



UNEB

UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

CATÁLOGO DE SERVIÇOS

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA UNEB

FICHA CATALOGRÁFICA
Sistema de Bibliotecas da UNEB
Dados fornecidos pelo autor

Universidade do Estado da Bahia. Assessoria de Comunicação

Catálogo de Serviços da Assessoria de comunicação da UNEB / Universidade do Estado da Bahia, Assessoria de Comunicação; Organização de Josenildes Santos de Oliveira [et al.] _Salvador: Universidade do Estado da Bahia, 2020.
50 p.: il.

Catálogo de serviços da Assessoria de comunicação da UNEB (produção técnica)
Universidade do Estado da Bahia. Assessoria de Comunicação, 2020.
Elaboração: Joane da Silva Leite.
Revisão: Josenildes Santos de Oliveira, Antônio Mario Dantas Vasconcelos.
Projeto gráfico: Anderson Freire Batista.

1. Orientação para solicitação de serviços. 2. Produtos gerados. I. Universidade do Estado da Bahia. II. Assessoria de comunicação. III. Título.

CDD: 383

Missão



Atuar dentro das prerrogativas de autonomia da instituição universitária, no processo de desenvolvimento do estado da Bahia, por meio da produção e socialização do conhecimento voltado para a formação do cidadão e solução dos grandes problemas gerais, regionais e locais, dentro dos princípios da ética, democracia, justiça social e da pluralidade etnocultural.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA - UNEB

Reitor José Bites de Carvalho	TV UNEB/Núcleo de Audiovisual Alequissandra Santos Marques Ícaro Batista Rebouças Jean Carlos Guimarães Gomes Munike Lunar Miralha Campelo Nadia Virginia Carneiro Qhele Jemima Pinheiro de Melo Rafael Villanueva Teixeira Tamiris Ingrid da Silva Guimarães Souza
Vice-Reitor Marcelo Duarte Dantas de Ávila	Núcleo de Design Anderson Freire Batista Eduardo Silva Santos José Adriano Dantas Reis Marina Caroline Marques Cruz
Chefe de Gabinete Hilda Silva Ferreira	Núcleo de Jornalismo Antônio Mário Dantas Vasconcelos Cindi Moreira Rios Danilo Cordeiro Almeida da Silva Danilo Oliveira da Silva Leandro Pessoa Dantas da Silva Wânia Dias da Cruz
Procuradora-Chefe Rosilene Evangelista da Apresentação	Núcleo de Relações Públicas Adriana Sobrinho Teixeira Gilson Dultra Filho Graziele Souza Mercês Lucas Teixeira Sergio Luiz Araújo de Jesus Vanessa Maria Vitória dos Santos
Pró-Reitora de Ensino de Graduação Eliene Maria da Silva	Elaboração Joane da Silva Leite
Pró-Reitora de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação Márcea de Andrade Sales	Revisão Josenildes Santos de Oliveira Antônio Mário Dantas Vasconcelos
Pró-Reitora de Extensão Adriana dos Santos Marmorini Lima	Projeto Gráfico Anderson Freire Batista
Pró-Reitora de Assistência Estudantil Elivânia Reis de Andrade Alves	
Pró-Reitora de Ações Afirmativas Amélia Tereza Santa Rosa Maraux	
Pró-Reitor de Administração Daniel Cerqueira de Góes	
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Lilian da Encarnação Conceição	
Pró-Reitora de Planejamento Iza Angélica Carvalho da Silva	
Pró-Reitor de Infraestrutura Fausto Ferreira Costa Guimarães	
Coordenadora da Unidade Acadêmica de Educação a Distância Tânia Moura Benevides	
Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional Benjamin Ramos Filho	
Assessora de Comunicação Josenildes Santos de Oliveira	

