

RESERVA DE ESPAÇOS PARA EVENTOS

Reserva de espaços para eventos.

Público Alvo



Alunos, Professores, Funcionários, Comunidade Externa.

Forma de Atendimento



- Eletrônica: por meio dos e-mails espaco.dec@ufma.br ou dec.sce@ufma.br;
- Presencial.

Forma de Acesso



Para o público interno, as solicitações devem ser feitas via memorando/ofício do SEI, de preferência via departamento ou coordenação a qual estão vinculados.

Para o público externo, a consulta prévia dá-se por e-mail e a reserva é oficializada via realização de contrato de aluguel de espaço físico.

A mera consulta de disponibilidade do espaço pode ser feita por ambos via e-mail.

Etapas para Processamento



Público Interno: consulta prévia da disponibilidade do espaço (opcional); solicitação via SEI; emissão da permissão de uso pela Diretoria de Eventos e Concursos.

Público Externo: consulta prévia da disponibilidade do espaço; oficialização da reserva via assinatura do contrato; emissão da Guia de Recolhimento da União pela DEC; envio do comprovante de pagamento pelo(a) interessado(a); emissão do termo de autorização de uso pela DEC.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis para o público interno. O prazo para o público externo varia de acordo com as necessidades específicas.

Forma de Comunicação



O público interno pode acompanhar a solicitação via SEI. O público externo poderá acompanhar o andamento via SEI, após a assinatura do contrato. A priori, o acompanhamento se faz via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



As reservas para o público interno, via SEI, devem incluir informações como: nome do evento; espaço pretendido; quantidade estimada de participantes; data e horário; responsável; entidade organizadora (quando em parceria com a UFMA).

O público externo deve informar as mesmas informações acima e enviar a seguinte documentação para elaboração do contrato: nome da pessoa jurídica; CNPJ; endereço; representante; CPF e RG; qualificação do(a) representante; domicílio do(a) representante; telefone para contato e e-mail.

Atualmente, o contrato se dá de forma digital por acesso externo ao público via sistema SEI. Por isso, é indispensável o cadastro do(a) interessado(a) no sistema SEI para que possa prosseguir à assinatura.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA COMUNIDADE DA UFMA, CERIMONIAL E PRODUÇÃO GRÁFICA E DE IDENTIDADE VISUAL

Divulgação de informes, eventos, ações administrativas, iniciativas de docentes, discentes, de pesquisa, extensão, cultura e institucionais em geral para as comunidades interna e externa da UFMA; Cerimonial para fins diversos; Produção de material gráfico e de identidade visual.

Público Alvo



Alunos da graduação e pós-graduação (latu e strictu sensu); pessoal técnico administrativo; docentes em geral; comunidade externa em geral.

Forma de Atendimento



Eletrônica – digital, por meio do sistema de atendimento eletrônico da DCOM; Presencial – com a cobertura de eventos in loco e atendimento para cerimonial e criação de identidades visuais..

Forma de Acesso



O(a) interessado(a) em divulgar ações pode fazer contato por meio: a) Sistema Eletrônico (divulgacao.ufma.br); b) pelos sistemas de mensagens das redes sociais oficiais da UFMA (Instagram; Facebook; Twitter); c) por e-mail; d) pessoalmente.

Etapas para Processamento



Em geral, as etapas do atendimento são:

Para a produção jornalística:

- Contato do(a) interessado(a) na divulgação com as equipes da DCOM.;
- agendamento para a cobertura de eventos ou demais serviços;
- cobertura do evento/produção de material jornalístico;
- divulgação nos canais da DCOM: portal da ufma, canal do Youtube, Instagram, Facebook e Twitter oficiais da Ufma.

Para o Cerimonial:

- contato do(a) interessado(a) no cerimonial.;
- agendamento para a cobertura de eventos ou demais serviços;
- cobertura do evento.

Para material gráfico e de identidade visual:

- contato do(a) interessado(a) no material a ser criado;
- agendamento para a produção do material solicitado;
- produção gráfica;
- entrega ao solicitante.

Prazo para Concessão



Os prazos dos serviços dependem de cada solicitação específica.

