

GUIA DE SERVIÇOS E PRODUTOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO CEFET-MG



CEFET-MG

CENTRO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
DE MINAS GERAIS

GUIA DE SERVIÇOS E PRODUTOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO CEFET-MG

O presente “Guia de Serviços e Produtos da Secretaria de Comunicação Social do CEFET-MG” visa apresentar as atividades executadas pelo setor. No documento, há orientações para acessar e solicitar cada um dos serviços, 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 no site institucional.

1 A SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A Secretaria de Comunicação Social (SECOM) do CEFET-MG responde pelas ações de comunicação com e entre os públicos da Instituição, interno e externo, nos níveis administrativo e acadêmico. Sua estrutura organizacional foi determinada pela Resolução do Conselho Diretor CD nº 49, de 3 de setembro de 2012.

Figura 1 – Estrutura organizacional da SECOM (2012)

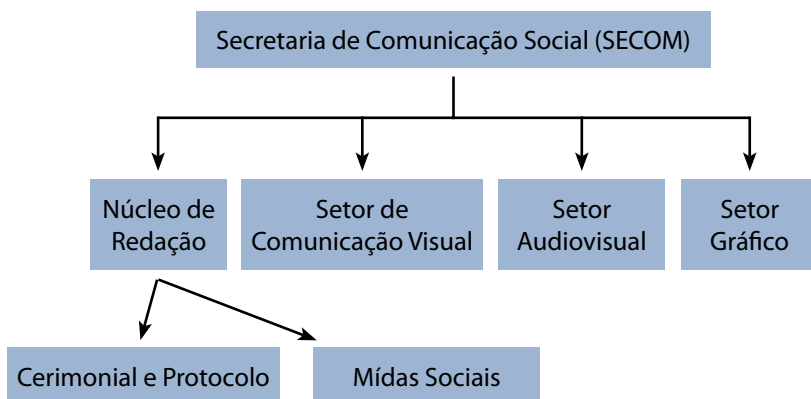


Fonte: CEFET-MG, 2012

De acordo com a Resolução CD n. 49/2012, a Editora CEFET-MG (EDT) coordena e executa os serviços de editoração no CEFET-MG, possuindo duas unidades organizacionais diretamente subordinadas, o Setor Gráfico (SEG) – executa os serviços gráficos da Instituição – e o Setor de Comunicação Visual (SECOV) – executa os serviços de editoração gráfica, impressa e eletrônica.

Desde julho de 2014, no entanto, com a chegada de nove novos servidores, sendo quatro jornalistas, dois programadores visuais, dois diagramadores e um técnico audiovisual, a Secretaria de Comunicação Social reestruturou sua estrutura organizacional, embora tal reestruturação seja informal, isto é, sem uma resolução específica aprovada pelo Conselho Diretor do CEFET-MG. Nesse sentido, a FIG. 2 demonstra, de fato, a atual estrutura organizacional da SECOM.

Figura 2 – Estrutura organizacional da SECOM (2015)



Fonte: Elaborada pela Secom.

Com os Setores Gráfico e de Comunicação Visual, há nessa nova estrutura organizacional o Setor de Audiovisual – executa, entre outros serviços, filmagens, edição de vídeos e áudios, sonorização do auditório do *campus I* – e o Núcleo de Redação – executa o serviço de redação de materiais impressos, digitais, audiovisuais –, que dispõe de duas outras seções, Mídias Sociais – executa o serviço de gerenciamento das redes sociais digitais da Instituição em diversas plataformas virtuais – e Cerimonial e Protocolo – que planeja, organiza e executa demandas de protocolo e cerimonial nos eventos institucionais em que o/a dirigente máximo da instituição esteja presente.

Atualmente, a Secretaria de Comunicação Social conta com 22 servidores e uma vaga para estagiário.