SUMÁRIO

1.0 - Introdução	6
2.0 - Produtos gerados	7
3.0 - Orientação para solicitação dos serviços	8
4.0 - Serviços	8
4.1 - Publicação de comunicados oficiais	9
4.2 - Redação e publicação de matérias.....	10
4.3 - Redação e publicação de notas para agenda de eventos	11
4.4 - Cobertura jornalística para portal UNEB (fotografia + texto)	12
4.5 - Cobertura fotojornalística.....	13
4.6 - Postagem de fotos de evento no Instagram e Facebook em tempo real	14
4.7 - Reportagem temática especial.....	15
4.8 - Reportagem fotográfica	16
4.9 - Entrevista	17
4.10 - Atualização do banco de fontes.....	18
4.11 - Indicação de fontes institucionais	19
4.12 - Orientação para agentes de comunicação	20
4.13 - Elaboração e execução de plano de divulgação de evento	21
4.14 - Campanha	22
4.15 - Elaboração de ações de relacionamento para público interno.....	23
4.16 - Planejamento e execução de pesquisa de opinião	24
4.17 - Apresentação da UNEB em instituições de ensino e empresas.....	25
4.18 - Gerenciamento e criação de conteúdo para redes sociais da UNEB.....	26
4.19 - Envio de informes diversos para as listas de e-mails institucionais	27
4.20 - Controle de solicitação de instalação de wallpaper	28
4.21 - Controle de solicitações de instalação de frontlight.....	29
4.22 - Criação de login para administrador de conteúdo do Portal UNEB	30
4.23 - Treinamento e suporte aos administradores de conteúdo do Portal UNEB	31
4.24 - Elaboração de identidade visual para evento.....	32
4.25 - Elaboração de cartaz.....	33
4.26 - Diagramação de folder	34
4.27 - Elaboração de panfleto	35
4.28 - Elaboração de banner	36
4.29 - Elaboração de frontlight	37
4.30 - Diagramação de publicações institucionais.....	38
4.31 - Elaboração de projeto gráfico para jornais e boletins	39
4.32 - Elaboração de ilustração.....	40
4.33 - Diagramação de manuais.....	41
4.34 - Produção de vídeos institucionais.....	42
4.35 - Cobertura jornalística de eventos.....	43
4.36 - Produção de reportagens especiais	44
4.37 - Produção de programas	45
4.38 - Produção de interprogramas	46
4.39 - Narração e gravação de áudio.....	47
4.40 - Realização de transmissão ao vivo pelas redes sociais da UNEB	48
4.41 - Produção de filmes de longa, média e curta-metragem.	49
4.42 - Apoio à elaboração de trabalhos de conclusão de curso	50

1.0 - INTRODUÇÃO

Este Catálogo de Serviços é um produto do Projeto de Mapeamento dos Processos da Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Universidade do Estado da Bahia, executado pela Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO), ocorrido entre abril de 2018 e setembro de 2019, e tem como objetivo descrever os serviços executados pela ASCOM, detalhando os procedimentos para sua solicitação e execução em um único documento.

Neste catálogo constam as seguintes informações: núcleos da ASCOM responsáveis por cada serviço; Quem é o demandante ou solicitante; restrições para realização; prazos e procedimentos para solicitação e execução e produto final gerado.

2.0 - PRODUTOS GERADOS

Os produtos gerados pela ASCOM são:

- Comunicado oficial
- Matéria jornalística
- Nota para agenda de eventos
- Matéria de cobertura com fotos
- Cobertura fotojornalística
- Postagem em redes sociais em tempo real
- Reportagem fotográfica
- Entrevista
- Atualização do banco de fontes
- Indicação de fontes institucionais para a imprensa
- Orientação para núcleos de comunicação
- Plano de divulgação de eventos
- Campanha
- Foto para peça gráfica
- Imagem para ilustração de notícias
- Ações de relacionamento para público interno
- Pesquisa de opinião
- Apresentação da UNEB em empresas e instituições de ensino
- Conteúdo (cards e vídeos) para redes sociais da UNEB
- Envio de informes diversos
- Criação e instalação de wallpapers
- Frontlight (elaboração, impressão e instalação)
- Criação de login para administrador de conteúdo do Portal UNEB
- Treinamento e suporte aos administradores de conteúdo do Portal UNEB
- Projeto gráfico
- Cartaz
- Folder
- Panfleto
- Banner
- Jornal ou boletim
- Diagramação de publicações institucionais (anuário, catálogo, PDI, etc.)
- Ilustração
- Diagramação de manuais (UPT, Vestibular, etc.)
- Vídeos institucionais
- Cobertura jornalística de eventos
- Reportagens especiais
- Programas e interprogramas
- Narração e gravação de áudio
- Transmissão de evento em tempo real em redes sociais da UNEB
- Produção de filmes de longa, média e curta-metragem
- Apoio à elaboração de trabalho de conclusão de curso

