdo que não seja vinculado à Instituição.

A participação no grupo de e-mail geral é obrigatória a todos os servidores.



4.1.1. Fluxograma para divulgação de um comunicado/aviso pelo e-mail geral



4.1.2. Sobre o uso do e-mail integração

As unidades poderão contar com um e-mail INTEGRAÇÃO para comunicação interna não-institucional entre os servidores – divulgação de eventos externos, chamados para reuniões e confraternizações, etc. – como forma de promover o debate de ideias e disseminar informações e curiosidades em geral. Entretanto, não são permitidas mensagens que violem qualquer norma legal vigente no Brasil, seja municipal, estadual ou federal (como livros/músicas/programas, entre outros, ilegais); com conteúdo calunioso, difamatório, injurioso, racista, de incitação à violência ou a qualquer ilegalidade, ou que desrespeite a privacidade alheia; com linguagem ou imagem obscena e/ou pornográfica; de cunho comercial e/ou pertencentes a correntes ou pirâmides de qualquer espécie; e anônimas ou assinadas com e-mail falso.

Na Reitoria, o e-mail Integração está sob gerenciamento e responsabilidade da Coordenação de Eventos, vinculada à Pró-reitoria de Desenvolvimento Humano e Social (PRODHS). Para sua utilização, apenas mande um e-mail para integracao@ifc.edu.br, o qual será recebido por todos cadastrados no grupo.

A participação no grupo de e-mail integração é facultativa.

Para mais informações, mande um e-mail para eventos@ifc.edu.br.



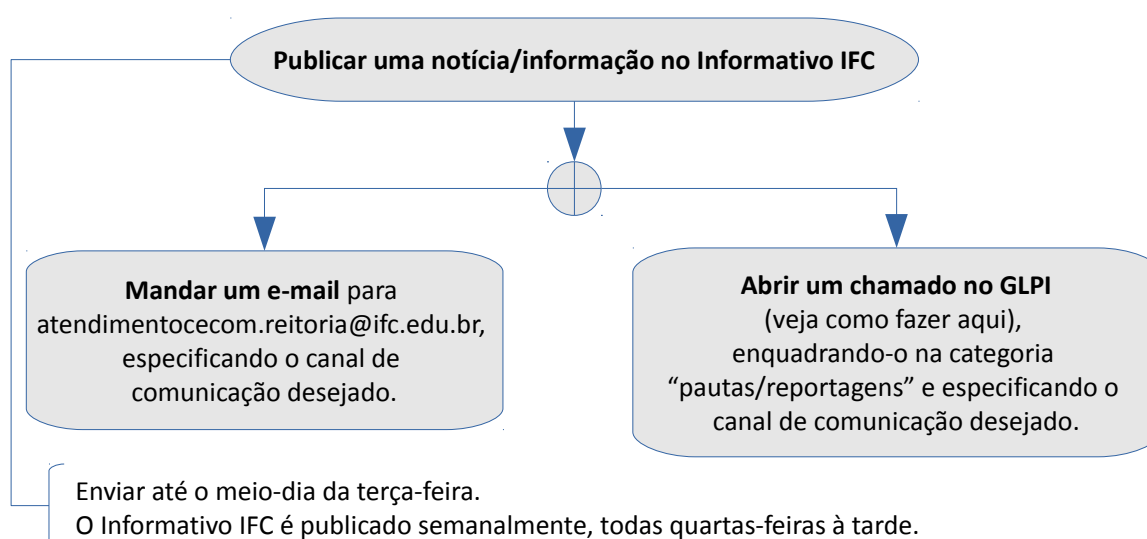
4.2. Informativo IFC

O Instituto Federal Catarinense possui um canal eletrônico de divulgação voltado aos servidores da instituição, sob o domínio informativo.ifc.edu.br. O informativo é publicado semanalmente, todas as quartas-feiras, portanto sugestões de pauta devem ser enviadas até o meio-dia da terça-feira, através do e-mail atendimentocecom.reitoria@ifc.edu.br ou de abertura de chamado no GLPI, enquadrando-o na categoria "pautas/reportagens" (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)).

