



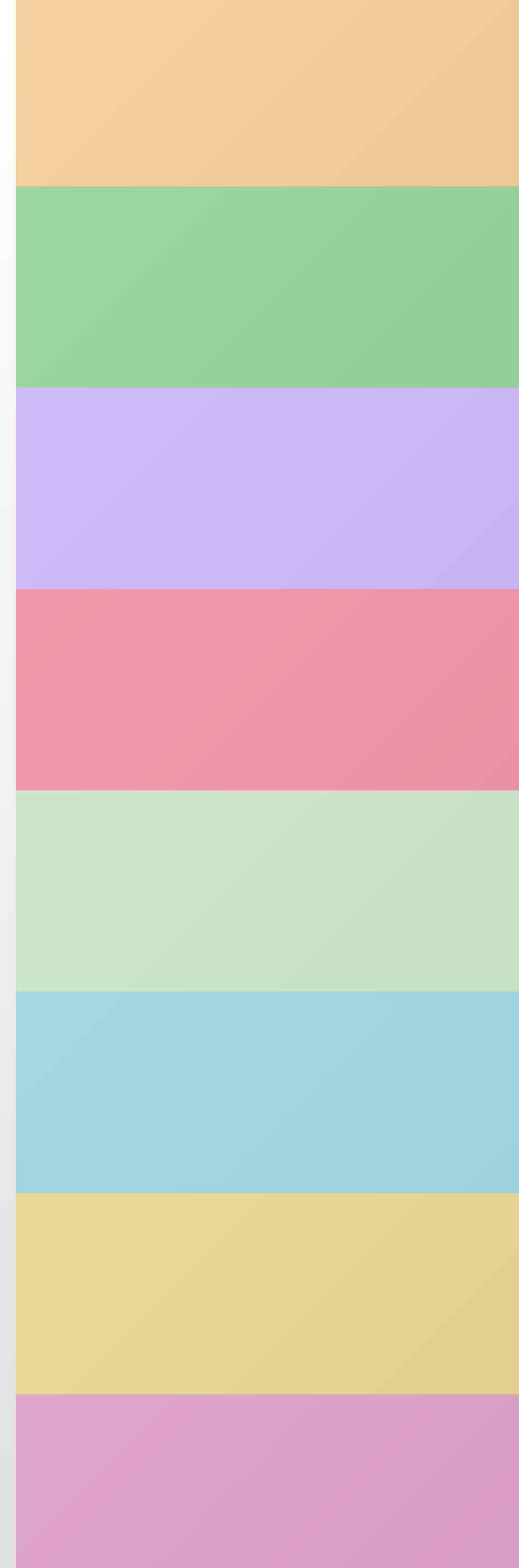
Guia Prático de Comunicação

tudo (ou quase tudo) que você precisa
saber sobre comunicação no Campus

Este guia foi elaborado com o objetivo de reunir as principais informações relacionadas ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos do Campus Vila Velha, bem como trazer dicas e orientações para auxiliar os servidores nas demandas do dia a dia.

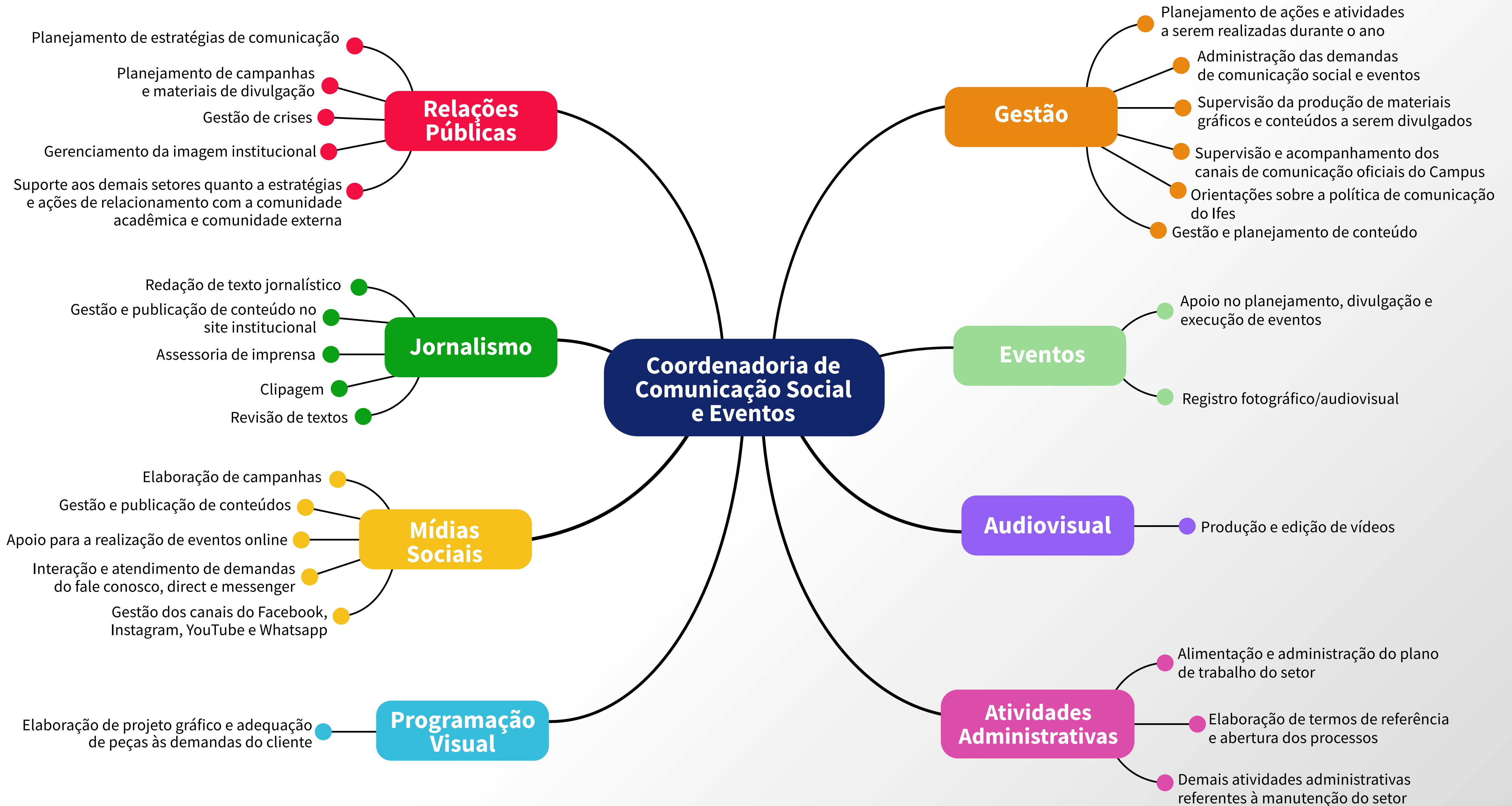
Aqui você encontra:

