

Guia de produtos e serviços da Assessoria de Comunicação e Imprensa da UFABC

Comunicare



Guia de produtos e serviços da Assessoria de Comunicação e Imprensa da UFABC

Apresentação

A Assessoria de Comunicação e Imprensa da Universidade Federal do ABC lança seu **Guia de Produtos e Serviços**, cujo objetivo é apresentar as atividades executadas por essa área. O documento contém orientações para acessar e solicitar cada serviço, considerando a linha editorial, periodicidade e prazos de atendimento de cada demanda.

Dessa forma, esperamos facilitar e otimizar a utilização de tais serviços, bem como melhorar o atendimento da crescente demanda por informação. Esse guia será atualizado sempre que necessário, de acordo com o surgimento de novas demandas ou novos serviços prestados, e a última versão estará sempre à disposição de todos na internet.

Sobre a Assessoria de Comunicação e Imprensa da UFABC

A Assessoria de Comunicação e Imprensa (ACI) é a área responsável pelos serviços de comunicação e de relações públicas das atividades relacionadas à UFABC. Suas atividades objetivam fortalecer a identidade institucional, agregar valor e zelar pela imagem da organização e contribuir para a concretização de sua missão social.

Entendemos que a comunicação é uma responsabilidade coletiva e que sua efetividade depende, necessariamente, do envolvimento de cada setor acadêmico e administrativo e de todos os integrantes da comunidade universitária. Sabemos, porém, que ao trabalhar a gestão da comunicação e da imagem da Instituição de forma integrada e planejada, assumimos a responsabilidade de contribuir para a construção de um relacionamento pautado na transparência e participação, buscando aprimorar a ampla divulgação de serviços e informações de interesse público em conexão com as demandas do mercado e da sociedade.

Para isso, é necessário que o planejamento e a execução do trabalho sejam focados nos objetivos estratégicos da Universidade, e também em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Pautada nessa finalidade, a ACI é a área responsável por gerenciar os canais oficiais de comunicação, e detém a prerrogativa de decisão sobre conteúdos e espaços de publicação de informações institucionais, sempre em prol de atender as necessidades comunicacionais da Universidade.

Nesse sentido, compete à Assessoria de Comunicação e Imprensa da UFABC a execução de uma série de atribuições, que corroboram os seus objetivos principais:

- 1.** Divulgação da UFABC, promovendo sua imagem e fortalecendo sua inserção na sociedade;
- 2.** Divulgação científica de atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas por docentes da UFABC;
- 3.** Atendimento às solicitações da imprensa e outros órgãos externos de comunicação;
- 4.** Apoio à comunidade universitária em questões da área de comunicação, promovendo sua articulação com órgãos de comunicação social;

5. Elaboração, gerência e execução de planos e projetos na área de Comunicação Social;
6. Administração do Portal da UFABC, e demais meios de comunicação institucional online, no que concerne à análise, gestão e manutenção dos conteúdos; seguindo diretrizes e políticas de comunicação definidas pela área;
7. Registro, organização e interpretação de informações e notícias a serem difundidas, analisando os acontecimentos quando necessário;
8. Organização de recortes (coletâneas) de notícias referentes ou de interesse da UFABC para recuperação e gestão da informação, bem como detalhamento dos resultados em relatório;
9. Produção e manutenção de produtos de comunicação institucionais;
10. Elaboração de diretrizes, planejamento, apoio, execução e avaliação de atividades de comunicação da Instituição;
11. Definição dos canais de comunicação a serem utilizados, bem como linha editorial, conteúdo e público-alvo;
12. Organização e manutenção de arquivo eletrônico e digital;

13. Elaboração de roteiros para rádio e TV (quando houver canal institucional) e administração da WebTV;
14. Planejamento gráfico e visual, editoração de textos e imagens, e administração da viabilidade econômica e técnica desses projetos;
15. Gestão e planejamento dos recursos orçamentários para os projetos institucionais de divulgação da UFABC;
16. Fomento e gestão da comunicação para público interno, através dos meios de comunicação disponíveis, promovendo uma política de comunicação forte e eficaz;
17. Desenvolvimento de ações de aproximação e relacionamento com os diversos públicos de interesse, seguindo planejamento estratégico da UFABC.

Local e horário de expediente

A Assessoria de Comunicação e Imprensa está localizada no *Campus* Santo André, Torre I, Bloco A, no 2º andar. O horário de expediente da área é das 08h30 às 18h30, de segunda a sexta-feira.

Portfólio de produtos

Para cumprir suas atribuições, considerando limitações orçamentárias e de recursos humanos, a ACI desenvolve atualmente os seguintes produtos:

🗨️ **Portal da UFABC:** portal institucional (ufabc.edu.br) que reúne informações sobre as atividades e o desempenho da UFABC nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, além de internacionalização e políticas afirmativas, entre outras.