3.0 - ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para solicitar algum serviço ASCOM, o demandante deve enviar um e-mail para listaascom@uneb.br contendo todas as informações necessárias conforme o serviço solicitado.

Uma vez recebido o e-mail, a ASCOM verifica se todas as informações necessárias foram preenchidas. Caso esteja faltando informações, o núcleo de assessoria responsável pelo serviço envia e-mail ao demandante.

O prazo de execução do serviço passa a contar a partir da data em que a ASCOM receber todas as informações completas.

4.0 - SERVIÇOS

4.1 - Publicação de comunicados oficiais

Informes da Gestão Central e Setorial da UNEB sobre questões relacionadas à rotina acadêmica

<i>Restrições</i>	A solicitação deve ser feita apenas por cargos de gestão ou funcionários autorizados
<i>Prazo de execução</i>	1 (um) dia útil – 24 horas
<i>Prazo de solicitação</i>	1 (um) dia útil – 24 horas
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deve encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.2 - Redação e publicação de matérias

Produção de textos jornalísticos para divulgação de atividades da universidade.

<i>Restrições</i>	Demanda precisa estar vinculada a um setor da universidade Seu atendimento está atrelado aos critérios de noticiabilidade.
<i>Prazo de execução</i>	3 (três) dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	5 (cinco) dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . O assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Programação? Enviar também material gráfico, assinatura do responsável e setor/contatos.

4.3 - Redação e publicação de notas para agenda de eventos

Produção de textos curtos para divulgação de atividades de pequeno porte da universidade ou de instituições parceiras.

Restrições	–
Prazo de execução	1 (um) dia útil – 24 horas
Prazo de solicitação	1 (um) dia útil – 24 horas
Como solicitar	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . O assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.4 - Cobertura jornalística para Portal UNEB (fotografia + texto)

Construção de texto jornalístico e produção de fotos sobre eventos da universidade. É necessário deslocamento de repórter para acompanhar a programação, realizar entrevistas e apurar informações sobre o evento, e também de um fotógrafo.

<i>Restrições</i>	O atendimento a essa demanda está atrelado aos critérios de noticiabilidade e à disponibilidade da equipe.
<i>Prazo de execução</i>	5 (cinco) dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	10 (dez) dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . O assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.5 - Cobertura fotojornalística

Produção de fotografias durante eventos da universidade, para envio ao solicitante e/ou arquivamento.

<i>Restrições</i>	O atendimento a essa demanda está atrelado aos critérios de noticiabilidade e à disponibilidade da equipe.
<i>Prazo de execução</i>	5 (cinco) dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	10 (dez) dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . O assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.6 - Postagem de fotos de evento no Instagram e Facebook em tempo real

O fotógrafo que acompanha o evento publica fotos da programação no Instagram e Facebook visando a divulgação, em tempo real, das atividades realizadas.

<i>Restrições</i>	O atendimento a essa demanda está atrelado aos critérios de noticiabilidade e à disponibilidade da equipe.
<i>Prazo de execução</i>	5 (cinco) dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	10 (dez) dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . O assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.7 - Reportagem temática especial

Matéria especial sobre variados temas de interesse público, que promovam a divulgação das ações desenvolvidas pela universidade e seus atores sociais.

