



Universidade Estadual
da Região Tocantina
do Maranhão



GUIA DE NORMATIZAÇÃO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ASCOM 2025

APRESENTAÇÃO

A Assessoria de Comunicação (ASCOM) é uma unidade de apoio e assessoramento da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão (UEMASUL), diretamente ligada ao gabinete da reitoria, que dentre suas atribuições, possui a função de intermediar as relações entre a universidade, a comunidade e a imprensa, auxiliando na divulgação e comunicação de políticas e atividades para os públicos interno e externo, contribuindo para o fortalecimento da imagem da instituição.

Para facilitar a utilização dos serviços prestados pela equipe da Assessoria de Comunicação elaboramos este guia a gestores, professores, técnicos administrativos e estudantes, com orientações para realizar solicitações de divulgação, cobertura e demais serviços de comunicação.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ASCOM NAS ÁREAS DE:



1 Jornalismo

Produção de notícias, textos, envio de release, relacionamento com a imprensa, agendamento de entrevistas (com TVs e rádios), registros fotográficos e audiovisuais.

2 Cerimonial

Organização de roteiros e execução de solenidades

3 Design gráfico

Criação de identidade visual, peças online e elaboração de materiais para confecção gráfica: faixas, banners, folders e demais produções visuais offline.

4 Web

Promove mídia espontânea gratuita enviando releases para os órgãos de comunicação da cidade e governo do Estado; faz captação e envio de materiais de apoio, como fotos e dados; realiza agendamento e acompanhamento de respostas e notas oficiais; clipagem de conteúdos acerca da universidade veiculados na mídia e monitoramento institucional junto à imprensa; administra as redes sociais e portal com atualização constante de matérias relacionadas às atividades acadêmicas e administrativas; realiza avaliação de resultados de planejamento, organização e execução de plano de comunicação dos eventos institucionais e campanhas de responsabilidade social.

DIVISÃO E CANAIS DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



A comunicação institucional da UEMASUL é estruturada em duas frentes principais: comunicação interna e comunicação externa. A Assessoria de Comunicação (Ascom) da UEMASUL analisa cada demanda recebida e, com base em critérios técnicos, define os canais de comunicação mais adequados para a divulgação de cada assunto ou ação.

COMUNICAÇÃO INTERNA

Ex 1.

Uma palestra direcionada exclusivamente aos servidores técnico-administrativos da UEMASUL, por exemplo, não deve ser divulgada nas redes sociais da universidade, que alcançam um público externo de mais de 40 mil seguidores. Neste caso, a divulgação deve ser restrita aos canais internos, como e-mail institucional, murais e grupos de aplicativos de mensagens dedicados a avisos internos.

COMUNICAÇÃO EXTERNA

Ex 2.

Em contrapartida, um evento que envolva múltiplos cursos de um centro e seja aberto ao público externo requer ampla divulgação por meio dos canais de comunicação externa. Essa abordagem assegura que pessoas fora da universidade tenham conhecimento da oportunidade e possam participar.

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA DIVULGAÇÃO E COBERTURA DE EVENTOS

PRAZOS

Cobertura jornalística

07 (sete) dias úteis

As solicitações de **cobertura jornalística** para eventos, ações institucionais e/ou atividades acadêmicas devem ser feitas com antecedência de no mínimo **sete dias** em relação ao evento a ser divulgado.

A ASCOM ATENDE UMA ALTA DEMANDA E O TEMPO SE FAZ NECESSÁRIO PARA ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DE COBERTURA DA EQUIPE

A cobertura do evento dependerá da agenda e disponibilidade da equipe, seguindo a ordem de prioridade: eventos institucionais, eventos de Centro de Ciências ou que envolvam todas as turmas de um curso, eventos abertos ao público externo/de interesse público. Além da possibilidade de transporte, quando o evento não for dentro da instituição ou nos campi Açailândia e Estreito.

As coberturas são realizadas segundo os critérios jornalísticos, não sendo obrigatória a presença da ascom durante todo o evento.

As coberturas noturnas serão feitas obrigatoriamente apenas para eventos institucionais, aqueles promovidos pela universidade que são abrangentes para a comunidade interna e/ou externa.