Tabela 1 – Número de servidores da SECOM (por setores/núcleos)

Setores/Núcleos	Quantidade de funcionários
Núcleo de Redação	4
Mídias Sociais	1
Cerimonial e Protocolo	1
Setor de Audiovisual	4
Setor de Comunicação Visual	8
Setor Gráfico	4
Total	22

Fonte: Elaborada pela Secom.

Tabela 2 – Servidores da SECOM por setores/núcleos

Setor	Servidores
Setor Audiovisual	Alziro Alves dos Santos Julio Cezar de Oliveira Sardinha Marilene Aparecida O. Ramos Silvio Santos de Souza
Setor de Comunicação Visual	Ana Paula dos Santos Ferraz Andrea Cristina Rodrigues Brígida Mattos Ornelas Eduardo Rocha Rodrigues Leonardo Wanderley Guimarães Luciana Cristina Ruiz de Vilhena Pedro Vitor Vieira de Godoy Rodrigo Brasileiro Assunção
Setor Gráfico	Abner Bragança Gouveia André Luiz Ribeiro de Souza Margareth de Oliveira Lopes Valéria Marques Martins
Núcleo de Redação	André Luiz Silva Flávia Pereira Dias Menezes Gilberto Todescato Telini Nívia Rodrigues Pereira
Cerimonial e Protocolo	Luiz Eduardo Pacheco
Mídias Sociais	Diogo Tognolo Rocha

Fonte: Elaborada pela Secom.

O Núcleo de Redação, Mídias Sociais e Cerimonial e Protocolo é composto seis jornalistas (André Luiz Silva, Diogo Tognolo Rocha, Flávia Pereira Dias Menezes, Gilberto Todescato Telini, Luiz Eduardo Pacheco e Nívia Rodrigues) e uma estagiária (Eliza Lopes Ci-Polansky – de Relações Públicas) para as atividades comumente já realizadas pela Secretaria de Comunicação Social, a saber: Comunicação Interna, Assessoria de Imprensa, Jornalismo Online, Produção Audiovisual, Jornalismo Impresso, Cerimonial e Protocolo etc.

No Setor de Comunicação Visual (SECOV), há oito servidores sendo cinco programadores visuais (Ana Paula dos Santos Ferraz, Andrea Cristina de Carvalho Rodrigues, Eduardo Rocha Rodrigues, Luciana Cristina Ruiz de Vilhena, Rodrigo Brasileiro Assunção) e três diagramadores (Brígida Mattos Ornelas, Leonardo Wanderley Guimarães e Pedro Vitor Vieira de Godoy). No SECOV são feitas todas as peças gráficas do CEFET-MG, desde cartazes, folders até jornal, revista e outras peças para veiculação digital.

No Setor Gráfico, há quatro servidores, sendo três técnicos (André Luiz Ribeiro de Souza, Margareth de Oliveira Lopes e Valéria Marques Martins), bem como Abner Bragança Gouveia (assistente em administração). O Setor conta com duas máquinas de impressão/digitalização/reprodução licitadas a cada cinco anos e responde por todos os serviços de impressão gráfica em preto e branco da Instituição.

O Setor de Audiovisual desenvolve suas atividades em todos os campi de Belo Horizonte e, em casos excepcionais, nas Unidades do interior de Minas Gerais. Atualmente, há dois técnicos em audiovisual (Júlio Cezar de Oliveira Sardinha e Sílvio Santos de Souza) e dois servidores para auxiliá-los (Alziro Alves dos Santos e Marilene Aparecida Ramos).