<i>Restrições</i>	O atendimento a essa demanda está atrelado aos critérios de noticiabilidade e à disponibilidade da equipe.
<i>Prazo de execução</i>	20 (vinte) dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	A depender da pauta
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . O assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.8 - Reportagem fotográfica

Produção de fotografias durante eventos da universidade. O objetivo é utilizar a fotografia como principal elemento informativo. As fotos serão legendadas e publicadas no Portal UNEB em uma sequência que permita ao leitor compreender como o evento aconteceu. As fotografias serão acompanhadas por um texto introdutório.

<i>Restrições</i>	O atendimento a essa demanda está atrelado aos critérios de noticiabilidade e à disponibilidade da equipe.
<i>Prazo de execução</i>	10 (dez) dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	10 (dez) dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . O assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.9 - Entrevista

Entrevista com fonte da UNEB ou não sobre temas variados de interesse público, podendo se tratar da divulgação das ações desenvolvidas pela universidade e seus atores sociais.

<i>Restrições</i>	O atendimento a essa demanda está atrelado aos critérios de noticiabilidade e à disponibilidade da equipe.
<i>Prazo de execução</i>	20 (cinco) dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	20 (dez) dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . O assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.10 - Atualização do banco de fontes

Membros da comunidade acadêmica nos enviam periodicamente suas áreas de pesquisa e contatos para servirem de fontes institucionais quando solicitado pela imprensa ou também para produções internas.

<i>Restrições</i>	Só serão aceitas solicitações das próprias fontes
<i>Prazo de execução</i>	2 (dois) dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	2 (dois) dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . O assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos. Informações para inserção no banco de fontes, disponíveis no formulário www.sisform.uneb.br .

4.11 - Indicação de fontes institucionais

Diariamente a imprensa procura a ASCOM solicitando fontes institucionais para pautas variadas. Nós pesquisamos em nosso banco de fontes e intermediamos os contatos entre o pesquisador e o veículo solicitante.

<i>Restrições</i>	–
<i>Prazo de execução</i>	1 (um) dia útil
<i>Prazo de solicitação</i>	1 (um) dia útil
<i>Como solicitar</i>	Enviar e-mail para listaascom@uneb.br com a pauta da matéria que está sendo construída e os dados do repórter responsável.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo da ASCOM recebe a demanda; verifica o banco de fontes e/ou colegiado ao qual a fonte solicitada é vinculada; faz contato com a fonte para confirmar disponibilidade para entrevista; responde e-mail do repórter com dados da fonte.

4.12 - Orientação para agentes de comunicação

Orientação para os profissionais que trabalham com comunicação (produção de textos, relacionamento com a imprensa, coberturas de eventos, fotografia, etc.) nos diversos departamentos e unidades da universidade, para que eles possam executar os serviços.

<i>Restrições</i>	–
<i>Prazo de execução</i>	A depender da demanda
<i>Prazo de solicitação</i>	A depender da demanda
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deve encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos.
<i>Procedimentos de execução</i>	O procedimento depende do serviço a ser executado. O núcleo recebe a demanda e envia as orientações sobre a execução do serviço. O núcleo envia o roteiro para coleta de dados, o esboço da matéria, sugestões de imagens (quando necessário) e esclarece as dúvidas.

4.13 - Elaboração e execução de plano de divulgação de evento

Esse serviço consiste em um plano de ação com estratégias específicas para divulgação de evento junto aos públicos de interesse.

Restrições	–
Prazo de execução	Varia de acordo com o evento (pode ser de 1 a 3 meses)
Prazo de solicitação	2 meses antes do evento
Como solicitar	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail um resumo do evento (o que, como, onde, programação, importância, público).
Procedimentos de execução	Após recebimento da solicitação é feito um agendamento de reunião com o demandante para entender melhor o evento e alinhar expectativas; nessa reunião é requerido envio de material que possa subsidiar o plano de divulgação e é feito um cronograma inicial para envio de informações por parte do demandante e retorno com a proposta de plano por parte do núcleo. Após a aprovação do plano as ações previstas são executadas.