🗨️ **Comunicare:** informativo eletrônico destinado aos docentes e técnicos administrativos, com periodicidade quinzenal e conteúdo prioritariamente de interesse interno.

🗨️ **PesquisABC:** informativo de divulgação científica, elaborado em conjunto com a Pró-reitoria de Pesquisa e os docentes do Conselho Editorial. Refere-se, principalmente, a pesquisas produzidas na UFABC, mas também pode incluir outras pesquisas de destaque (nacionais e internacionais). É publicado por meio digital (no Portal da UFABC > Publicações) e impresso em edições quadrimestrais.

🗨️ **Recorte:** coletânea de notícias, de periodicidade diária, com matérias

publicadas na imprensa que mencionem a UFABC, além de notícias de interesse da Universidade. O Recorte é encaminhado aos dirigentes da UFABC, por *e-mail*, com o objetivo de ser um instrumento a mais para a gestão da imagem institucional. As principais reportagens são publicadas, também, no campo UFABC na Mídia, no Portal institucional.

🗨️ **Boletim de Serviço:** documento oficial para publicação de atos normativos internos, como portarias e resoluções de conselhos e comissões. É publicado duas vezes por semana, sempre às terças e sextas-feiras. O envio dos documentos a serem publicados é realizado pelo servidor ‘*interface*’ de cada área, na data que antecede a publicação.

🗨️ **Redes Sociais:** perfis oficiais da UFABC em redes sociais virtuais, como Facebook (facebook.com/ufabc), Twitter (twitter.com/ufabc), Instagram (instagram.com/ufabc) e LinkedIn (linkedin.com/company/ufabc), que procuram acompanhar a atual dinâmica comunicacional de interação social na cibercultura. Nesses canais, são divulgadas apenas informações da UFABC. Veja algumas orientações no [Manual de Gestores de Perfis Institucionais](#).

🗨️ **Canal da UFABC no YouTube:** a UFABC possui um canal oficial de produções audiovisuais no YouTube (youtube.com/ufabcvideos) que transmite vídeos com conteúdo institucional, matérias de divulgação científica sobre pesquisas desenvolvidas na UFABC, vídeos temáticos, eventos realizados na Universidade e campanhas institucionais.

🗨️ **Sistema WebTV UFABC:** monitores eletrônicos espalhados pelos *campi* com informações da Universidade e campanhas institucionais.

🗨️ **Manual de Identidade Visual:** documento que orienta sobre a reprodução e aplicação do logotipo da UFABC quanto à sua forma, proporção, tipografia e cores. O Manual está disponível no Portal da UFABC > Assessoria de Comunicação e Imprensa.

Portfólio de serviços

Para o trabalho de comunicação institucional, a ACI oferece à comunidade uma série de serviços que auxiliam na divulgação de informações importantes:

🗨️ **Criação/reformulação de sites institucionais:** a ACI dá suporte para as Pró-reitorias, Coordenadorias, Centros, Superintendências e Assessorias da UFABC que queiram adotar a comunicação visual oficial (portal padrão) em seus respectivos *sites*. Os servidores da ACI identificam as demandas de comunicação e adequam o *template* do *site*, além de treinar um servidor da área demandante para assumir a gestão do conteúdo. Para solicitar esse apoio, basta enviar *e-mail* para comunicacao@ufabc.edu.br.

🗨️ **Aplicativo da UFABC para dispositivos móveis:** a Universidade lançou em 2018 o aplicativo com informações de prestação de serviços, como

os calendários acadêmico e administrativo, horários de partida dos ônibus, cardápio do restaurante universitário, dentre outros. Está disponível, a princípio, para plataformas Android.

🗨️ **Cobertura jornalística:** produção e divulgação de textos jornalísticos, cujo objetivo é repercutir fatos relevantes da UFABC. Esse serviço garante a atuação do profissional na apuração e elaboração de matérias, de acordo com técnicas jornalísticas, que serão publicadas nos canais mais apropriados para cada tipo de divulgação, segundo a linha editorial de cada veículo (ver em Anexo I). A solicitação do serviço pode ser realizada via *e-mail*: comunicacao@ufabc.edu.br.

🗨️ **Produção de materiais gráficos:** a ACI possui uma equipe de programadores visuais que podem auxiliar os docentes e os técnicos administrativos na produção de materiais gráficos institucionais, como *folders*, cartazes, folhetos etc., de maneira a valorizar a informação a ser divulgada e preservar a identidade institucional. Para a solicitação desse serviço, é necessário que o servidor encaminhe o [formulário](#) disponível na página da [Assessoria de Comunicação e Imprensa](#).