Esse canal de comunicação é coordenado e abastecido pela CECOM/Reitoria, sendo que as CECOMs dos câmpus ou servidores do IFC podem enviar a qualquer tempo informações, notícias, fotografias e vídeos a serem publicados no Informativo IFC.

Compete à CECOM/Reitoria analisar o material que será veiculado no Informativo IFC, obedecendo a premissa de que a notícia deverá seguir os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, além de estar de acordo com os interesses públicos e coletivos da comunidade interna e externa da Instituição.

4.2.1. Fluxograma para publicar uma notícia/informação no Informativo IFC





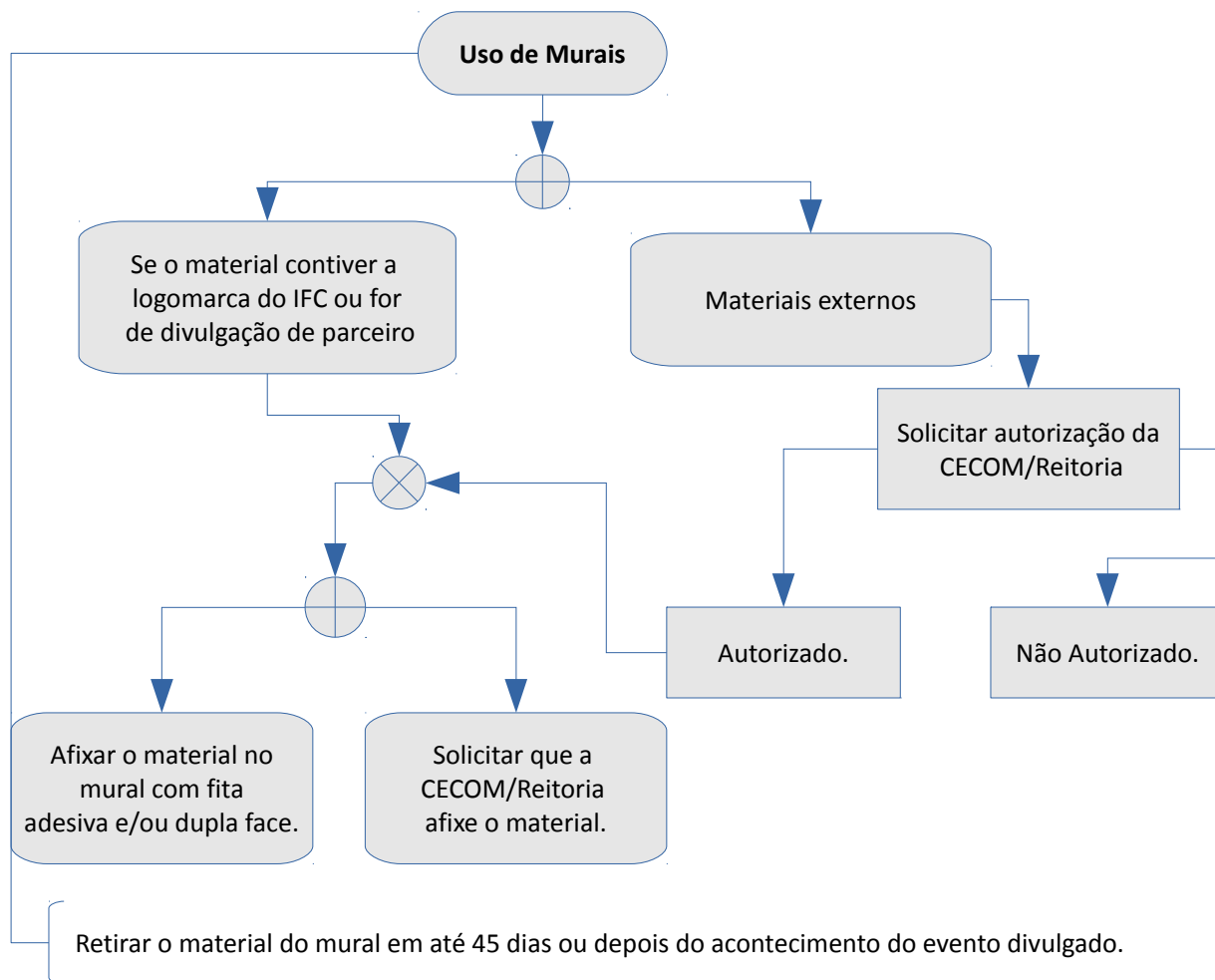
4.3. Murais

O uso dos murais instalados na Reitoria será coletivo, sendo que o material afixado nos murais e seu uso deverá obedecer às seguintes normas:

