

# 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](mailto:espaco.dec@ufma.br) ou [dec.sce@ufma.br](mailto: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



SEMPRE +

QUALIDADE  
INovação  
INCLUSÃO

# 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**

Comunicação e Eventos

# 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**

Comunicação e Eventos

# 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.

# 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**

Comunicação e Eventos

# APOIO A EVENTOS

Apoio institucional a eventos cujos temas atravessem 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 DIDAAC 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 DIDAAC com agendamento de reunião;
- III - Reunião para alinhamento das demandas e cronograma;
- IV - Trabalho interno;
- V - Retorno da DIDAAC 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 DIDAAC.

**REITORIA**