EVENTOS ACADÊMICOS

Para eventos acadêmicos, o fluxo de solicitação deverá passar, obrigatoriamente, pela **Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil – PROEXAE**, que por sua vez, enviará o formulário de solicitação para a ASCOM.

INFORMAÇÕES

A programação completa e/ou informações básicas (apresentação, objetivos, quem organiza, público destinado, local e cronograma, se vai precisar de cerimonial), **deve ser comunicada à PROEXAE, que por sua vez, encaminha para a ASCOM.**

O envio de solicitações não determina a publicação do conteúdo informado, nem o dever de publicar, uma vez que **a publicação depende da relevância para o público externo segundo os critérios de noticiabilidade jornalística.**



SOLICITAÇÕES

Todas as solicitações para agendamento de coberturas jornalísticas e fotográficas de atividades que não estão cadastradas na PROEXAE, deverão ser enviadas para o e-mail ascom@uemasul.edu.br. O e-mail deve ter como assunto o serviço solicitado, o nome do evento e a sua data de realização.

Ex:

ASSUNTO: COBERTURA JORNALÍSTICA- SAPIENS - 21/07/2025.

PUBLICAÇÕES

Os materiais recebidos serão transformados em notícias, notas ou álbum de fotos e poderão ser encaminhados para a imprensa local, para o site da instituição, site do governo do estado e/ou para as mídias sociais.

As informações recebidas pela ASCOM serão **analisadas e classificadas** de acordo com os critérios editoriais, jornalísticos e normas da instituição, e sendo direcionadas aos meios de comunicação, de acordo com o público alvo.

Divulgações de artes de terceiros **não serão publicadas**, exceto quando publicadas em colaboração com perfis oficiais, com planejamento e diálogo prévio.



Eventos que **não foram aceitos para divulgação** prévia por não preencher os requisitos listados anteriormente, terão **registros publicados apenas nos stories**.



PRODUÇÃO DE ARTES/ IDENTIDADE VISUAL

Produção de artes e publicações no feed apenas para eventos que passem pelos seguintes critérios já estabelecidos. Eventos que já possuem identidade visual própria permanecerão com as mesmas características, não havendo criações distintas para cada ano.

Não haverá produção de artes para eventos de público restrito, organizados por acadêmicos, por turmas individualizadas, palestras ou outras atividades isoladas.

As artes dos eventos serão produzidas depois que todas as informações estiverem completas.

Após aprovadas, não serão feitas alterações. Depois de finalizado todo o material solicitado previamente, não serão aceitas novas demandas para o mesmo evento.

IMPORTANTE!

Redes sociais atendem a um público externo. Público especificamente interno deve ser mobilizado por outros canais: e-mail, murais, salas de aula.

Colaboração

A colaboração é um tipo de compartilhamento feito no feed do Instagram. A “colab” deve ser aceita pelos perfis chamados para colaborar, e após a aprovação ficará visível no feed dos perfis marcados.

Repost

É a republicação de um post. No caso do Instagram essa função é utilizada nos stories para compartilhamento de fotos ou vídeos. O seu principal objetivo é o aumento da visibilidade e do alcance por meio do aumento das visualizações e engajamento em mais perfis.



REPOST NÃO É CANAL DE ATENDIMENTO DA ASCOM

O repost faz parte da nossa estratégia de comunicação digital e segue as melhores práticas de mercado e seu uso nas instituições públicas, utilizando critérios técnicos e objetivos. A ASCOM é a responsável pela definição desses critérios, alinhado aos parâmetros do Governo do Maranhão.



CRITÉRIOS DE REPOST

Privilegiando o coletivo: somos pautados pelo interesse público, dessa forma, privilegiamos repost com relevância institucional, que envolva grupos de alunos, professores, servidores ou a Gestão Superior.

Exemplos: fotos de participação em eventos e ações da UEMASUL ou como representantes da nossa universidade em eventos de outras instituições.

Contextualização e linguagem: para que o repost seja aceito é necessário também uma contextualização identificando o que aquela foto ou vídeo quer informar. Também avaliamos a qualidade técnica e o contexto utilizado.