4.14 - Campanha

Consiste em um plano de ação amplo, com estratégias diversas, específicas e em longo prazo para divulgar um evento, data comemorativa e/ou marca. Tem como principal objetivo sensibilizar o público para um determinado tema/objeto e fortalecer a imagem

<i>Restrições</i>	Orçamento, equipamentos/materiais, mão de obra
<i>Prazo de execução</i>	Varia de acordo com o evento (pode ser de 1 a 3 meses)
<i>Prazo de solicitação</i>	3 a 6 meses antes do início da campanha
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail um resumo do que é a campanha (o que, como, onde, quando, importância, público).
<i>Procedimentos de execução</i>	Similar ao evento, a execução de uma campanha depende de reuniões para alinhamento e definições de slogan e ações que serão desenvolvidas. Após aprovação do plano de campanha pelo demandante, as ações propostas serão executadas. A campanha diferencia-se de um evento por ser executada em tempo maior, por incluir diferentes ações e por gerar produtos específicos.

4.15 - Elaboração de ações de relacionamento para público interno

Promoção de atividades que visam envolver, engajar e criar uma interlocução com o público, bem como valorizar sua autoestima e participação no corpo acadêmico.

<i>Restrições</i>	–
<i>Prazo de Execução:</i>	Varia de acordo com a proposta
<i>Prazo de Solicitação:</i>	1 a 2 meses antes da campanha
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail um resumo da proposta da ação. (o que, como, onde, quando, importância, público).
<i>Procedimentos de Execução:</i>	Definição de equipe de trabalho, reunião com equipe para brainstorming, elaboração de plano de ação, aprovação de plano, execução de ações.

4.16 - Planejamento e execução de pesquisa de opinião

A pesquisa de opinião é uma sondagem acerca das impressões e sentimentos do público sobre uma temática específica, visando a melhoria e/ou implantação de um determinado produto/serviço.

Restrições	-
Prazo de execução	Pode variar de acordo com a dimensão e objetivo da pesquisa (até 3 meses)
Prazo de solicitação	1 a 2 meses antes
Como solicitar	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos.
Procedimentos de execução	Reunião para entendimento da proposta, como executar, descrição da pesquisa e elaboração de plano de ação. Contato com pares de áreas distintas que possam ajudar na execução (GERINF, Colegiados de Comunicação), aprovação da metodologia e questões que serão aplicadas, teste interno do questionário, aplicação da pesquisa, tabulação e identificação dos resultados, composição de relatório.

4.17 - Apresentação da UNEB em instituições de ensino e empresas

Intervenção em espaços públicos e privados, a exemplo de escolas, empresas e associações, para falar sobre a UNEB, seus cursos e serviços e sobre temáticas relativas ao ensino superior.

<i>Restrições</i>	-
<i>Prazo de execução</i>	1 mês
<i>Prazo de solicitação:</i>	2 meses antes
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhes.

4.18 - Gerenciamento e criação de conteúdo para redes sociais da UNEB

Elaboração de textos para publicações diversas em redes sociais da universidade (imagens e legendas); monitoramento e resposta à participação do público.

<i>Restrições</i>	-
<i>Prazo de execução</i>	15 dias
<i>Prazo de solicitação</i>	10 dias antes
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos.
<i>Procedimentos de execução</i>	<p>Modo 1: Alinhar entendimento sobre a demanda, criar conteúdo para publicação, encaminhar para o designer criar o layout, publicar, gerenciar interações.</p> <p>Modo 2: Alinhar entendimento sobre a demanda, receber peça gráfica finalizada, avaliar, aprovar, publicar, gerenciar interações.</p>

4.19 - Envio de informes diversos para as listas de e-mails institucionais

Elaboração de texto e envio à comunidade unebiana via listas de e-mails. O conteúdo do e-mail é variado e depende da solicitação de cada demandante.