1.1 Atribuições

Compete à Secretaria de Comunicação Social do CEFET-MG:

- divulgar o CEFET-MG, promovendo sua imagem e fortalecendo sua inserção na sociedade;
- divulgar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e internacionalização realizadas por docentes e discentes da UFABC;
- atender às solicitações da imprensa e de outros órgãos externos de comunicação;
- apoiar a comunidade universitária em questões que envolvam a área de comunicação;
- administrar o site Institucional, bem como as redes sociais digitais, no que concerne à análise, gestão e manutenção dos conteúdos;
- registrar, organizar e interpretar informações e notícias a serem difundidas, analisando os acontecimentos quando necessário;

- monitorar os veículos de comunicação regionais e nacionais e, quando necessário, arquivar notícias que citem o CEFET-MG ou que sejam de interesse institucional;
- definir os canais de comunicação a serem utilizados, bem como linha editorial, conteúdo e público-alvo;
- organizar e gerir o arquivo eletrônico e digital;
- elaborar roteiros para vídeos institucionais e WebTV (quando houver canal institucional);
- planejar atividades gráficas e visuais, de editoração de textos e imagens, e administrar a viabilidade econômica e técnica desses projetos;
- fomentar e gerir a comunicação para público interno, por meio dos meios de comunicação disponíveis;
- administrar e gerir contratos licitatórios referentes à impressão de materiais em lona, adesivos, papel nos diversos formatos, seja em policromia, ou preto e branco.

Expediente, contato e local – O horário de funcionamento da Secretária de Comunicação Social é das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, como plantões no fim de semana e feriados, quando necessário. Para falar com a SECOM, ligue 3319-7004 / 7005, envie um e-mail para secom@adm.cefetmg.br, ou venha ao 2º andar do Prédio Administrativo do *campus* 1 (Av. Amazonas, 5.253, Nova Suíça, Belo Horizonte).

2 SERVIÇOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Portal do CEFET-MG – A Redação é responsável pela elaboração de notícias e atualização do portal principal do CEFET-MG (www.cefetmg.br). Nele, são destacadas as principais atividades institucionais, com foco nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e internacionalização, dando prioridade para acontecimentos que envolvam mais de um campus do CEFET-MG e que dialoguem com seus diversos públicos (alunos, servidores, externo). Em 2017, foram postadas 620 notícias, em uma média de 51 a cada mês.



Redes Sociais – Gestão dos perfis do CEFET-MG em redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram e YouTube). É dado destaque às publicações que se dirigem aos estudantes. Além da criação de artes, vídeos e textos para as postagens, o trabalho em redes sociais também envolve o relacionamento, através das respostas aos questionamentos recebidos e monitoramento ativo de menções sobre a Instituição. Em abril de 2018, as páginas do CEFET-MG contam com 35.427 curtidas (Facebook), 8.537 seguidores (Twitter), 7.559 seguidores (Instagram) e 37.800 visualizações (YouTube).



Diagrama – CEFET-MG é Notícia: O Diagrama – CEFET-MG é Notícia é publicado bimestralmente pela Secom, com uma tiragem de 4.000 exemplares por edição. O jornal foi criado em 2017, a partir da reformulação do impresso CEFET-MG É Notícia. Com um foco em humanizar as histórias da Instituição e destacar seus investimentos, o Diagrama é distribuído para os campi do CEFET-MG, universidades, institutos federais, escolas e demais parceiros.

Extensão & Comunidade – A revista Extensão & Comunidade é uma publicação semestral organizada pela Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário do CEFET-MG. À Secom cabe a elaboração das pautas e redação das notícias, fotos e diagramação do material. A publicação tem uma tiragem de 500 exemplares.

Revista Túnel – A revista Túnel foi criada em parceria com a Coordenação Geral de Divulgação Científica e Tecnológica do CEFET-MG, com o objetivo de popularizar a ciência desenvolvida na Instituição. A primeira edição será publicada no segundo semestre de 2018.

Instante – Publicação informativa do CEFET-MG, destinado a demandas esporádicas de comunicação interna e externa. A primeira edição foi publicada em fevereiro de 2018, com uma tiragem de 3.500 exemplares.

Assessoria de imprensa – A Redação é responsável por manter o diálogo do CEFET-MG com veículos de imprensa externos. O trabalho é feito através do envio de releases e sugestões de pauta para jornais, revistas, canais de televisão, emissoras de rádio e sites; além do atendimento às demandas recebidas, com a identificação de fontes do CEFET-MG que possam responder aos questionamentos dos jornalistas externos, marcação e acompanhamento de entrevistas.