Stories precisam contar uma história: os stories são para a divulgação do dia a dia da instituição, o que acontece “AO VIVO”. Privilegiamos a cobertura das ações da universidade e repostamos o que está sendo a pauta do dia.

Exemplo: na nossa cobertura de eventos acadêmicos e institucionais, usamos as fotos e vídeos postados pelos alunos e professores para complementar a cobertura oficial.

Estratégia baseada em números: em dias com extensa cobertura da ASCOM com produção de stories, nem sempre é possível realizar repost. Muitos posts em um único dia derrubam o engajamento, diminuindo a visibilidade do perfil.



Quer seu
evento com
cobertura
nas redes
sociais da
UEMASUL?

Participou de algum evento ou ação e **não houve a cobertura da ASCOM?**

Envie a sua solicitação de cobertura ou divulgação para o e-mail:



ascom@uemasul.edu.br

O **repost** é usado como complemento da nossa comunicação digital, não é o canal mais adequado para a sua divulgação.



PRODUÇÃO DE VÍDEO

A ASCOM dispõe de **profissional** para produção, captação de imagens e edição. Para que um vídeo seja produzido é necessário tempo de pesquisa, elaboração de roteiro, correção, produção com apresentadores e entrevistados e edição.

PRAZOS

Vídeos mais elaborados

30 (trinta) dias úteis

Gravações externas, agendamentos com entrevistados, imagens produzidas em laboratório, identidade visual própria e edição.

Vídeos mais simples

15 (quinze) dias úteis

Gravação de depoimentos dentro da própria universidade e que permita utilização de banco de imagens, com edição básica.

WEBSITE

A gestão do WEBSITE é feita de forma compartilhada entre ASCOM e Coordenação do TI. Compete à ASCOM **gerenciamento de sessões internas e a publicação de notícias, fotos e demais publicações**. A publicação e gerenciamento de Editais, Portarias, Seletivos e Concursos é realizada pela Pró-reitoria responsável.

Serão disponibilizados no site para download, modelos padrões de convite; banner de apresentação de trabalhos, certificação de eventos e slides.

IMPORTANTE!

Um logotipo (conhecido como logo) é uma representação gráfica, geralmente com letras, números, símbolos ou formas, que identifica uma marca de forma única. O logo é necessário para setores que exigem comunicação visual, por exemplo RU, Editora Universitária, programas de pós-graduação. Setores e coordenadorias da instituição não precisam de identidade visual, e o brasão institucional com a descrição lateral atende a necessidade, conforme praticado pelo governo do estado e secretarias.

CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS

A UEMASUL conta com gráfica licitada para impressão de materiais. Todo material impresso será adequado ao formato dos serviços gráficos já licitados.

PRAZOS

Solicitações de criação de materiais gráficos, serão avaliados e deferidos ou indeferidos pela PROPLAD, com base no racionamento dos materiais limitados que a universidade pode adquirir. Em geral, as solicitações devem ser feitas com antecedência mínima de:

COM IMPRESSÃO

60 dias úteis

SEM IMPRESSÃO

30 dias úteis

SOLICITAÇÃO



As demandas referentes às atividades acadêmicas **devem seguir o seguinte fluxo:**

CURSO



CENTRO



PROEXAE



PROPLAD



ASCOM

Dependendo do porte do evento, a ASCOM poderá apresentar no máximo **03 (três) propostas de arte gráfica** para aprovação do solicitante. Todos os materiais serão produzidos seguindo os padrões de cores e layouts previamente definidos. A organização do evento poderá apresentar identidade visual própria, porém o material deverá ser submetido à aprovação da ASCOM.

ATENDIMENTO

O atendimento às demandas seguirá ordem cronológica de solicitação, e se dividem em três denominações.

- 1. Materiais institucionais** - Sob demanda da Gestão Superior;
- 2. Eventos acadêmicos, científicos e culturais** - Demandados por unidades acadêmicas;
- 3. Eventos de interesse geral** (assim definidos pelo Gabinete da Reitoria) e campanhas institucionais da universidade.