<i>Restrições</i>	Presença de e-mails inválidos nas listas
<i>Prazo de Execução:</i>	1 dia
<i>Prazo de Solicitação:</i>	12 horas úteis
<i>Como solicitar:</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos.
<i>Procedimentos de Execução:</i>	Após receber a solicitação por e-mail, o núcleo avalia a completude e a veracidade das informações, revisa o texto, identifica os públicos e faz o envio para as listas de destino. No caso de notas de falecimento e informes muito específicos, orientamos que o envio seja feito pelo próprio demandante.

4.20 - Controle de solicitação de instalação de wallpaper

Gerenciamento da instalação de wallpaper em toda a rede de computadores da universidade ou em locais específicos.

<i>Restrições</i>	Divulgações que tenham públicos específicos e limitados
<i>Prazo de execução</i>	1 semana
<i>Prazo de solicitação</i>	12 horas úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos.
<i>Procedimentos de execução</i>	Após receber a solicitação por e-mail, o núcleo avalia a demanda, reserva a agenda de wallpaper, cria o conteúdo para confecção de layout (se for o caso), identifica os públicos e locais de interesse e solicita a instalação à Gerência de Informática (GERINF).

4.21 - Controle de solicitação de instalação de frontlight

Gerenciamento das demandas de uso das estruturas de frontlight e acompanhamento da instalação das lonas.

<i>Restrições</i>	Equipe para instalação do material / recurso financeiro para impressão / transporte para envio (no caso dos campi do interior)
<i>Prazo de execução</i>	5 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	1 mês
<i>Procedimentos de solicitação</i>	Envio de e-mail com solicitação para listaascom@uneb.br . Se a arte estiver finalizada, o Núcleo de Design avalia a colocação correta das marcas e libera envio do arquivo para a impressão. Caso a arte não esteja finalizada, e-mail deve informar nome do evento/ação; período de realização; responsáveis; marcas que devem ser inseridas. A arte deve ser aprovada pelo demandante antes de envio para impressão. Se a arte estiver finalizada, o Núcleo de Design avalia a colocação correta das marcas e libera envio do arquivo para impressão.

4.22 - Criação de login para administrador de conteúdo do Portal UNEB

Fornecer acesso ao sistema de gerenciamento de conteúdo do Portal UNEB (Wordpress) por meio da disponibilização de login e senha, com a finalidade de administrar o conteúdo de páginas de setores da universidade.

Restrições	Limitação de pessoal para atender demandas
Prazo de execução	De 1 a 4 dias
Prazo de Solicitação	24h
Como solicitar	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos.
Procedimentos de execução	Após receber a solicitação por e-mail, o núcleo avalia a demanda, envia o formulário de autorização de conteúdo para preenchimento do gestor da unidade demandante e aguarda o retorno com o formulário preenchido. Somente após o recebimento da autorização devidamente preenchida, o núcleo acessa o sistema de gerenciamento de conteúdo do Portal UNEB, cria os dados de acesso à página do setor demandante e envia os dados de acesso.

4.23 - Treinamento e suporte aos administradores de conteúdo do Portal UNEB

Fornecer suporte aos administradores de conteúdo diretamente, por meio de treinamento presencial, ou com a disponibilização de tutorial.

<i>Restrições</i>	Limitação de pessoal para atender essas demandas
<i>Prazo de execução</i>	De 1 a 4 dias
<i>Prazo de solicitação</i>	24h
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhes.
<i>Procedimentos de execução</i>	Após receber a solicitação por e-mail e avaliar a demanda, o núcleo e o demandante agendam dia, horário e local para a realização do treinamento ou do serviço de suporte.

4.24 - Elaboração de identidade visual para evento

Criação da marca do evento e, a partir dela, desenvolver todo o material gráfico do evento com uma identidade visual de acordo.

<i>Restrições</i>	Somente para eventos institucionais de grande porte
<i>Prazo de execução</i>	20 dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	7 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deve encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhes.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza a análise do briefing, faz brainstorm, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza a marca, apresenta para o demandante para aprovação.

4.25 - Elaboração de cartaz

Criação da arte do cartaz a partir das informações obtidas com o briefing feito com o demandante.