- As atribuições da CCSE
- Canais de comunicação
- Como solicitar uma demanda
- Atendimento das solicitações
- Prazos
- Orientações:
 - Eventos
 - Notícias
- Dicas
- Tira-dúvidas
- Documentos de referência
- Contatos

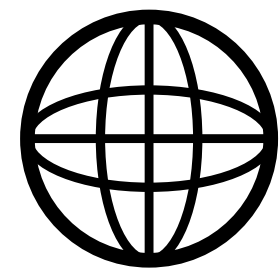


“A **Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos** tem como finalidade assessorar os diversos setores do campus nas atividades de comunicação social, relações públicas e eventos, bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação” (Regimento interno dos campi do Ifes, p. 11), sendo, portanto, responsável por desenvolver as seguintes atividades:





Acompanhe os canais oficiais do Ifes e do Campus



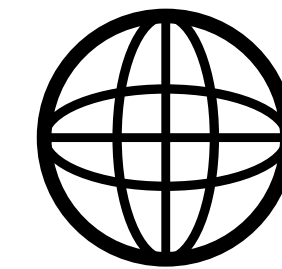
ifes.edu.br



ifesoficial



Ifes – Instituto Federal do Espírito Santo



vilavelha.ifes.edu.br



ifesvilavelhaoficial



Ifes – Campus Vila Velha

Como solicitar uma demanda

As solicitações devem ser feitas pelo sistema de chamados:

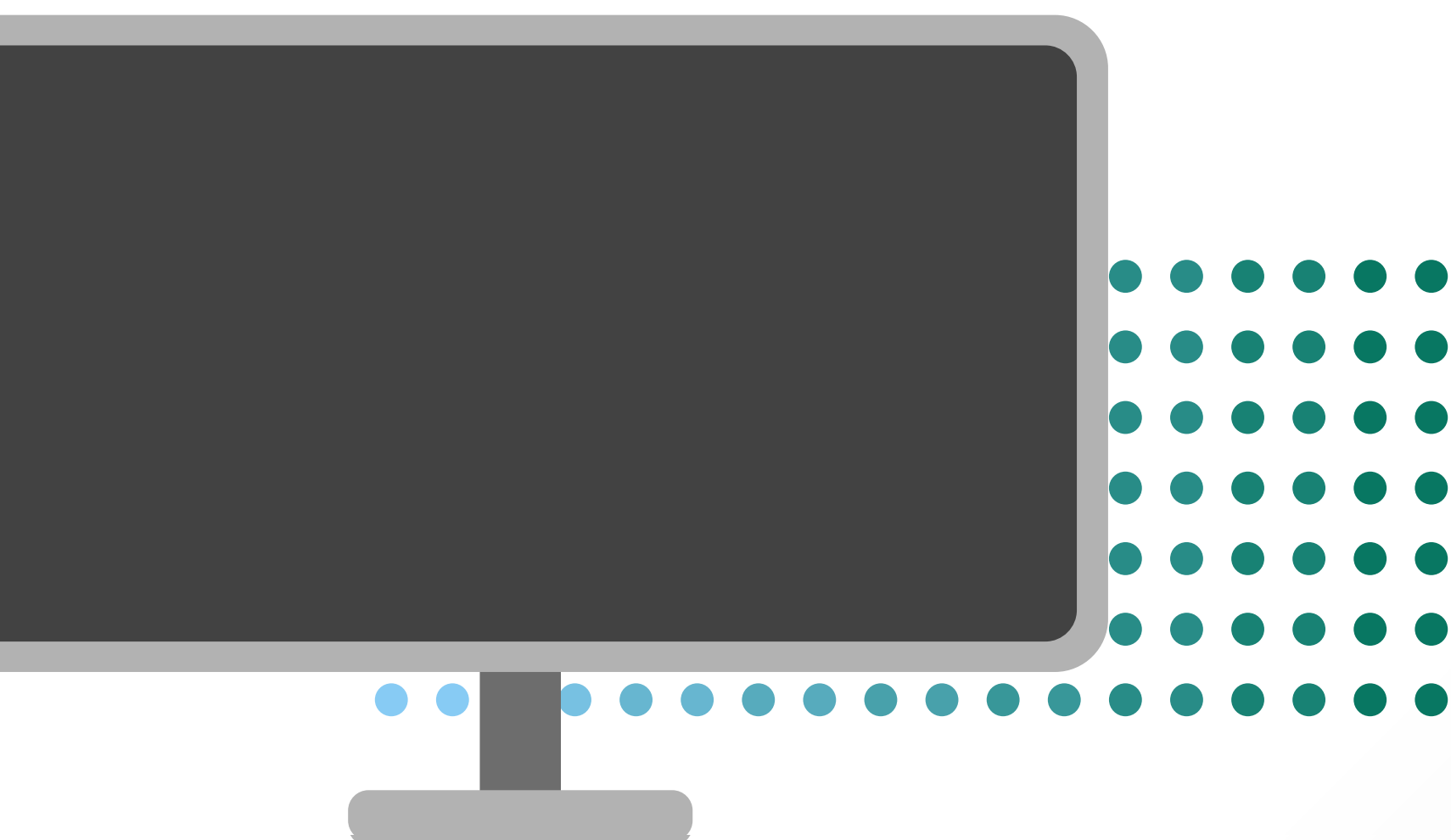
suporte.ifes.edu.br/comunicacao

Ao acessar o sistema clique em formulários e escolha a opção que se enquadra à sua necessidade.

Formulários

Comunicação Social

- + Divulgação de atividades acadêmicas
- + Divulgação de comunicados e orientações
- + E-campanha
- + Evento online
- + Evento presencial
- + Materiais de divulgação
- + Publicação de editais
- + Site



Como funciona o atendimento das demandas

1

A partir do recebimento do chamado, a CCSE inclui no cronograma do setor e informa o **prazo de execução**.

Entende-se que a atividade já foi autorizada pela Diretoria e/ou Coordenadoria a qual o solicitante está vinculado.

2

A CCSE pode solicitar informações complementares, oferecer contribuições ao trabalho e propor novas soluções.

A fim de melhor atender ao objetivo proposto e ao alinhamento à imagem institucional.

3

Uma versão prévia do trabalho será encaminhada para validação do solicitante.

Esta versão não deve ser divulgada até a sua aprovação.

4

Caso seja necessário realizar alterações, a CCSE fará os devidos ajustes e encaminhará novamente para validação.

5

Após a aprovação, os materiais estarão prontos para divulgação, de acordo com o **plano de mídia** elaborado em parceria com o solicitante.



Plano de mídia

Prazos

Os prazos foram estabelecidos de forma a melhor atender as demandas, podendo variar de acordo com o cronograma de atividades do setor.

Descrição	Prazo	
	Somente texto	Com layout
Divulgação de comunicados, chamadas, orientações, etc	02 dias	04 dias
Publicação de editais* aprovados pela gestão	-	04 dias
Envio de pauta para divulgação de notícias	03 dias	05 dias
Envio de informações e fotos sobre para publicação nas mídias sociais (visita técnica, participação em eventos, apresentação de trabalhos, etc)	02 dias	-
Elaboração de layout para mídias sociais	-	05 dias
Atualização de informações no site institucional	02 dias	15 dias
Projetos (criação de identidade visual, campanhas, etc)	Entre 7 e 30 dias	
Produção de peça com 02 páginas ou mais (folder, panfleto, etc)	Entre 12 e 20 dias	
Divulgação de palestras e mini-eventos (somente layout e divulgação)	Entre 15 e 20 dias	
Suporte para eventos (apoio na organização, divulgação, cerimonial, registros audiovisuais, entre outros)	No mínimo 30 dias	
Suporte para realização de eventos online e divulgação	Entre 15 e 20 dias	