🗨️ **Impressão de materiais gráficos publicitários:** serviço destinado a servidores da UFABC que desejam imprimir peças gráficas por meio de empresas contratadas pela Instituição. A ACI é responsável pelo contato e gestão do contrato, bem como pela supervisão das etapas de impressão. O atendimento é limitado à quantidade contratada, à verba existente e ao prazo

de solicitação estabelecido. Prioriza-se a impressão de materiais institucionais atemporais, por conta da possibilidade de reutilização em momentos distintos. A solicitação deve ser formalizada via formulário disponível na página da [Assessoria de Comunicação e Imprensa](#).

🗨️ **Atendimento à imprensa:** atendimento especializado, realizado pela Divisão de Jornalismo e pela Coordenadora da ACI, aos veículos de comunicação que desejam informações sobre a UFABC e atividades acadêmicas e científicas aqui desenvolvidas. É um serviço bastante estratégico, pois contribui para a presença da Universidade na mídia. Envolve diversas atividades, como: promoção de mídia espontânea por meio de sugestões de pautas; elaboração e envio de *releases*; captação, produção e envio de materiais de apoio a jornalistas como dados, fotografias e *press kits*; captação e capacitação de fontes (*media training*); agendamento e acompanhamento de entrevistas; elaboração de respostas; *follow-up* (acompanhamento); clipagem de conteúdos da Universidade veiculados na mídia e monitoramento da imagem institucional; etc. A avaliação sobre a pertinência da divulgação de um assunto na imprensa é de responsabilidade da equipe local, bem como a definição das estratégias de atendimento das demandas. Sugestões podem ser enviadas por *e-mail* (comunicacao@ufabc.edu.br) para avaliação da Divisão de Jornalismo.

🗨️ **Visitas monitoradas:** a ACI coordena o projeto de extensão UFABC nas Escolas, que proporciona visitas guiadas às dependências da Universidade por estudantes e professores do ensino médio de escolas públicas e particulares.

O projeto também permite que estudantes bolsistas da UFABC possam ir até as escolas interessadas para apresentação da Universidade e de parte das atividades acadêmicas e científicas nela desenvolvidas. Para solicitar a atividade, basta preencher o formulário disponível na [página do Projeto](#).

🗨️ **Produção audiovisual:** a equipe da Divisão de WebTV produz conteúdos audiovisuais para a comunidade universitárias da UFABC. São disponibilizados equipamentos e equipe técnica para a criação, captação, edição, elaboração de roteiro e divulgação no canal oficial da UFABC no YouTube ou no Portal da UFABC>Vídeos, quando pertinente. O atendimento às demandas está limitado ao número de projetos já assumidos e prazos para entrega do produto final. Para solicitar esse serviço, basta encaminhar um *e-mail* para webtv@ufabc.edu.br.

🗨️ **Divulgação de eventos da UFABC:** a ACI gerencia a divulgação oficial de eventos da Universidade. Na página inicial do Portal, há um campo denominado ‘Eventos UFABC’ que apresenta os próximos eventos a serem realizados na Universidade, como *links* para cada um e um *link* para o calendário completo. Além disso, toda sexta-feira é enviado um *e-mail* a toda a comunidade (alunos de graduação e de pós-graduação, docentes e técnicos administrativos) com a agenda de eventos programados para a semana seguinte. Para a solicitação de inclusão de eventos, basta preencher o formulário disponível no [Portal da UFABC](#).

Não são serviços da Assessoria de Comunicação e Imprensa:

- 🔗 Registro fotográfico: A ACI não dispõe de fotógrafos profissionais para registros fotográficos. Tais registros são realizados pela equipe da Divisão de Jornalismo apenas nas ocasiões de cobertura jornalística. Por esse motivo, também não é possível o empréstimo de equipamentos que precisam estar à disposição dos profissionais para a cobertura de fatos não programados, mas que demandam atuação da comunicação institucional.
- 🔗 Elaboração de logotipos para cursos, áreas e eventos, conforme a Portaria nº 109/2013 (Boletim de Serviço nº 256, de 5 de março de 2013) e o Manual de Identidade Visual.
- 🔗 Transmissão ao vivo de eventos: a Universidade não dispõe dos equipamentos necessários para a transmissão ao vivo e/ou simultânea de eventos.
- 🔗 Revisão de textos institucionais: a ACI não realiza atividades de revisão e edição de textos que não são produzidos pela própria equipe.
- 🔗 Empréstimos de equipamentos eletrônicos: os equipamentos sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação e Imprensa são para uso exclusivo em serviço. Nos casos de câmera fotográfica e gravador de áudio, estarão disponíveis para a comunidade (servidores) apenas em casos

devidamente comprovados de urgência, ainda assim se não estiverem em uso e mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade. No caso dos equipamentos de vídeo, o uso é exclusivo da ACI.

↻ Desenvolvimento de materiais gráficos sem logotipo da UFABC e materiais que promovam grupos, pessoas ou setores, em detrimento da Instituição.

↻ Não é de responsabilidade da ACI a fiscalização e/ou acompanhamento das gravações que acontecem de forma independente nos *campi* da UFABC.