- a) Serão divulgados nos murais da Reitoria cartazes de divulgação institucional em geral, de comunicação interna e avisos diversos;
- b) O Setor que possuir um mural específico deverá utilizar preferencialmente este para as suas divulgações;
- c) A permanência máxima de cada material afixado nos murais é de 45 dias ou até a sua validade, ficando sob responsabilidade do Setor que o afixou efetuar a sua retirada;
- d) A CECOM/Reitoria fará conferência dos murais no mínimo a cada 15 dias;
- e) Para afixar o cartaz nos murais é OBRIGATÓRIO o uso de fita adesiva e/ou dupla face;
- f) Todo material externo a ser afixado nos murais deverá receber autorização de publicação da CECOM/Reitoria, externalizada através de assinatura e carimbo contendo a palavra APROVADO;
- g) Todo material que contiver a logomarca do IFC impressa no material gráfico ou for de divulgação de parceiro NÃO precisará passar por deliberação da CECOM/Reitoria;
- h) O uso dos murais respeita a liberdade de expressão. É um espaço informativo, de discussão pública e estímulo ao debate de ideias, não sendo permitidas mensagens que violem qualquer norma legal vigente no Brasil, seja municipal, estadual ou federal; com conteúdo calunioso, difamatório, injurioso, racista, de incitação à violência ou a qualquer ilegalidade, ou que desrespeite a privacidade alheia; com linguagem ou imagem obscena e/ou pornográfica; de cunho comercial e/ou pertencentes a correntes ou pirâmides de qualquer espécie; anônimas ou com assinatura falsa.



4.3.1. Fluxograma para Uso de Murais





4.4. Portal de Notícias

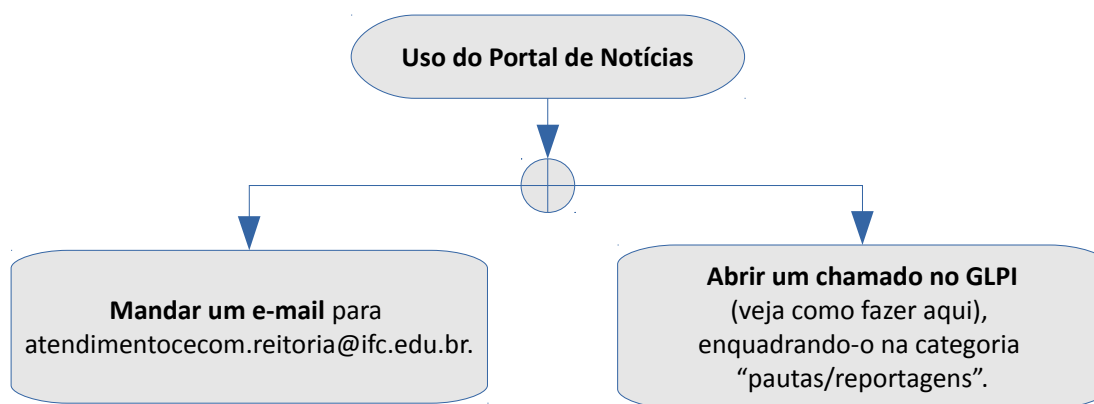
O cadastro de notícias na página principal do site da Reitoria do IFC será feito, ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE, pela CECOM/Reitoria.

Para sugerir uma pauta ou divulgar uma notícia/comunicado nesse canal, mande um e-mail para atendimentocecom.reitoria@ifc.edu.br ou abra um chamado no GLPI, enquadrando-o na categoria "pautas/reportagens" (procedimento detalhado para abrir um chamado no GLPI [aqui](#)).

O prazo para atendimento da demanda é de 5 dias úteis.