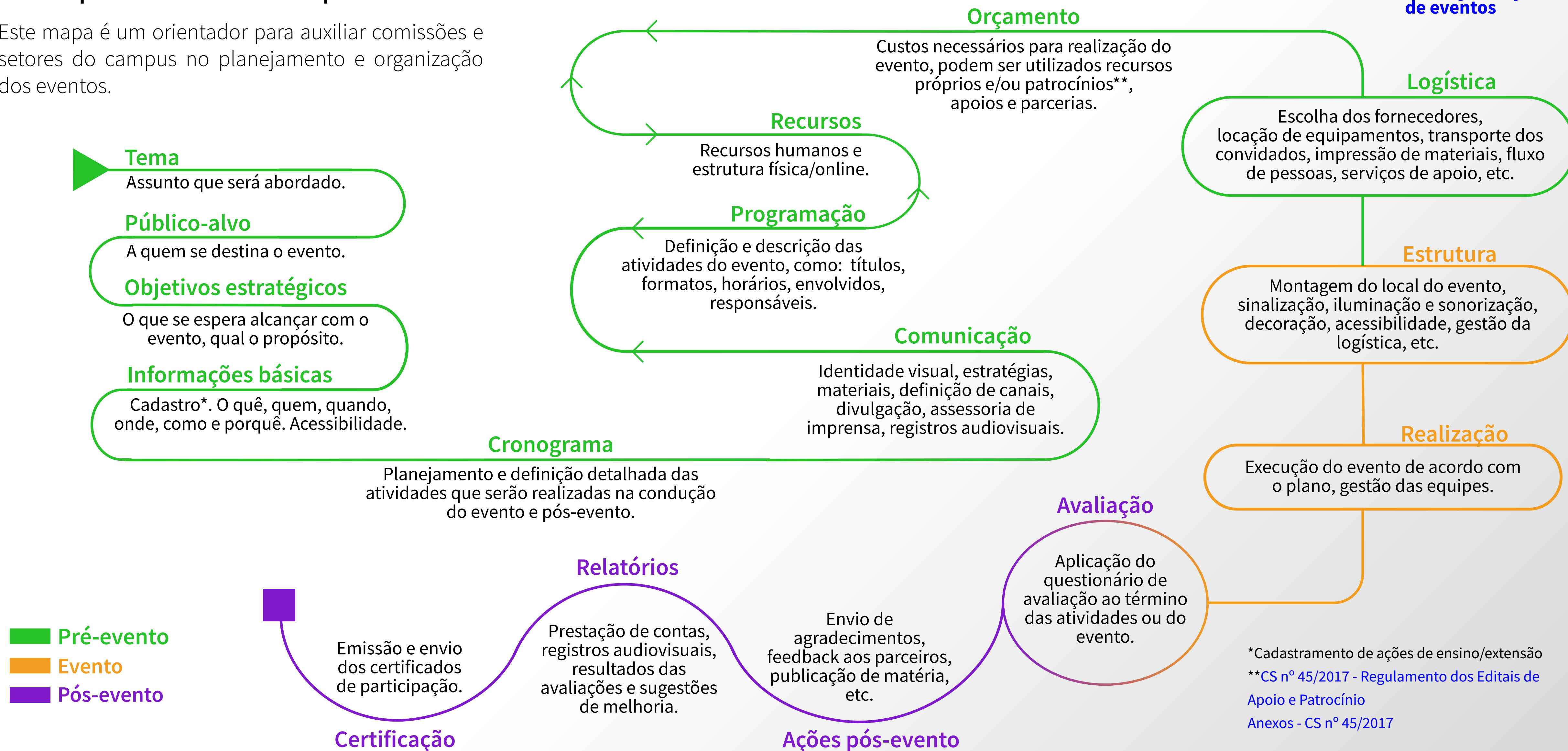
*A divulgação de resultados de processos seletivos e afins serão publicados conforme cronogramas estabelecidos nos respectivos editais, devendo o e-mail ser encaminhado até 15h.