Encaminhamento das solicitações

A ACI recebe as demandas, que devem ser formalizadas por servidores da Instituição (com exceção de pedidos de divulgação, que também podem ser realizados por alunos), e as encaminha para as divisões responsáveis. Os serviços solicitados podem ser aprovados, editados ou rejeitados, considerando-se o interesse institucional, de acordo com critérios técnicos definidos pela Assessoria. Não serão aceitas solicitações anônimas ou com dados de contato incorretos.

Prazos-padrão de solicitações e atendimentos

O prazo para o atendimento das solicitações aprovadas respeitará a seguinte ordem de prioridade:

1. demandas emergenciais;
2. demandas institucionais conduzidas pela ACI, definidas no planejamento estratégico de comunicação; e
3. demandas de interesse geral, por ordem de registro da solicitação.

As demandas emergenciais serão definidas pela Assessoria de Comunicação e Imprensa, que considerará o potencial crítico da falta de uma comunicação imediata.

A ACI se reserva ao direito de recusar solicitações que não ocorram dentro do prazo determinado, a saber:

1 Solicitação de cobertura jornalística: deve ser feita com, no mínimo, 15 dias de antecedência;

1 Solicitações de divulgações diversas posteriores ao fato: devem ser feitas de acordo com a necessidade do usuário, podendo ser atendidas até 20 dias depois da solicitação;

1 Solicitação de impressão gráfica: o prazo em contrato das gráficas licitadas é de 20 dias a partir do recebimento das artes pela gráfica para a impressão de pequenas quantidades, e de 30 dias a partir do recebimento pela gráfica para grandes volumes (a partir de 500 cópias);

1 Solicitação de criação gráfica: para as solicitações que envolvem a produção da arte, o prazo é variável conforme a complexidade do trabalho. Os pedidos de alteração do material enviado devem ser efetuados todos de uma vez;

1 Solicitação de criação/reformulação de site: não há prazo para solicitação, porém, o prazo para o atendimento dependerá de demandas anteriormente recebidas;

1 Solicitação de divulgação de evento: pode ser realizada a qualquer momento no calendário disponível no site, porém, caso o demandante deseje também ter seu evento divulgado pelo e-mail semanal, deverá cadastrá-lo até a quinta-feira da semana que antecede o evento;

1 Solicitação de produção audiovisual (YouTube): como a produção desses materiais demanda maior tempo para produção, gravação e edição, a entrega do produto será realizada no prazo a ser acordado com a equipe responsável;

1 Solicitações de matérias para a WebTV: podem ser solicitadas a qualquer momento e o prazo para veiculação é de até três dias úteis.

Diretrizes para as Atividades

Diretrizes para relacionamento com a imprensa

A Assessoria de Comunicação e Imprensa dispõe de uma equipe técnica especializada no atendimento à imprensa, com profissionais experientes no relacionamento com esse público. É também sua responsabilidade agir diariamente para que a imagem institucional publicada pela imprensa seja coerente com a pretendida pela Universidade. Por isso, é importante ressaltar:

☞ A ACI é o setor responsável pelo filtro, encaminhamento e autorização de publicação de qualquer informação oficial sobre a UFABC para a imprensa. Nenhuma outra área pode encaminhar materiais institucionais para esse público sem conhecimento e anuência da ACI;

☞ A chegada de profissionais da imprensa nos *campi* da UFABC deve ser imediatamente comunicada à ACI, setor responsável por autorizar o ingresso e as reportagens de teor institucional na Universidade;

Qualquer contato da imprensa relativo à Instituição deve ser imediatamente direcionado à ACI para que conduza a intermediação;

Os dirigentes devem, sempre que possível, disponibilizar agenda para atendimento à imprensa, seja via fornecimento de informações ou via entrevistas;

Os dirigentes, sempre que forem acionados diretamente pela imprensa, devem informar a ACI, que conduzirá e acompanhará todo o processo até a publicação da matéria;

É importante estar ciente de que a imprensa pode utilizar os contatos institucionais para uma produção jornalística. Contatos pessoais somente são repassados após autorização da fonte;

Em entrevistas relacionadas a temas de pesquisa de docentes, os autores tem autonomia para atender ou não a demanda. Nos casos de solicitações de entrevistas sobre questões institucionais, no entanto, a ACI definirá como será realizado o atendimento.

Diretrizes para a comunicação científica

Caso o docente possua alguma pesquisa, estudo ou experimento que julgue ter valor de notícia para a UFABC, pode comunicar à Assessoria

de Comunicação e Imprensa, que planejará a produção de materiais de divulgação científica e os canais mais apropriados para a sua difusão;

💬 As coberturas de pesquisas realizadas em outras localidades devem ser solicitadas com antecedência para que se possa avaliar a viabilidade de deslocamento da equipe;

💬 A produção de pesquisa discente pode e deve ser amplamente divulgada, desde que justificado o interesse jornalístico e citado o devido crédito ao orientador do trabalho;

💬 O jornalista tem o papel de mediador da comunicação entre o pesquisador e o grande público, por isso, ele terá a liberdade de traduzir os avanços da ciência e suas consequências numa linguagem atraente e compreensível para todos.