Clipping – A Redação acompanha as matérias publicadas sobre o CEFET-MG na imprensa e realiza a coleta e arquivamento destas. Em 2017, foram identificadas 242 matérias.



Cerimonial e protocolo – A Secom é responsável por planejar, organizar e executar serviços de cerimonial e protocolo para cerimônias oficiais que tenham participação ou sejam promovidas pela Diretoria Geral.



Identidade visual – Conceito e criação de identidade visual para eventos e projetos do CEFET-MG.

Diagramação – Diagramação de materiais institucionais, como catálogos, folders, além dos jornais e revistas citados anteriormente

Criação, editoração e finalização de projetos gráficos – Elaboração de cartazes, cartões de visita, certificados, postais, além de outros formatos gráficos, para serem impressos e disponibilizados online.

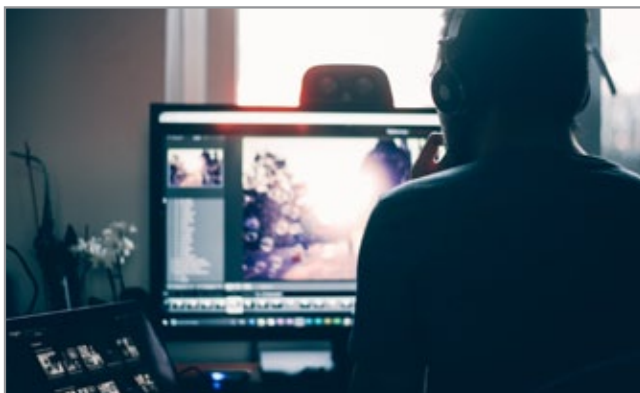
Serviço de impressão e reprografia em P&B em formatos variados – Atendimento às demandas de impressão e reprografia em preto e branco dos setores administrativos e de ensino do CEFET-MG.



Cobertura audiovisual – Cobertura de fotos e vídeos de eventos e atividades realizadas pelo CEFET-MG. Os resultados são encaminhados para os setores demandantes e publicados no portal (<https://bit.ly/2FjqwwZ>), YouTube (<https://bit.ly/2KhWUE7>) e demais redes sociais.



Tratamento de imagem – Edição, correção de cor e demais tratamentos de fotos.



Edição de vídeo – Edição e finalização de materiais audiovisuais.



Digitalização de mídias – Transferência e conversão de mídias antigas, como fotografias analógicas e VHS, para materiais em formato digital.

Preservação do acervo audiovisual – Arquivo e conservação do acervo audiovisual do CEFET-MG.



3 PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Visando atender toda a comunidade acadêmica do CEFET-MG com qualidade, a Secretaria de Comunicação Social, por meio do Memo. 040/2014, estabeleceu os prazos necessários para a prestação dos serviços, bem como algumas informações sobre os procedimentos adotados pela SECOM.

Convites – O CEFET-MG tem um formato padrão para todos os eventos oficiais. Eles são impressos em nossa gráfica interna, sempre em P&B. Caso o evento se dê eletronicamente, pode-se pedir o arquivo colorido.

Certificados – há um modelo padrão para os certificados de eventos oficiais. O conteúdo deve ser enviado pela unidade organizacional que solicitar os certificados, já que cada certificação tem um texto diferente (nome, tipo de certificação etc.).

Cartazes, folders, panfletos, cartilhas e demais itens impressos – Trabalhamos com gráficas externas licitadas para a prestação desses serviços. Todos os formatos estão previamente determinados no contrato. Antes de definir os itens a serem usados na ação/divulgação, o solicitante deve procurar a SECOM para saber quais são os modelos possíveis de serem confeccionados e custeados pelo CEFET-MG. Todos os itens têm uma cota anual, em tiragem e em valor. A impressão do material vai depender, portanto, dessa disponibilidade. Apenas material institucional será produzido pela SECOM, por meio das gráficas interna e externa.