Eventos



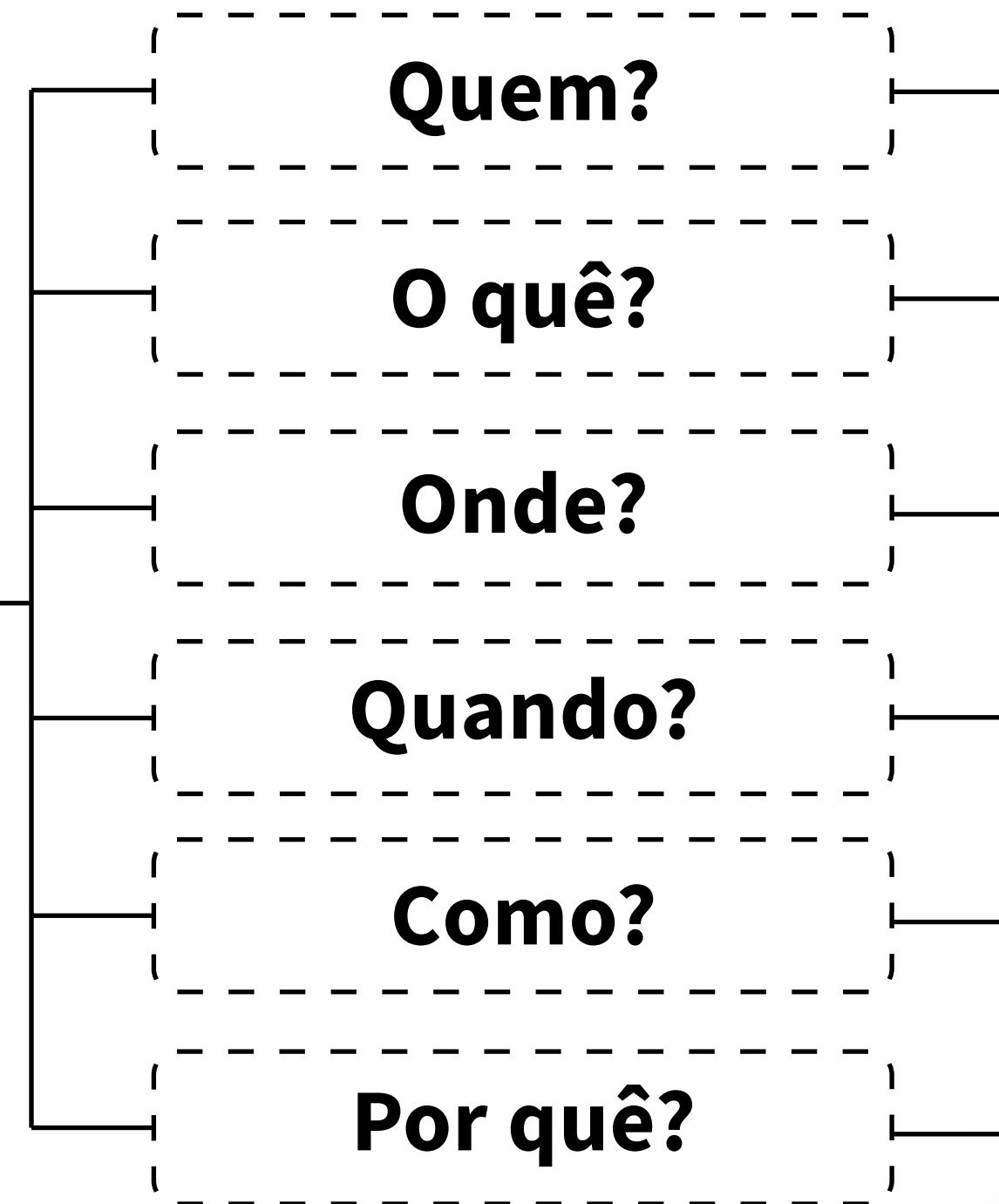
A CCSE pode contribuir neste processo!

Este mapa é um orientador para auxiliar comissões e setores do campus no planejamento e organização dos eventos.



O que vira notícia?

A resposta de 6 questões básicas:



Informações complementares:

- Objetivo;
- Dados;
- Números;
- Citações;
- Relevância;
- Outras.

Relacionadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão

Aulas em campo

Congressos

Experimentos

Eventos

Oficinas

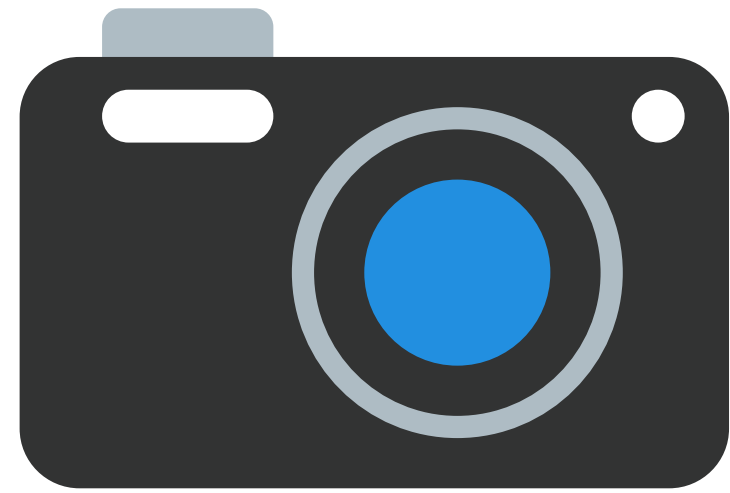
Palestras

Projetos

Visitas técnicas

Outras

Dicas



Fotografia



Vídeo



Mídias sociais



Dicas de fotografia

- Configure o celular para uma boa resolução (Full HD 1920x1080);
- Mantenha sua lente limpa;
- Ajuste o foco: clique na tela em cima do objeto;
- Procure um bom enquadramento e boa iluminação (se necessário, habilite o flash).

Use sua criatividade!! Você pode enviar fotos de planos abertos, médios e fechados.



aberto



médio



fechado

Veja mais dicas em:
ifes.edu.br/guia-de-fotografia



Dicas para a gravação de vídeos

Grave na horizontal para:

- Paisagens;
- objetos em deslocamento;
- planos abertos.



Grave na vertical para:

- Selfies;
- objetos específicos;
- planos médios.



Qual orientação utilizar nas mídias?

Instagram

- Stories: vertical;
- Feed: horizontal (1200x630) ou vertical (1080x1350);
- IGTV: vertical;
- Reels: vertical.

YouTube

Grave preferencialmente na horizontal. Vídeos na vertical poderão apresentar um espaço de borda preta muito espessa.

Importante!

Antes de iniciar a gravação verifique se o ambiente e a iluminação estão adequados, se não há ruídos que possam atrapalhar o áudio e limpe a lente da câmera.

Dica: na hora de gravar, estabilize o seu celular com um tripé ou segure com as duas mãos.

Dicas para mídias sociais

- Utilize as hashtags #ifesv e #ifesvilavelha e marque o @ifesvilavelhaoficial nas publicações;
- Utilize os gifs e filtros do Ifes nos stories;
- Compartilhe as nossas publicações e ajude-nos a divulgar as atividades do Campus!