Compete à CECOM/Reitoria analisar o material que será veiculado no portal de notícias do IFC, obedecendo a premissa de que a notícia/reportagem deverá seguir os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, além de estar de acordo com os interesses públicos e coletivos da comunidade interna e externa da Instituição.

4.4.1. Fluxograma para Uso do Portal de Notícias





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

4.5. Sites de Mídias Sociais

O IFC conta com um perfil no Facebook e no Youtube sob os seguintes domínios: www.facebook.com/ifc.oficial e www.youtube.com/user/IFCatarinense. As informações postadas nestes canais são realizadas ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE pelos membros das CECOMs da Reitoria e dos câmpus. Mais informações sobre a utilização dos sites de Mídias Sociais no IFC podem ser verificados nos Manuais de Utilização de Mídias Sociais, disponíveis em <http://cecom.ifc.edu.br/>.



ANEXO I

Briefing de Campanhas Publicitárias e Artes Gráficas

- 1) Tema, Atividade ou Evento:
- 2) Qual é o propósito do tema, atividade ou evento a que se destina o material?
- 3) Qual é a mensagem a ser transmitida?
- 4) Breve resumo sobre o tema, atividade ou evento.
- 5) Público que frequenta o evento ou a que é destinado o material (idade, gênero, profissão, interesses, etc.):
- 6) Câmpus ou local:
- 7) Endereço da atividade ou evento:
- 8) Data(s) da atividade ou evento:
- 9) E-mail de contato:
- 10) Site para consultar mais informações sobre o tema, atividade ou evento:
- 11) Referências para construção da identidade visual (caso não seja fornecida nenhuma instrução visual, a arte será desenvolvida conforme a CECOM/Reitoria considerar mais adequado):
- 12) Logo: () Logo do Câmpus () Logo Institucional
Existe uma logo específica do tema, atividade ou evento? () Sim () Não
Se a resposta anterior foi “Não”, há a necessidade de criar uma logo para o tema, atividade ou evento? () Sim () Não
- 13) Tipo(s) de material(is):
- 14) Tamanho(s) do(s) material(is):
- 15) Sugestão de cores:



ANEXO II

Briefing de divulgação de eventos

Nome e descrição do evento/projeto/ação:

Organizador ou coordenador:

Objetivo:

Quem são os participantes?

Qual a programação preliminar?

Data, horário e local:

É gratuito ou pago?

Pré-requisitos para participar:

Como fazer as inscrições, se for o caso:

A quem se destina o evento?

Quais materiais de divulgação serão utilizados?

Referências de materiais gráficos para a identidade visual do evento:

Telefones de contato:

Site ou e-mail para divulgação, caso já exista:



ANEXO III

Briefing de Reportagem

CÂMPUS/SETOR SOLICITANTE:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

E-MAIL:

TELEFONE DIRETO:

1- REPORTAGEM

1.1-O quê?

1.2-Objetivo principal da atividade – técnico, promocional, institucional, entre outros.

2- PÚBLICO ENVOLVIDO

2.1-Perfil do público:

2.2-Número de participantes:

3- DATA / DURAÇÃO

4- LOCAL

4.1-Local de realização da atividade:

5- PROGRAMAÇÃO

5.1- Existe/Existiu uma programação? () Sim () Não
Caso a resposta seja afirmativa, anexar/descrever.

6- IMPORTÂNCIA

6.1-O que representa/representou essa atividade para os envolvidos?

6.2-Qual a importância para o IFC desenvolver esta atividade?

6.3-Quais contribuições administrativas e educativas essa atividade traz ao setor e ao IFC?

7- VERBA

7.1-Essa atividade envolveu recursos significativos do IFC? () Sim () Não



7.2- Qual o valor?

8- ORGANIZADORES

8.1- Quem organizou e/ou promoveu a atividade?

8.2- Quais os contatos desta pessoa?

9- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1- Há algum detalhe/acontecimento a ser abordado?

9.2- Desta ação, resultou algum encaminhamento? Se sim, qual?

9.3- Essa atividade é prevista anualmente no calendário da Reitoria?

9.4- Pretende-se repetir a atividade? Se sim, quando e de que forma?