Diretrizes para a atuação nas redes sociais

A Assessoria de Comunicação e Imprensa possui dois [materiais orientadores](#) sobre a atuação de servidores e áreas nos perfis oficiais da UFABC nas redes sociais digitais. Vale enfatizar apenas que:

💬 Os perfis oficiais da UFABC estão sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação e Imprensa, que gera conteúdo, analisa repercussão,

monitora a marca institucional nesses ambientes e controla as demandas por informações geradas nesses canais;

💬 A criação de perfis de unidades vinculadas à UFABC nas redes sociais deve ser solicitada à ACI, que analisará a demanda e aprovará ou proporá soluções melhores para a necessidade identificada;

💬 A ACI não se responsabiliza pelas informações que forem repassadas via redes sociais sem o conhecimento e trâmite pelos processos do setor, ou por opiniões não condizentes com a Instituição, de autoria de integrantes da comunidade universitária.

Diretrizes para a criação de sites institucionais

💬 A ACI cria *sites* institucionais somente dos Centros, Pró-Reitorias, Coordenadorias, Superintendências, Assessorias, cursos de graduação e cursos de pós-graduação;

💬 Apenas técnicos administrativos e docentes da UFABC podem solicitar o serviço de criação de *sites*;

💬 Os *sites* solicitados são desenvolvidos na mesma plataforma do portal institucional e serão disponibilizados sob o domínio www.ufabc.edu.br;

Os gestores das áreas são responsáveis pelo conteúdo dos seus respectivos sites, devendo contatar a ACI caso haja a necessidade de alteração dos usuários com acesso administrativo;

Após o recebimento da solicitação, a ACI providenciará a confecção do layout básico do site, de acordo com o Portal Padrão do Governo Federal. O solicitante poderá escolher entre algumas opções de formatos da página, porém, a identidade visual será definida pela ACI, alinhada com a comunicação visual institucional;

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.

Diretrizes para coberturas jornalísticas

As coberturas jornalísticas serão realizadas apenas no horário de expediente da ACI;

Quando o evento for realizado em *campus* diferente da sede da ACI, o horário deverá contemplar o tempo de deslocamento do servidor;

Os jornalistas não se responsabilizam pela cobertura jornalística de eventos que acontecerem fora do horário previsto na solicitação;

Quando se tratar de evento estendido por mais de um dia, a ACI realizará a cobertura jornalística apenas da cerimônia de abertura, respeitando-se o horário de funcionamento do setor, ou outro momento que a equipe julgar importante e de interesse público;

A equipe de jornalismo da ACI não faz cobertura de eventos cuja participação da comunidade acadêmica não tenha relação com a atividade desempenhada na UFABC;

Reuniões administrativas também não terão cobertura jornalística. A exceção é a cobertura da agenda oficial da Reitoria, quando de interesse público;

No caso de mais de um evento simultâneo, a ACI definirá, por meio de critérios técnicos, qual evento contará com o serviço;

Os jornalistas da equipe definirão quem serão os entrevistados nas coberturas jornalísticas, evitando indicações políticas ou de interesse particular;

Os textos produzidos pela equipe não são, obrigatoriamente, enviados

para aprovação. Algumas confirmações de dados podem ser realizadas por telefone ou *e-mail*, e só serão encaminhados para aprovação em casos especiais, em que a contribuição da fonte seja essencial para a correta formatação da mensagem;

Os textos encaminhados como sugestão de publicação serão editados pela ACI de acordo com conceitos e técnicas jornalísticas, e o foco do tema poderá ser alterado para atender o caráter institucional das publicações. A utilização de fotos, tabelas e outros arquivos serão decididos pela Assessoria.

Diretrizes para criação de material gráfico

Apenas docentes e técnicos administrativos vinculados à UFABC podem solicitar a criação de material gráfico, que deve está voltado exclusivamente à promoção do ensino, pesquisa, extensão por meio dos setores e/ou projetos da Instituição. Projetos individuais ou coletivos que não estejam dentro dessas especificações não serão atendidos;

As solicitações devem conter definições claras, objetivas e com todas as informações necessárias ao processo de criação do material;

Caso se faça necessária uma reunião para melhor compreensão da solicitação, a equipe de Programação Visual da ACI entrará em contato com o solicitante;

☰ O atendimento da solicitação estará sujeito à avaliação técnica e disponibilidade da equipe, podendo não ser aceita caso haja algum fator que inviabilize sua concepção;

☰ A ACI criará apenas uma versão para cada arte solicitada, estando ela sujeita a avaliação e ajustes finais. Não serão aceitas solicitações de várias versões de um mesmo item, para escolha ou comparação;