Forma de Comunicação



Em geral, os serviços solicitados podem atestados pelo (a) solicitante de forma concreta: a) Recebendo os links das publicações sobre a sua solicitação; b) Constatando a realização do cerimonial; c) Recebendo o material gráfico e de identidade visual.

Requisitos e documentos necessários



Os requisitos e documentos solicitados para a efetivação dos serviços são os seguintes:

- Para divulgação jornalística: preenchimento do Sistema de Atendimento; envio de e-mail; solicitação pessoal;
- Para o cerimonial: solicitação via SEI;
- Para produção gráfica/identidade visual: solicitação via SEI

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

AUDIOVISUAL

Produção de Conteúdo Audiovisual sobre os eventos da Universidade para o canal oficial da UFMA – YOU TUBE UFMA OFICIAL Produção de vídeos institucionais.

Público Alvo



Servidores da UFMA (Docentes e Técnicos – Administrativos)
Discentes

Forma de Atendimento



Eletrônica/ Presencial

Forma de Acesso



Todas as solicitações encaminhadas à DCOM devem ser registradas no GLPI SCE, sistema de gerenciamento de produtos e serviços, de uso exclusivo da Superintendência de Comunicação (<https://atendimento-sce.ufma.br>)

Etapas para Processamento



Solicitação via GLPI com o preenchimento de todos os dados – Aceitação ou não da demanda solicitada – Contato com o solicitante

Prazo para Concessão



Produção de vídeos institucionais – 50 dias úteis antes da publicação do vídeo.

Cobertura jornalística, incluindo envio de release para a imprensa – 10 dias úteis antes do evento ou ação a ser divulgada

Forma de Comunicação



O acompanhamento é feito através de reuniões ou via telefone.

Requisitos e documentos necessários



As solicitações serão analisadas pelos profissionais da DCOM, podendo ser aprovadas, recusadas ou editadas, levando em conta o interesse institucional, critérios técnicos, práticas da Comunicação Pública, prazos e capacidade técnico-operacional de atendimento da demanda.

Não serão aceitas solicitações encaminhadas por outros meios que não o estabelecido no caput deste artigo, tais como: e-mail, mensagens por aplicativos de conversa e de comunicação via redes sociais.

A DCOM atenderá às solicitações de serviços de acordo com a seguinte ordem de prioridade: a) solicitações de interesse público e institucional; b) sob demanda do Gabinete da Reitoria; c) de interesse da Administração Superior; d) de interesse geral, por ordem de recebimento. DCOM se reserva o direito de recusar as solicitações realizados fora dos prazos determinados, por quaisquer razões.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

CERIMONIAL

Serviço num ato solene que tem o objetivo de dar-lhe ordem e dignidade, evitando que haja constrangimentos entre pessoas que dele participam. Ele ordena e organiza a conduta em atos públicos, é comunicação, cortesia, bom senso, contribuindo para a construção de imagens públicas.

Público Alvo



Servidores da UFMA (Docentes e Técnicos – Administrativos)
Discentes

Forma de Atendimento



Eletrônica/ Presencial

Forma de Acesso



Todas as solicitações encaminhadas à DCOM devem ser registradas no GLPI SCE, sistema de gerenciamento de produtos e serviços, de uso exclusivo da Superintendência de Comunicação (<https://atendimento-sce.ufma.br>)

Etapas para Processamento



Solicitação via GLPI com o preenchimento de todos os dados – Aceitação ou não da demanda solicitada – Contato com o solicitante

Prazo para Concessão



A solicitação deve ser feita 15 dias úteis antes da realização do evento

Forma de Comunicação



O acompanhamento é feito através de reuniões ou via telefone.

Requisitos e documentos necessários



As solicitações serão analisadas pelos profissionais da DCOM, podendo ser aprovadas, recusadas ou editadas, levando em conta o interesse institucional, critérios técnicos, práticas da Comunicação Pública, prazos e capacidade técnico-operacional de atendimento da demanda.

Não serão aceitas solicitações encaminhadas por outros meios que não o estabelecido no caput deste artigo, tais como: e-mail, mensagens por aplicativos de conversa e de comunicação via redes sociais.