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

ANEXO IV

Termo de Responsabilidade – Empréstimo e Movimentação de Equipamentos

Autorizo o empréstimo e movimentação dos equipamentos abaixo relacionados, no período de _____ a _____, tendo como responsável o Sr (a) _____, cargo/função: _____, Setor/Unidade _____.
MOTIVO: _____.

Descrição do Bem (Tipo, Marca e Modelo)	Registro Patrimonial	Quantidade
Grau de fragilidade ou perecibilidade do material: () alto () médio () baixo Declaro utilizar com cuidado e zelo o equipamento solicitado. Estou ciente sobre os processos constantes na Instrução Normativa da CECOM/Reitoria sobre Empréstimo e Movimentação de Equipamento. Afirmando ter verificado, antes da retirada, que o equipamento se encontrava: () em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação. () com os seguintes problemas e/ou danos: _____. O equipamento deverá retornar ao setor de localização em perfeito estado de conservação e no período determinado.		
Órgão que transfere:	Órgão que recebe:	
Autorizado por: _____	Recebido por: _____	
Data da entrega dos materiais:		
DEVOLUÇÃO Atesto a devolução dos materiais acima descritos, em perfeito estado de conservação. Recebido por: _____ Em ____ / ____ / ____		



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

ANEXO V

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE VOZ

Eu, _____ (nome do servidor),
_____ (nacionalidade), _____ (estado civil), portador da
Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF. sob nº _____,
residente à Rua _____, nº _____, na cidade de
_____, **AUTORIZO** o uso de minha voz em material publicitário ou
didático, seja em áudios veiculados em TV, rádio, vídeos institucionais, CD-ROM,
internet ou outros meios de comunicação, para ser utilizada em campanhas
promocionais, institucionais e educativas do Instituto Federal Catarinense, com sede
na Rua das Missões, nº 100, Ponta Aguda, Blumenau/SC, inscrito no CNPJ sob o nº
10.635.424/0001-86, sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral e/ou
apenas para uso interno desta instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua
finalidade. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da
voz acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas
modalidades e por tempo indeterminado. Por esta ser a expressão da minha vontade,
declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título
de direitos conexos à minha voz ou a qualquer outro, e assino a presente autorização
em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Blumenau, ____ de _____ de 201__.

Nome do servidor:

Responsável Câmpus



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

ANEXO VI

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DEPOIMENTOS - JORNALÍSTICO

Eu, _____, CPF _____,
RG _____, depois de conhecer e entender os objetivos desta entrevista, AUTORIZO, através do presente termo, que o Instituto Federal Catarinense faça uso de imagem e depoimentos necessários para a finalidade jornalística, sem quaisquer ônus financeiros a nenhuma das partes.

Ao mesmo tempo, libero a utilização de fotografias de arquivo pessoal e depoimentos de cunho jornalístico para uso em revistas, televisão, rádio, internet, etc, em favor da divulgação do Instituto Federal Catarinense enquanto instituição de ensino público e gratuito.

Blumenau, ____ de _____ de 201____.

Responsável IFC

Fonte para Informações Jornalísticas

Responsável Legal (Caso o sujeito seja menor de idade)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Reitoria

ANEXO VII

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - PUBLICIDADE

Eu, _____ (nome),
_____ (nacionalidade), _____ (estado civil), portador da
Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF. sob nº _____,
residente à Rua _____, nº _____, na cidade de _____,

AUTORIZO o uso de minha imagem em todo e qualquer material, como fotos, documentos e outros meios de comunicação, para ser utilizada em campanhas promocionais e institucionais do Instituto Federal Catarinense, com sede na Rua das Missões, nº 100, Ponta Aguda, Blumenau/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 10.635.424/0001-86, sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno desta instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) outdoor; (II) busdoor; folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo, etc.); (III) folder e flyer de apresentação; (IV) anúncios em revistas e jornais em geral; (V) home page; (VI) cartazes; (VII) back-light; (VIII) mídia eletrônica (painéis, vídeo-tapes, televisão, cinema, programa para rádio, entre outros). Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Blumenau, ____ de _____ de 201____.

Nome

Responsável Legal (Caso o sujeito seja menor de idade)

Responsável Reitoria