CERIMONIAL

Cabe à Assessoria de Comunicação Social, quando solicitada: planejar, organizar e/ou executar a realização das solenidades oficiais da universidade, de acordo com o Manual de Cerimonial da Presidência da República.



A obrigatoriedade da composição da mesa de abertura de evento com a presença da gestão superior se faz necessária apenas para eventos com duração maior que um dia. Os roteiros com a presença da gestão superior devem ser elaborados obrigatoriamente pela ascom.

A mesa de encerramento também é dispensável; em caso de premiação, os organizadores podem realizar a entrega informalmente. Apenas eventos de grande porte e/ou institucionais requerem a mesa para o momento.

Responsáveis por palestras, mesas-redondas e outras atividades que não façam parte de uma programação específica podem solicitar um roteiro de boas-vindas que será lido pelos organizadores.

Todos os detalhes da abertura do evento devem ser informados para a elaboração do roteiro, como exibição de vídeos e apresentações culturais.

Material audiovisual para o evento deve ser enviado pelo organizador para a pessoa responsável pela exibição (entrar em contato com a prefeitura).

EVENTOS OFICIAIS

São considerados eventos oficiais aqueles que têm como realizador a Universidade, com a presença da Gestão Superior, que se destinam ao público externo ou a toda a comunidade interna da UEMASUL, não se restringindo a uma Unidade Acadêmica ou Administrativa. São eles: posses (reitor, vice-reitor, diretores de centro e de curso), aulas inaugurais, outorgas de grau, celebrações de datas comemorativas, congressos, simpósios, semanas, feiras e exposições, audiências públicas, homenagens e premiações.

EVENTOS ONLINE

Não realizamos eventos híbridos em nenhuma hipótese. Transmissões exclusivamente online podem ser feitas em alguns casos, desde que atendam aos critérios já mencionados, sejam agendados com antecedência e tenham disponibilidade da assessoria de comunicação.

EVENTO DE PEQUENO PORTE

Caso o evento seja de pequeno porte ou de cunho informal (como reuniões, cursos, eventos administrativos, palestras, dentre outros) não é necessário utilizar o cerimonial da ASCOM. Nesse caso, a equipe da ASCOM poderá assessorar as unidades acadêmicas e órgãos na elaboração de roteiros de cerimonial ou de boas-vindas, de acordo com o evento, que será lido por uma pessoa indicada pelos promotores do evento.

PRAZOS

Todas as solicitações devem ser encaminhadas com antecedência mínima de cinco (5) dias úteis pelos promotores do evento para agendamento e confirmação ou não, da execução do trabalho.

SOLICITAÇÕES

As solicitações devem ser única e exclusivamente enviadas pelo e-mail **ascom@uemasul.edu.br**. No e-mail deve constar como assunto o serviço solicitado, nome do evento e data de realização. Deve conter ainda, anexo do projeto com programação completa, lista de autoridades convidados e sugestão de nomes para compor a mesa diretiva.

Ex: ASSUNTO: CERIMONIAL- SAPIENS - 21/07/2022.

IMPORTANTE

Não compete a ASCOM:

- 1 Reserva de auditório
- 2 Suporte multimídia e sonorização
- 3 Transporte
- 4 Decoração
- 5 Coffee break
- 6 Serviços de copa e cozinha
- 7 Suporte ao evento (por exemplo: exibição de slides)
- 8 Transmissões de eventos híbridos

DOS PRAZOS DAS SOLICITAÇÕES



As solicitações feitas fora dos prazos determinados, **estão sujeitas a não serem atendidas, ou a serem atendidas parcialmente** em decorrência do fluxo de demandas da Assessoria de Comunicação e/ou dos prestadores de serviço.

Imperatriz, 01 de julho de 2025

EXPEDIENTE

ASCOM UEMASUL

Carla Guerrero, Giuliana Piancó, Kelly Saraiva, Lorena Guimarães,
Mari Marconccine, Thayanne Pontes e Vinicius Monteiro

ESTAGIÁRIOS

Carolina Nascimento, Elizângela Almeida,
Gilvânia Frazão, Jeciane Chaves