Postagens de notícias/matérias, editais e outros arquivos no site institucional – Envie sua solicitação para o novo e-mail exclusivo para publicações no site: publica@adm.cefetmg.br, com pelo menos um dia útil de antecedência da data para publicação. Nosso horário de atendimento para postagens é das 8h30 às 17h30.

Tabela 3 – Prazos para criação/produção dos serviços da SECOM

Impressos e campanhas	
Cartão de visita	20 dias
Banner	10 dias
Cartaz	15 dias
Convite (impresso somente P&B)	5 dias
Folder	15 dias
Certificados	20 dias
Panfleto/Flyer	5 dias
Logotipo	10 dias
Cartilha e catálogos	30 dias
Outro itens	Conferir prazo com a SECOM
Campanhas (com mais de um dos itens acima)	30 dias
Elaboração de notícias e reportagens	
Notícia para o site ou listas de e-mails	1 dia
Reportagens	3 dias
Cerimonial	
Eventos de pequeno porte (premiações)	2 dias úteis
Eventos de médio porte (Abertura de eventos)	5 dias úteis
Eventos de grande porte (Coação)	10 dias úteis
Divulgação de eventos (prazos sugeridos)	
Palestras, minicursos, aula magna etc.	6 dias
Seminários, jornadas, cafés científicos etc.	10 dias
META, Semana C&T, Mostra etc.	30 a 40 dias

Fonte: Elaborada pela Secom com base no Memo. 40/2014

Prioridade – o prazo para atendimento das solicitações aprovadas respeitará a seguinte prioridade:

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



A SECOM se reserva ao direito de recusar solicitações que não ocorram dentro do prazo determinado.

4 DIRETRIZES GERAIS DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES

- A SECOM é a unidade responsável por filtrar e encaminhar publicação de qualquer informação oficial sobre o CEFET-MG para a imprensa;
- os servidores, sempre que forem acionados diretamente pela imprensa, devem informar à SECOM, que conduzirá e acompanhará todo o processo até a publicação da matéria;
- caso o docente possua alguma pesquisa, estudo ou experimento que julgue ter valor de notícia para o CEFET-MG, pode procurar a Secretaria, que planejará a produção de materiais de divulgação científica e os canais mais apropriados para a sua difusão à Assessoria;
- a SECOM não se responsabiliza pelas informações repassadas via redes sociais sem o conhecimento do setor, ou por opiniões não condizentes com a Instituição, de autoria de integrantes da comunidade acadêmica;
- quando se tratar de evento estendido por mais de um dia, a SECOM realizará a cobertura jornalística apenas da cerimônia de abertura, ou outro momento que a equipe julgar importante e de interesse público;
- reuniões administrativas não terão cobertura jornalística; exceção é a cobertura da agenda oficial da Diretoria Geral, quando de interesse público;
- os textos produzidos pela equipe não são, obrigatoriamente, enviados para aprovação;
- os textos encaminhados como sugestão de publicação serão editados pela SECOM, de acordo com conceitos e técnicas jornalísticas, e o foco do tema poderá ser alterado para atender o caráter institucional das publicações;
- as solicitações de criação de material gráfico devem conter definições claras, objetivas e com todas as informações necessárias ao processo;
- a solicitação de criação de material gráfico estará sujeita à avaliação técnica e disponibilidade da equipe, podendo não ser aceita caso haja algum fator que inviabilize sua concepção;
- o Setor de Comunicação Visual não é responsável pela elaboração e revisão dos textos utilizados em suas criações, cabendo ao solicitante essa função;
- é necessária a assinatura de autorização para uso de imagem para os casos de gravações de discentes e comunidade externa;
- a equipe da Secretaria de Comunicação Social 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 SECOM, que avaliará sua pertinência, considerando a adequação do tema, a transparência da informação e o nível de interesse público pela notícia.