Fique ligado!!

- Não crie perfis utilizando o nome ou a marca do Ifes e instâncias. [Confira a Portaria](#) sobre criação de marcas;
- Tenha cautela com as suas publicações, seu nome está vinculado ao Ifes;
- Em caso de dúvidas, consulte a Política de Segurança da Informação;
- Indique os canais de comunicação oficiais do Campus para o acompanhamento de notícias.

Saiba mais:

[Guia de Conduta em Mídias Sociais](#)
[Manual de Gestão de Mídias Sociais](#)



Ficou na dúvida?

IFES x Ifes

Quando as siglas possuírem mais de três letras e formarem uma palavra pronunciável, somente a primeira letra é escrita de forma maiúscula. Sendo assim, apenas o “I” de Ifes deve estar em maiúscula.

Os Campus x Os Campi*

A palavra Campus está no singular, seu plural é Campi. A palavra Campis não existe, ou seja, as formas corretas são: “O Campus...” ou “Os Campi...”

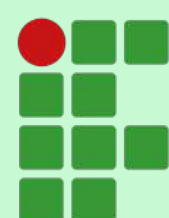
Ifes Campus Vila Velha X Ifes – Campus Vila Velha*

A grafia correta é a com separação por traço ene e não com hífen. O atalho no teclado para ele é: Alt + 0150 (Windows) ou Alt + tecla do hífen (Mac).

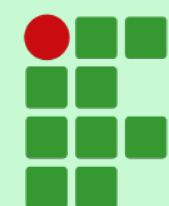
*Fonte: Portaria 24/2017

Marca

Sistêmica

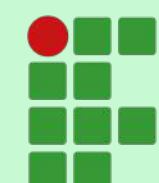


**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo

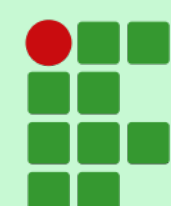


INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

Campus



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo
Campus
Vila Velha



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo
Campus Vila Velha

Confira o [Manual de Aplicação da Marca](#) para saber mais.

Para padronização de documentos utilize**:

Fonte: calibri, cor preta, tamanho 12

Margens: lateral esquerda: 3 cm de largura;
lateral direita: 1,5 cm; superior e inferior: 2 cm

Alinhamento do texto: justificado

Espaçamento entre linhas: simples

Espaçamento entre parágrafos: 6 pontos (ou 0,21 cm)
após cada parágrafo

**Fonte: [Manual de Padronização de Documentos](#)

Documentos de referência



Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)



