

# 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 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 de orientações a gestores, professores, técnicos administrativos e estudantes, sobre como realizar as solicitações de divulgação, cobertura e demais serviços de comunicação na universidade, por meio da ASCOM.

### A ASCOM DESENVOLVE ATIVIDADES NAS ÁREAS DE:

#### 1. Jornalismo

Produção de notícias, textos, relacionamento com a imprensa, agendamento de entrevistas (com TV e rádios), registros fotográficos e audiovisuais;

#### 2. Cerimonial

Organização e execução de solenidades;

#### 3. Design gráfico

Criação de identidade visual, peças online e produção de materiais gráficos:

Faixas, banners, folders e demais produções visuais;

#### 4. Web

Gerenciamento e atualização de informações e dados no site institucional e redes sociais.



A assessoria envolve diversas atividades: promove mídia espontânea gratuita enviando releases para os órgãos de comunicação da cidade sugerindo pautas; faz captação e envio de materiais de apoio, como fotos e dados; realiza agendamento e acompanhamento de respostas e notas oficiais; follow-up (acompanhamento); clipagem de conteúdos acerca da universidade veiculados na mídia e monitoramento institucional junto à imprensa; administra as redes sociais e portal (uemasul.edu.br) 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.

### ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA DIVULGAÇÃO E COBERTURA DE EVENTOS

#### **IPRAZOS**

As solicitações de cobertura jornalística para eventos, ações institucionais e/ou atividades acadêmicas devem ser feitas com antecedência de no mínimo cinco (5) dias úteis 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, além da possibilidade de translado, quando o evento não for dentro da instituição.

### **INFORMAÇÕES**

A programação completa e/ou informações básicas (apresentação, objetivos, quem organiza, público destinado, local e cronograma), deve ser enviada por e-mail no ato da solicitação.

O envio de informações não determina a publicação do conteúdo informado, nem obriga ao 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 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 - 21/07/2022.

#### **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.

#### **5** 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 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





A UEMASUL conta com perfis oficiais no Facebook, Twitter e Instagram.

Cada rede social é utilizada de acordo com o seus perfis e características próprias, cabendo à ASCOM definir para quais redes sociais serão encaminhados os materiais de divulgação, matérias e produtos audiovisuais.

#### 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 um (01) 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

5 (cinco) 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.

# 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, para divulgação de eventos ou para a composição de kits como folders, banners, cartazes, panfletos e impressos em geral devem ser feitas com antecedência mínima de:

COM IMPRESSÃO	45 dias úteis
SEM IMPRESSÃO	30 dias úteis

#### SOLICITAÇÃO

O solicitante deve protocolar o pedido na PROEXAE, caso haja pedido para impressão na gráfica licitada, a PROPLAD fará a liberação, ou não, da produção. Em seguida, a solicitação será enviada para o e-mail <a href="mailto:ascom@uemasul.edu.br">ascom@uemasul.edu.br</a>. No assunto do e-mail deve constar o serviço solicitado, nome do evento e data de realização.



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.

A impressão do material fica condicionado à anuência da organização do evento.

## **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, 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.

#### **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 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 À ASCOM:

- 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, 28 de agosto de 2024

#### **EXPEDIENTE**

#### **ASCOM UEMASUL**

Adriano Almeida, Carla Guerrero, Giuliana Piancó, Kelly Saraiva, Lorena Guimarães, Mari Marconccine e Thayanne Pontes

#### **ESTAGIÁRIOS**

Carolina Nascimento, Marcelo Neres e Nylla Maria