A DCOM atenderá às solicitações de serviços de acordo com a seguinte ordem de prioridade: a) solicitações de interesse público e institucional; b) sob demanda do Gabinete da Reitoria; c) de interesse da Administração Superior; d) de interesse geral, por ordem de recebimento.

DCOM se reserva o direito de recusar as solicitações realizados fora dos prazos determinados, por quaisquer razões.

A Coordenação de Relações Públicas e Cerimonial/DCOM se reserva o direito de aceitar as solicitações de Cerimonial para eventos, no Campus ou fora dele, dentro do horário de expediente normal. As solicitações fora do horário do expediente serão analisadas e de acordo com as possibilidades serão atendidas.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

COBERTURA JORNALISTICA E DIVULGAÇÃO NAS REDES SOCIAIS

Serviço de Produção de notícias para o Portal institucional e para as Redes Sociais Digitais oficiais da Universidade; Serviço de Atendimento e divulgação à imprensa.

Público Alvo



Servidores da UFMA (Docentes e Técnicos – Administrativos)
Discentes

Forma de Atendimento



Eletrônica/ Presencial

Forma de Acesso



Todas as solicitações encaminhadas à DCOM devem ser registradas no GLPI SCE, sistema de gerenciamento de produtos e serviços, de uso exclusivo da Superintendência de Comunicação (<https://atendimento-sce.ufma.br>)

Etapas para Processamento



Solicitação via GLPI com o preenchimento de todos os dados – Aceitação ou não da demanda solicitada – Contato com o solicitante

Prazo para Concessão



A solicitação deve ser feita 10 dias úteis antes da realização do evento ou ação a ser divulgada

Forma de Comunicação



O acompanhamento é feito através de encontros ou via telefone.

Requisitos e documentos necessários



As solicitações serão analisadas pelos profissionais da DCOM, podendo ser aprovadas, recusadas ou editadas, levando em conta o interesse institucional, critérios técnicos, práticas da Comunicação Pública, prazos e capacidade técnico operacional de atendimento da demanda.

Não serão aceitas solicitações encaminhadas por outros meios que não o estabelecido no caput deste artigo, tais como: e-mail, mensagens por aplicativos de conversa e de comunicação via redes sociais.

A DCOM atenderá às solicitações de serviços de acordo com a seguinte ordem de prioridade: a) solicitações de interesse público e institucional; b) sob demanda do Gabinete da Reitoria; c) de interesse da Administração Superior; d) de interesse geral, por ordem de recebimento.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

COBERTURA JORNALISTICA E DIVULGAÇÃO NAS REDES SOCIAIS

Serviço de Produção de notícias para o Portal institucional e para as Redes Sociais Digitais oficiais da Universidade; Serviço de Atendimento e divulgação à imprensa.

Requisitos e documentos necessários



DCOM se reserva o direito de recusar as solicitações realizados fora dos prazos determinados, por quaisquer razões.

Para os materiais produzidos por terceiros e enviados para a publicização, seja no site ou nas redes oficiais da instituição, embora tenham prazo mínimo de 10 dias úteis de antecedência, recomenda-se que sejam entregues com antecedência de, pelo menos, 30 dias antes do início do evento / campanha, para que haja efetividade da divulgação.

As publicações das matérias para o site, seja texto ou audiovisual, serão feitas em até 02 dias úteis após a realização da cobertura jornalística.

Caso não seja possível realizar a cobertura jornalística do dia do evento, a Diretoria solicitará ao setor demandante o envio de informações (texto-imagem-sonoras) no dia seguinte ao evento. Após o recebimento, a DCOM terá 02 dias úteis para a postagem do material, no veículo adequado.

Todos os produtos ou serviços de comunicação terceirizados (que não forem planejados e executados pela DCOM) devem, obrigatoriamente, ser analisados e aprovados pela Diretoria, respeitando as diretrizes da Normativa Interna, do Manual de Aplicação da Marca da UFMA, do Guia de Eventos e do Guia de Redes Sociais, antes de qualquer divulgação interna ou externa.