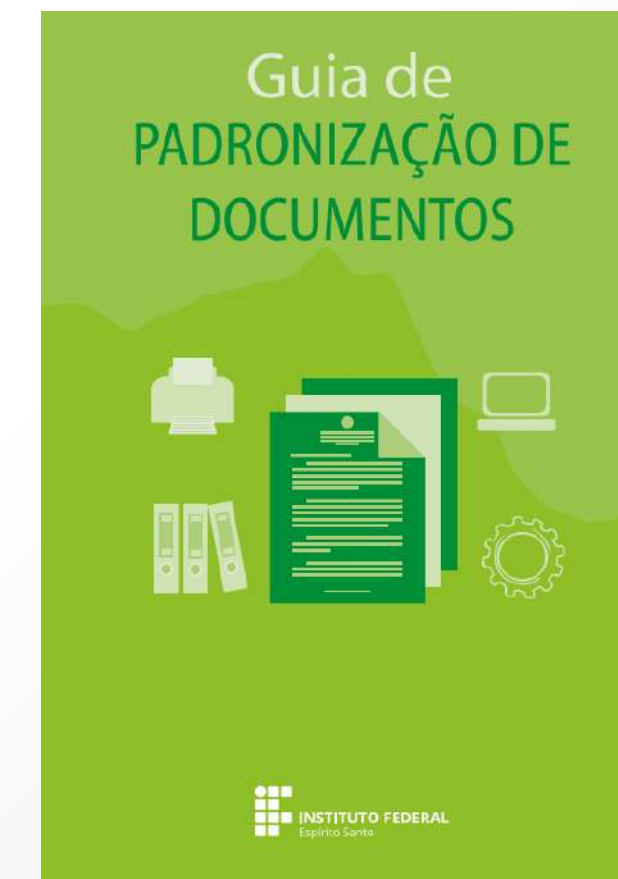
Política de Comunicação do Ifes



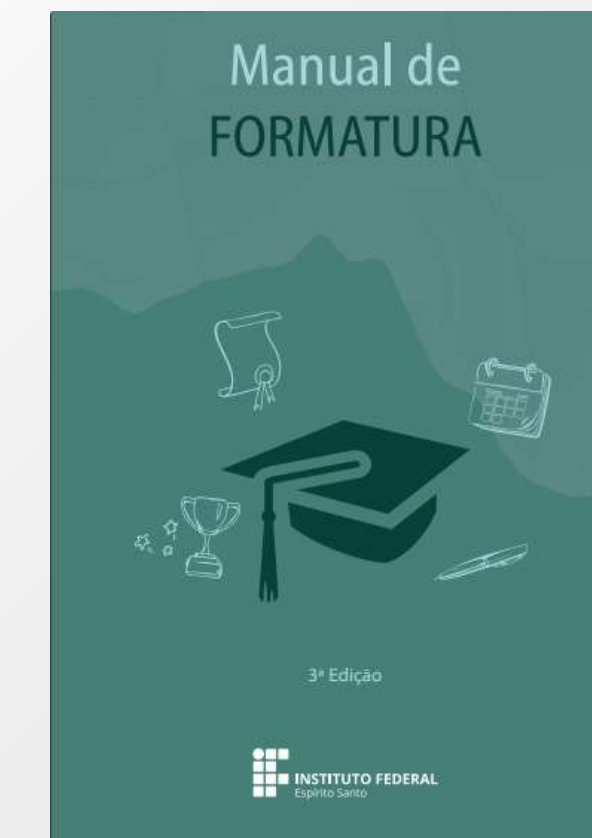
Manual de Aplicação da Marca



Manual de Procedimentos de Comunicação Social



Guia de Padronização de Documentos



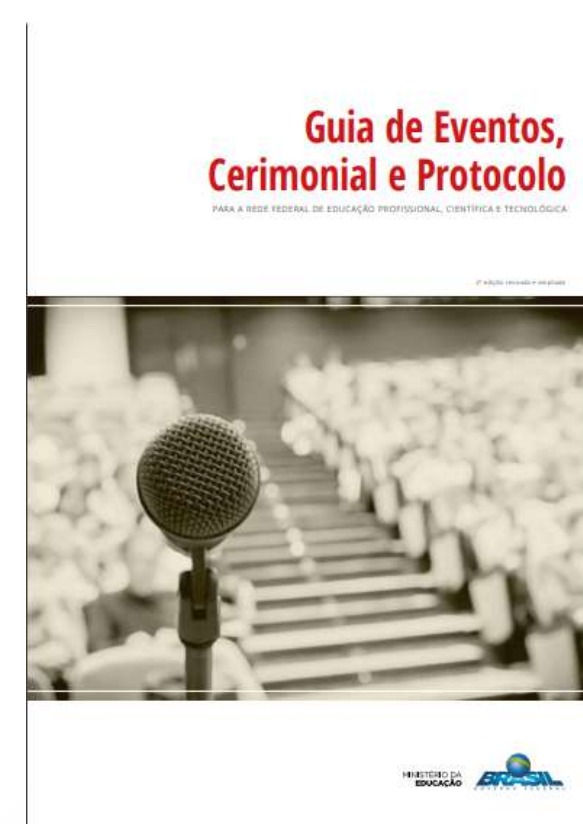
Manual de Formatura



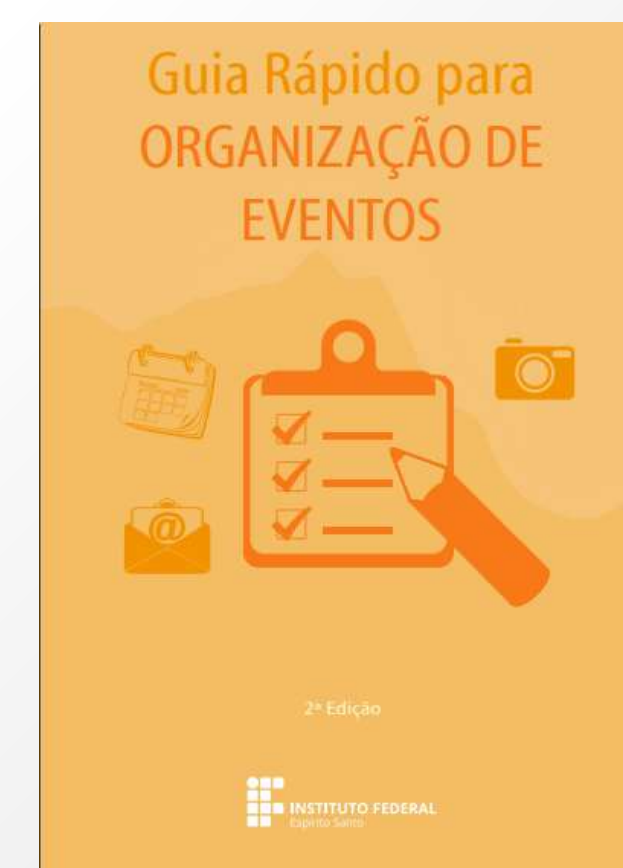
Manual de Gestão de Crises



Menu de Mídias para Processos Seletivos



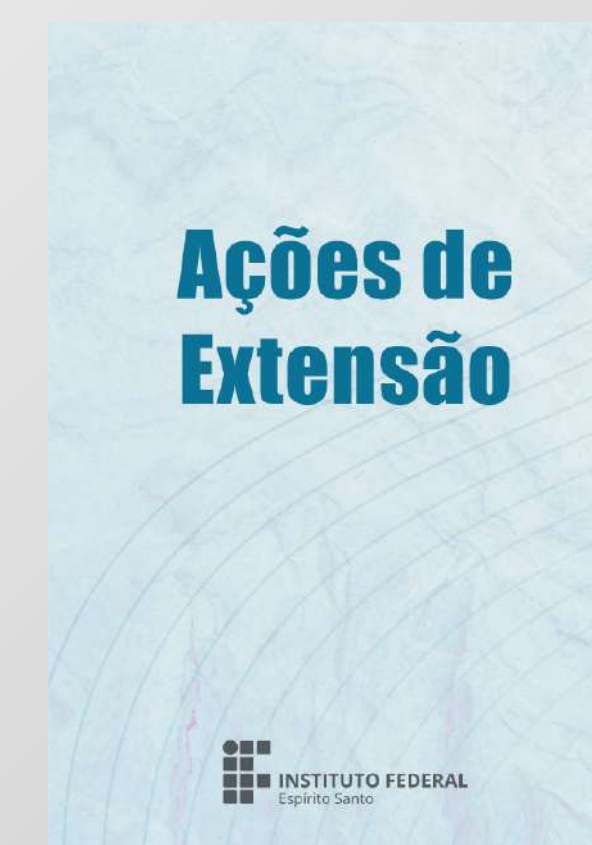
Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo



Guia Rápido para Organização de Eventos



Ações Complementares ao Ensino