<i>Restrições</i>	Briefing mal elaborado
<i>Prazo de Execução:</i>	10 dias úteis
<i>Prazo de Solicitação:</i>	7 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos.
<i>Procedimentos de Execução:</i>	O núcleo realiza o entendimento do briefing, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza o cartaz, apresenta para o demandante para aprovação.

4.26 - Diagramação de folder

Criação da arte do folder a partir das informações obtidas com o briefing feito com o demandante.

<i>Restrições</i>	Briefing mal elaborado
<i>Prazo de execução</i>	10 dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	7 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza o entendimento do briefing, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza o folder, apresenta para o demandante para aprovação.

4.27 - Elaboração de panfleto

Criação da arte do panfleto a partir das informações obtidas com o briefing feito com o demandante.

<i>Restrições</i>	Briefing mal elaborado
<i>Prazo de eExecução</i>	10 dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	7 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhes.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza o entendimento do briefing, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza o panfleto, apresenta para o demandante para aprovação.

4.28 - Elaboração de banner

Criação da arte do banner a partir das informações obtidas com o briefing feito com o demandante

<i>Restrições</i>	Orçamento para impressão
<i>Prazo de execução</i>	10 dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	7 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para <i><u>listaascom@uneb.br</u></i> . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos. Após análise da solicitação pela coordenação da assessoria, encaminhamento para o núcleo responsável.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza o entendimento do briefing, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza o banner, apresenta para o demandante para aprovação.

4.29 - Elaboração de frontlight

Criação da arte da lona para estrutura frontlight a partir das informações obtidas com o briefing feito com o demandante.

<i>Restrições</i>	Orçamento para impressão e equipe para instalação da lona na estrutura de frontlight
<i>Prazo de execução</i>	10 dias úteis
	7 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Envio de e-mail para listaascom@uneb.br , análise da solicitação pela coordenação da assessoria, encaminhamento para o núcleo responsável.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza o entendimento do briefing, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza a arte para a lona de frontlight, apresenta para o demandante para aprovação.

4.30 - Diagramação de publicações institucionais

Diagramação é a técnica de distribuir os elementos gráficos de acordo com o espaço delimitado. Esse serviço varia de acordo com cada solicitação, passando primeiramente pelo briefing do demandante e após algumas reuniões o designer passa para a criação do projeto gráfico e posterior diagramação.

<i>Restrições</i>	Orçamento e prazo
<i>Prazo de execução</i>	3 meses
<i>Prazo de solicitação</i>	A depender da publicação
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para <i><u>listaascom@uneb.br</u></i> . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos. Após análise pela coordenação da assessoria, encaminhamento para o núcleo responsável.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza o entendimento do briefing, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza a diagramação da peça institucional, apresenta para o demandante para aprovação.

4.31 - Elaboração de projeto gráfico para jornais e boletins

É o mesmo processo da diagramação de publicações institucionais; a diferença é que para jornais/boletins leva-se um tempo maior para a criação e execução.

<i>Restrições</i>	Briefing mal elaborado
<i>Prazo de execução</i>	20 dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	7 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos. Após análise da solicitação pela coordenação da assessoria, encaminhamento para o núcleo responsável.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza o entendimento do briefing, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza a diagramação da peça gráfica, apresenta para o demandante para aprovação.

4.32 - Elaboração de ilustração

São artes gráficas criadas exclusivamente por um(a) ilustrador(a).

<i>Restrições</i>	Habilidade do(a) profissional para executar o tipo de ilustração solicitada
<i>Prazo de execução</i>	15 dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	15 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos. Após análise da solicitação pela coordenação da assessoria, encaminhamento para o núcleo responsável.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza o entendimento do briefing, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza a ilustração, apresenta para o demandante para aprovação.

4.33 - Diagramação de manuais

Esse serviço visa dar uma identidade visual pública e tornar mais atrativa sua leitura.