☰ A equipe de Programação Visual não é responsável pela elaboração e revisão dos textos utilizados em suas criações, cabendo ao solicitante essa função. A origem, autenticidade e veracidade dos dados também são de responsabilidade do requerente;

☰ Nos materiais gráficos criados pela ACI são utilizadas, preferencialmente, imagens com direito de uso livre. Fotos e logotipos enviados pelo solicitante devem obedecer a critérios de qualidade de reprodução e alta resolução, com autorização de uso do autor. Nas imagens que exigirem a inclusão de créditos, eles devem ser mantidos em todas veiculações;

☰ A ACI não se responsabiliza pelo uso indevido, total ou parcial, de logotipos ou de quaisquer artes, imagens ou fotos desenvolvidas por terceiros;

☰ A arte enviada é apenas um layout em baixa resolução para aprovação e possíveis alterações. Portanto, não deve ser utilizada em hipótese alguma.

Após a aprovação, o arquivo final será encaminhado para o destinatário, nas especificações técnicas de cada 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 divulgação, autorizando a impressão e/ou veiculação da arte;

💬 A equipe da Programação Visual não desenvolve logotipos para grupos, órgãos e eventos externos à UFABC, assim como não corrige ou altera logotipos de terceiros.

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;

💬 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 em virtude de falta, o prazo máximo de novo agendamento será de 15 dias. Passado esse período,

a produção será cancelada e a captura das imagens deletada das nossas ilhas de edição;

☰ A equipe de Audiovisual não interfere na dinâmica da montagem e operação da estrutura de som e imagem dos eventos, bem como na 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, sempre que necessário, 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;

☰ As imagens captadas e editadas ficam armazenadas no Canal Oficial da UFABC no YouTube. O material bruto é excluído ou armazenado para fins internos da equipe;

☰ A equipe de Audiovisual da ACI não realiza produções nem presta apoio técnico em eventos nos quais a participação da comunidade acadêmica não tenha relação com a atividade desempenhada na UFABC;

É necessária a assinatura de autorização para uso de imagem para os casos de gravações de discentes e comunidade externa;

Nos casos de gravação de palestras, os organizadores deverão obter previamente a autorização do palestrante para registro audiovisual;

Não são feitos registros audiovisuais em eventos que contarem com serviço de transmissão ao vivo.

Anexo I

Linha editorial dos veículos de comunicação institucionais

Neste espaço, explicitamos a linha editorial de cada um dos canais de comunicação institucional existentes. Pretende-se, dessa forma, desenvolver um relacionamento mais produtivo entre a comunidade acadêmica e a equipe da Assessoria de Comunicação e Imprensa, responsável pela administração de seus conteúdos, alinhando expectativas ao perfil das notícias publicadas. Optamos por explicar a linha por produto comunicacional, como se observa a seguir:

Portal da UFABC

São notícias para o Portal:

- ↳ Divulgação da produção de Ciência, Tecnologia e Inovação da Universidade, incluindo pesquisas concluídas, ações de extensão, teses e dissertações dos programas da UFABC;
- ↳ Destaque da Instituição em *rankings*;
- ↳ Premiações e distinções recebidas pela comunidade universitária com direta relação à área de atuação/estudo na UFABC. A divulgação não priorizará promoção pessoal, mas a pesquisa realizada na Instituição;
- ↳ Premiações concedidas pela Universidade para públicos externos;
- ↳ Coberturas de eventos institucionais (pós-evento) que demonstrem a preocupação da Universidade com o debate de temas voltados ao ensino, pesquisa, extensão e inclusão social;
- ↳ Vagas de concurso público da Instituição e seleção para cursos de graduação e pós-graduação;

- ↳ Divulgação de atividades extensionistas;
- ↳ Informes, comunicados e notas oficiais que expressem o posicionamento da Instituição, nos casos em que essa medida for considerada necessária;
- ↳ Atividades realizadas dentro da Instituição, coordenadas por servidores, e que sejam abertas para a participação da comunidade externa;
- ↳ Informações institucionais que posicionem a Universidade como Instituição preocupada com a modernização de suas atividades e processos, como: inovações regimentais, convênios e acordos interinstitucionais e internacionais, com relação direta com a comunidade externa;
- ↳ Outros assuntos que expressem/traduzam os objetivos institucionais e que sejam claramente voltados à transparência das ações da UFABC e de interesse comum de seus públicos internos e externos.