Quanto ao relacionamento e atendimento à imprensa, é importante ressaltar que a DCOM é o único setor responsável pelo envio de publicações sobre a UFMA, de qualquer natureza, para a imprensa. Qualquer contato prévio e direto com servidores e setores por parte da imprensa, bem como a sua presença nos câmpus da instituição, devem ser comunicados à DCOM para acompanhamento, a quem também compete a autorização de entrada da Imprensa nas unidades da UFMA.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Criação e Assessoria em Comunicação Visual

Público Alvo



Servidores da UFMA (Docentes e Técnicos – Administrativos)
Discentes

Forma de Atendimento



Eletrônica/ Presencial

Forma de Acesso



Todas as solicitações encaminhadas à DCOM devem ser registradas no GLPI SCE, sistema de gerenciamento de produtos e serviços, de uso exclusivo da Superintendência de Comunicação (<https://atendimento-sce.ufma.br>)

Etapas para Processamento



Solicitação via GLPI com o preenchimento de todos os dados – Aceitação ou não da demanda solicitada – Contato com o solicitante

Prazo para Concessão



Peças gráficas, como cartaz, folder, faixas e similares, que não necessitem da criação de identidade visual de serviços, projetos ou eventos – 20 dias úteis antes da publicização da peça; Identidade Visual – 30 dias úteis antes do início da divulgação do serviço/evento; Peças gráficas que demandem criação de identidade visual – 40 dias úteis antes do início da divulgação do serviço/evento.

Forma de Comunicação



O acompanhamento é feito através de encontros ou via telefone.

Requisitos e documentos necessários



As solicitações serão analisadas pelos profissionais da DCOM, podendo ser aprovadas, recusadas ou editadas, levando em conta o interesse institucional, critérios técnicos, práticas da Comunicação Pública, prazos e capacidade técnico-operacional de atendimento da demanda.

Não serão aceitas solicitações encaminhadas por outros meios que não o estabelecido no caput deste artigo, tais como: e-mail, mensagens por aplicativos de conversa e de comunicação via redes sociais.

A DCOM atenderá às solicitações de serviços de acordo com a seguinte ordem de prioridade: a) solicitações de interesse público e institucional; b) sob demanda do Gabinete da Reitoria; c) de interesse da Administração Superior; d) de interesse geral, por ordem de recebimento. DCOM se reserva o direito de recusar as solicitações realizados fora dos prazos determinados, por quaisquer razões.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

APOIO A EVENTOS

Apoio institucional a eventos cujos temas atravessassem questões raciais e de gênero, a partir de divulgação, compartilhamento de experiências, mediação de demandas dentro da UFMA, participação no evento.

Público Alvo



Comunidade universitária e comunidade externa

Forma de Atendimento



Por email (comunidade externa): diafre.didaaf@ufma.br para assuntos relacionados a questões raciais; diged.didaaf@ufma.br para assuntos relacionados a gênero e diversidade. Via SEI para unidades internas da UFMA (DIAFRE/Reitoria; DIGED/Reitoria).

Forma de Acesso



Por email (comunidade externa): diafre.didaaf@ufma.br para assuntos relacionados a questões raciais; diged.didaaf@ufma.br para assuntos relacionados a gênero e diversidade. Via SEI para unidades internas da UFMA (DIAFRE/Reitoria; DIGED/Reitoria).

Etapas para Processamento



Abertura de processo via SEI (ou solicitação por email) apresentando a demanda (o que será necessário que a DIDAAF forneça?), incluindo todas as informações sobre o evento. A solicitação será respondida para o agendamento de reunião para alinhamento da proposta.

Prazo para Concessão



- I - Envio de ofício com descrição da atividade solicitada;
- II - Resposta da DIDAAF com agendamento de reunião;
- III - Reunião para alinhamento das demandas e cronograma;
- IV - Trabalho interno;
- V - Retorno da DIDAAF à unidade solicitante.

Forma de Comunicação



Email e SEI.

Requisitos e documentos necessários



As solicitações Informações sobre o evento, material de divulgação disponível, lista das ações que serão demandadas à DIDAAF.