

Protocolo de serviços da Ascom/Ufac

Notícias

São publicadas no site www.ufac.br notícias escritas sobre acontecimentos relacionados à universidade ou que contemplem ações de ensino, pesquisa e extensão. São divulgadas notícias cujos conteúdos estejam de acordo com a linha editorial da Ascom/Ufac. É vedado conteúdo de expressão ou promoção individual sem afinidade com a pauta institucional. Não são publicados artigos de opinião.

Para solicitar trabalho jornalístico de divulgação ou cobertura do acontecimento, envie e-mail para ascom@ufac.br; não é necessário protocolar ofício no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Para pauta que ainda ocorrerá, envie a solicitação no mínimo uma semana antes; para pauta passada, envie até um dia depois do ocorrido.

A Ascom/Ufac escala jornalistas para realização de matérias, conforme a disponibilidade dos profissionais no fluxo de demandas. Também coleta informações para serviço interno de edição e elaboração de texto. Nesse caso, envie e-mail para ascom@ufac.br respondendo estas perguntas: O que, onde e quando ocorreu/ocorrerá o fato? Que pessoas ou instituições estiveram/estarão envolvidas? Quais foram/serão os realizadores da ação? Quais foram/serão os objetivos? Além disso, escreva uma ou mais declarações com opiniões curtas (máximo de cinco linhas) de protagonistas do acontecimento. Evite dados informativos na declaração.

Envie uma ou mais imagens sobre o acontecimento, nos formatos JPEG ou PNG: fotos, banners, ilustrações — arquivos com tamanho mínimo de mil pixels e máximo de dez megabytes. Não envie selfies e imagens com direitos autorais; não envie imagens em arquivos no Word.

Importante: Nem todas as informações serão publicadas; a equipe de comunicação avalia a possibilidade de veiculação. No caso de texto pronto ou na modalidade “release”, a Ascom/Ufac os edita; poderá executar cortes e solicitar acréscimos; o texto será adaptado em termos de escrita jornalística conforme normas de padronização e estilo ou constantes no “Manual de Redação Ascom/Ufac”. Envie-os no formato Word.

Comunicados

A homepage da Ufac conta com a aba “Comunicados”, na qual se encontram informações de utilidade a públicos específicos de determinada esfera administrativa e acadêmica. Nesse espaço também são publicadas notas de esclarecimento redigidas pela Ascom/Ufac, notas de pesar e demais conteúdos pertinentes, segundo critérios da Ascom/Ufac.

No comunicado constam o setor remetente e o assunto. A informação deve ser transmitida de forma clara, impessoal (em terceira pessoa) e objetiva. Não é necessário assinatura da chefia do setor que emite o comunicado. A Ascom/Ufac poderá editar o texto do comunicado, que deve ser enviado, no formato Word, ao e-mail ascom@ufac.br. Não é necessário protocolar ofício no SEI para solicitar a publicação do comunicado. Comunicados que sejam de interesse restrito a alunos de cursos de

graduação e pós-graduação devem ser publicados apenas nos respectivos sites desses cursos, programas ou centros de curso.

Notas de pesar

As notas de pesar destinam-se, prioritariamente, a servidores técnico-administrativos e docentes da Ufac e a alunos matriculados em cursos da Ufac. Podem ser publicadas notas de pesar sobre parentes em primeiro grau de servidores. Não são publicadas notas por morte de familiares ou parentes de alunos. Há casos de publicação de notas referentes ao falecimento de autoridades ou pessoas renomadas com reconhecido mérito e contribuição para a educação local e nacional.

A Ascom/Ufac redige, conforme seu padrão, a nota de pesar. Notas de pesar enviadas prontas serão adaptadas. Envie pedido para publicação da nota até 24 horas depois do falecimento ao e-mail ascom@ufac.br. Envie informações para elaboração da nota, com, minimamente, nome da pessoa falecida, data e local do falecimento, vínculo do falecido com a instituição, local/ endereço do velório e sepultamento; sendo mais completo, o texto pode conter idade do falecido e causa da morte.

Convites para defesa de trabalhos acadêmicos

Convites para defesa de trabalhos acadêmicos devem ser publicados apenas nos respectivos sites de cursos, programas de pós-graduação e centros de cursos.

Solicitações de artes gráficas, materiais de impressão e identidade visual

Para realizar pedido de artes gráficas, impressão de materiais para eventos e identificação visual da Ufac, abra processo no SEI com antecedência de 20 dias a contar do início do evento; a Ascom/Ufac atende essas demandas por ordem de chegada dos processos.