Não são notícias para o Portal:

- ↳ Notícias que não respeitem o Estatuto da UFABC;
- ↳ Notícias com caráter exclusivo de promoção pessoal e/ou profissional de docente, discente ou técnico administrativo;

- 🔗 Notícias que não contem com a participação e/ou organização direta da UFABC no fato;
- 🔗 Notícias que reproduzam informações de terceiros sem as devidas fontes e créditos;
- 🔗 Notícias que não disponibilizem as informações mínimas necessárias (O quê? Quem? Quando? Onde? Por quê?) para que os profissionais possam analisar a sugestão;
- 🔗 Notícias que façam menção a qualquer atividade que viole as leis brasileiras;
- 🔗 Notícias que contenham insultos, palavrões, referências preconceituosas e difamatórias a terceiros;
- 🔗 Notícias de cunho partidário;
- 🔗 Notícias que promovam, ainda que indiretamente, servidores em campanha, seja ela qual for;
- 🔗 Notícias que configurem propaganda ou campanha publicitária;

- 🔗 Notícias que promovam setores internos da UFABC em detrimento da Instituição;
- 🔗 Notícias voltadas para um grupo específico, restrito e contabilizável, cuja veiculação seria mais apropriada em outros canais de comunicação;
- 🔗 Notícias de atividades relativas às entidades estudantis ou às entidades representativas dos servidores, tais como notícias de sindicatos, associações, movimentos estudantis e outros;
- 🔗 Notícias sobre aprovação e/ou participação de docentes e discentes em eventos científicos;
- 🔗 Notícias sobre aprovação de trabalhos em publicações científicas;
- 🔗 Notícias referentes a planejamentos estratégicos ou atividades administrativas setoriais da UFABC;
- 🔗 Notícias referentes a reuniões de trabalho, com exceção da agenda da Reitoria, quando essa for de interesse público;
- 🔗 Notícias sobre a participação de servidores ou alunos em eventos externos.

Newsletter Comunicare

São notícias para o Comunicare:

- ↳ Notícias administrativas e relacionadas às atividades internas da Instituição;
- ↳ Notícias sobre atividades desenvolvidas por áreas internas para atendimento a demandas do público interno;
- ↳ Mudanças de procedimentos administrativos internos que vão interferir na rotina de servidores;
- ↳ Informações sobre ações e projetos desenvolvidos por servidores para atendimento a demandas administrativas;
- ↳ Comunicados referentes à implantação de sistemas que serão utilizados por servidores;
- ↳ Indicação e cronogramas de oportunidades de capacitação, oferecidas pela Administração, ou projetos de extensão para professores e técnicos administrativos;

- ↳ Notícias sobre resoluções e portarias publicadas no Boletim de Serviço, que mereçam reforço de sua divulgação interna;
- ↳ Trabalhos e projetos executados entre setores;
- ↳ Orientações sobre prazos e procedimentos para processos internos;
- ↳ Ações que demonstrem esforços para desburocratização de processos internos;
- ↳ Sugestões de leitura, dicas culturais ou de entretenimento que possam interessar aos servidores, sejam internas ou externas, desde que gratuitas;
- ↳ Dicas relativas à saúde e qualidade de vida;
- ↳ Divulgação científica de pesquisas desenvolvidas na UFABC.

Não são notícias para o Comunicare:

- ↳ Notícias que não respeitem o Estatuto da UFABC;
- ↳ Notícias com caráter exclusivo de promoção pessoal e/ou profissional de docente, discente ou técnico administrativo;

- 🔗 Notícias que reproduzam informações de terceiros sem as fontes e créditos devidos;
- 🔗 Notícias que não disponibilizem as informações mínimas necessárias (O quê? Quem? Quando? Onde? Por quê?) para que os profissionais possam analisar a sugestão;
- 🔗 Notícias que façam menção a qualquer atividade que viole as leis brasileiras.
- 🔗 Notícias que contenham insultos, palavrões, referências preconceituosas e difamatórias a terceiros;
- 🔗 Notícias de cunho partidário;
- 🔗 Notícias que promovam, ainda que indiretamente, servidores em campanha, seja ela qual for;
- 🔗 Notícias que configurem propaganda ou campanha publicitária.

WebTV UFABC

São notícias para os monitores da WebTV:

- ↳ Campanhas promovidas por áreas internas para sensibilização da comunidade acadêmica;
- ↳ Datas importantes de procedimentos internos, como matrículas etc.;
- ↳ Eventos organizados por áreas institucionais dentro da Universidade;
- ↳ Informações sobre rotinas e procedimentos administrativos para um bom convívio entre membros da comunidade;
- ↳ Iniciativas de setores que visem maior entendimento de processos internos;
- ↳ Políticas de bolsas;
- ↳ Oferta de cursos de línguas, bolsa de pesquisa e vagas de estágios;
- ↳ Mostras e filmes exibidos nos *campi* da UFABC;

- ↳ Informações sobre atribuições de áreas internas;
- ↳ Informações institucionais e curiosidades sobre a UFABC.