Cadastramento de Ações de Extensão

Contatos

E-mail

ccse.vv@ifes.edu.br

Telefone/WhatsApp

(27) 3149-0711

Site

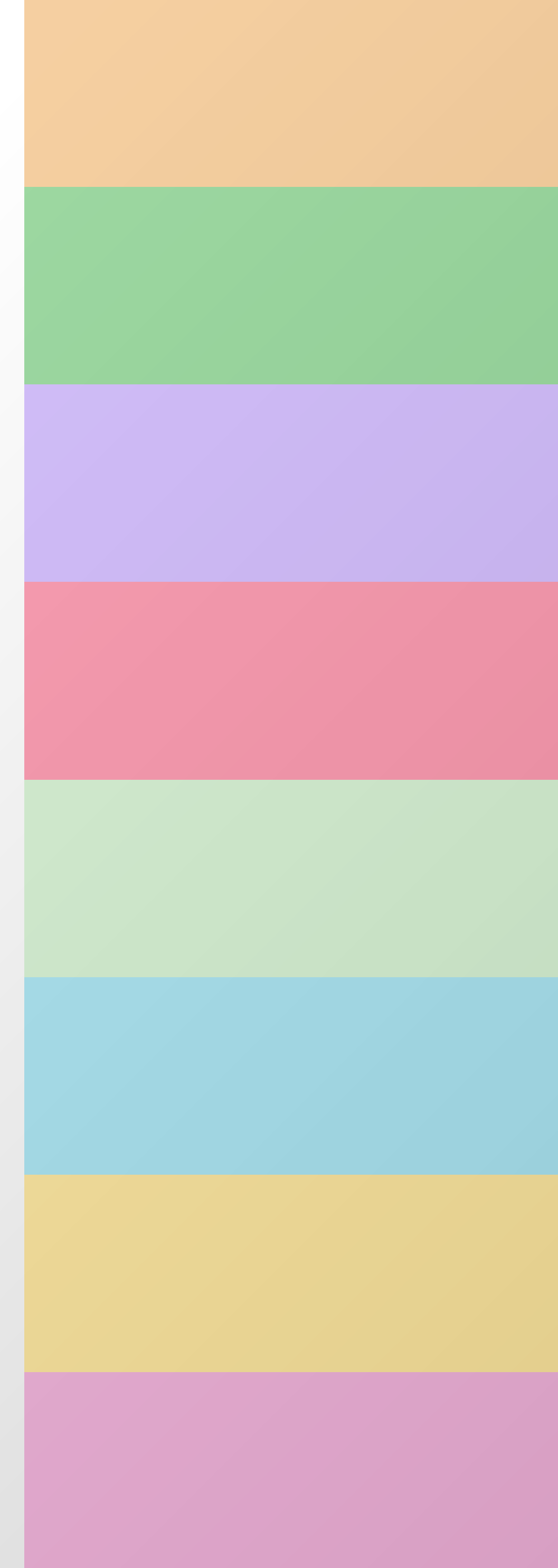
vilavelha.ifes.edu.br/comunicacao

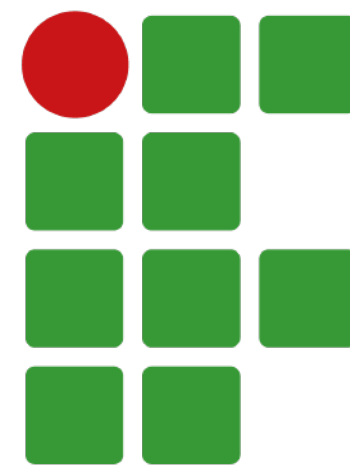
Fale conosco

vilavelha.ifes.edu.br/faleconosco

Horário de atendimento

8h às 17h





**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo

Material desenvolvido pelas Coordenadorias de Comunicação Social
e Eventos dos Campi Aracruz e Vila Velha

Diagramação: Coordenadoria do Comunicação Social e Eventos do
Campus Vila Velha

CCSE/VV - 2020-197