Não são notícias para os monitores da WebTV:

- ↳ Notícias com promoção pessoal e/ou política dos servidores e discentes vinculados à UFABC e/ou terceiros;
- ↳ Anúncio com fins comerciais;
- ↳ Publicidade ideológica;
- ↳ Notícias com violação de normas internas, leis e regulamentos federais, estaduais e/ou municipais;
- ↳ Notícias com contravenção, menosprezo ou contra os direitos fundamentais e liberdades públicas e individuais reconhecidas constitucionalmente, nos tratados internacionais e no resto do ordenamento jurídico;
- ↳ Notícias com indução, incitação ou promoção de atos delituosos, difamatórios, infames ou violentos;

- 🔗 Notícias com indução ou incitação de práticas perigosas, de risco ou nocivas à saúde;
- 🔗 Comunicados falsos ou ambíguos, de modo a induzir a erro sobre seu objeto ou propósito;
- 🔗 Notícias com violação de direitos de propriedade intelectual;
- 🔗 Propaganda eleitoral ou infração às normas eleitorais.

Redes sociais da UFABC

São notícias para as redes sociais:

- 🔗 Todas aquelas anteriormente definidas como adequadas para o Portal, e
- 🔗 Divulgação de eventos da UFABC;
- 🔗 Divulgação de informes rápidos, de caráter emergencial, sobre o funcionamento da UFABC;
- 🔗 Notas oficiais da Reitoria;

- ↳ Vídeos produzidos pela equipe da ACI para o Canal da UFABC no YouTube;
- ↳ Reportagens publicadas pela imprensa de cunho institucional (essas serão definidas pela própria ACI);
- ↳ Campanhas de conscientização.

Não são notícias para as redes sociais:

- ↳ Aquelas que não têm relação direta com atividades da UFABC;
- ↳ Notícias com promoção pessoal e/ou política dos servidores e discentes vinculados à UFABC e/ou terceiros;
- ↳ Anúncio com fins comerciais;
- ↳ Publicidade ideológica;
- ↳ Notícias com violação de normas internas, bem como leis e regulamentos federais, estaduais e/ou municipais;
- ↳ Notícias com contravenção, menosprezo ou contra os direitos fundamentais e liberdades públicas e individuais reconhecidas constitucionalmente, nos

tratados internacionais e no resto do ordenamento jurídico;

🔗 Notícias com indução, incitação ou promoção de atos delituosos, difamatórios, infames ou violentos;

🔗 Notícias com indução ou incitação de práticas perigosas, de risco ou nocivas à saúde;

🔗 Comunicados falsos ou ambíguos, de modo a induzir a erro sobre seu objeto ou propósito;

🔗 Notícias com violação de direitos de propriedade intelectual;

🔗 Propaganda eleitoral ou infração às normas eleitorais.

Canal da UFABC no YouTube

São notícias para o Canal da UFABC no YouTube:

🔗 Pesquisas realizadas pela comunidade acadêmica da UFABC;

🔗 Eventos de alta relevância para toda a comunidade interna e externa da

UFABC (não setorizados ou para públicos bastante restritos);

↳ Projetos de extensão com descrição de resultados alcançados;

↳ Perfil institucional de cursos de graduação e pós-graduação;

↳ Publicações editoriais da EdUFABC;

↳ Aulas Magnas;

↳ Inaugurações da UFABC;

↳ Vídeos captados de forma independente por parte da comunidade acadêmica, desde que o tema tenha relação com ensino, pesquisa ou extensão da UFABC, e tenham qualidade mínima.

Não são notícias para o Canal da UFABC no YouTube:

↳ Todas aquelas citadas nos demais canais de informação como “não são notícias”.

A equipe da Assessoria de Comunicação e Imprensa se reserva ao direito de recusar as sugestões que não estejam alinhadas com a linha editorial de seus veículos, em especial aquelas que não atendam às especificações presentes nesse documento.

Casos omissos ao documento serão analisados de acordo com critérios técnicos da Assessoria de Comunicação e Imprensa, que avaliará sua pertinência, considerando a adequação do tema, a transparência da informação e o nível de interesse público pela notícia.



Assessoria de Comunicação e Imprensa

EQUIPE:

*Alessandra de Castilho
Camila Binhardi Natal
Danilo Gustavo Silva Medeiros
Edna Watanabe
Felipe Coloma de Prado
Felipe Fernandes Lessa
Giselda Ferreira
Isabel Bezerra de Lima Franca
José Luiz de Godoy
Marcela dos Santos
Marcelo Hideki Sirasuma
Maria Eunice Ribeiro do Nascimento
Ricardo José Andrade
Sílvia Carla Rodrigues
Vanessa Ferreira
Vitória Merola de Oliveira*

*Campus Santo André
Avenida dos Estados, 5001 - Bairro Santa Terezinha
Santo André - CEP: 09210-580
Tel: (11) 4996-0001*

*Campus São Bernardo do Campo
Alameda da Universidade, s/nº - Bairro Anchieta
São Bernardo do Campo - CEP: 09606-045
Tel: (11) 2320-6121*