<i>Restrições</i>	Briefing mal elaborado
<i>Prazo de execução</i>	30 dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	7 dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deverá informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos. Após análise da solicitação pela coordenação da assessoria, encaminhamento para o núcleo responsável.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza o entendimento do briefing, cria propostas de layout no software adequado para o serviço, finaliza a diagramação do manual, apresenta para o demandante para aprovação.

4.34 - Produção de vídeos institucionais

Realização de vídeo institucional, condicionada à participação direta do demandante em todo processo (pesquisa, roteiro, produção, captação, edição e finalização). Em linhas gerais, um vídeo institucional tem curta duração e é construído com o objetivo de apresentar a infraestrutura, história, produtos, serviços e outros aspectos relevantes de um setor/grupo/curso ou afins para um público específico.

<i>Restrições</i>	Prazo e possibilidades técnicas, além de projeto e objetivos claros por parte do solicitante.
<i>Prazo de execução</i>	Mínimo de 60 dias.
<i>Prazo de solicitação</i>	Mínimo de 60 dias.
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail as informações básicas sobre a solicitação, descrevendo com clareza o objetivo e a justificativa para o produto, além da descrição sobre o formato pretendido.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza a análise da solicitação/ pré-produção/ execução/pós-produção/entrega/ publicação nas plataformas streaming, quando for o caso/ acompanhamento dos comentários e críticas.

4.35 - Cobertura jornalística de eventos

A cobertura jornalística factual consiste em registro parcial das atividades, selecionadas pela equipe de profissionais da TV UNEB que vão cobrir o evento.

<i>Restrições</i>	Prazo e disponibilidade da equipe.
<i>Prazo de execução</i>	3 (três) dias úteis.
<i>Prazo de solicitação</i>	Mínimo de 5 (cinco) dias úteis.
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deve encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.36 - Produção de reportagens especiais

Trata-se de uma reportagem/matéria mais longa e com abordagem mais aprofundada sobre determinado tema, sempre com enfoque atemporal (não datado ou factual).

<i>Restrições</i>	Prazo e disponibilidade da equipe, além de clareza da solicitação.
<i>Prazo de execução</i>	Mínimo de 45 dias.
<i>Prazo de solicitação</i>	Mínimo de 60 dias.
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail as informações básicas sobre a solicitação, descrevendo com clareza o objetivo e a justificativa para o produto, além da descrição sobre o formato pretendido.
<i>Procedimentos de execução</i>	O núcleo realiza a análise da solicitação/ pré-produção/ execução/pós-produção/entrega/ publicação nas plataformas streaming, quando for o caso/ acompanhamento dos comentários e críticas.

4.37 - Produção de programas

Programas televisivos são unidades temáticas, seriadas ou não, que agrupam conteúdos audiovisuais pares, para que se tornem reconhecíveis na grade de programação da TV. Um programa pode assumir vários formatos, seriados ou não.

<i>Restrições</i>	Prazo e disponibilidade da equipe, além de clareza da solicitação.
<i>Prazo de execução</i>	Mínimo de 60 dias (para entrega do piloto do programa)
<i>Prazo de solicitação</i>	Mínimo de 60 dias.
<i>Como solicitar</i>	<p>Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br. No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos (justificativa, objetivo, cronograma, formato).</p> <p>Quando o solicitante for da ASCOM, realizar a apresentação da ideia do programa para equipe em reunião do núcleo para discussão / elaboração do projeto do programa (incluindo apresentação, justificativa, objetivo, cronograma, formato e outros).</p>

4.38 - Produção de interprogramas

Interprogramas são produções audiovisuais de curta duração exibidas entre os programas na grade de programação de TVs públicas e educativas.

<i>Restrições</i>	Prazo e disponibilidade da equipe, além de clareza da solicitação.
<i>Prazo de execução</i>	Mínimo de 60 dias (para entrega do piloto do programa)
<i>Prazo de solicitação</i>	Mínimo de 60 dias.
<i>Como solicitar</i>	<p>Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br. No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos (justificativa, objetivo, cronograma, formato).</p> <p>Quando o solicitante for da ASCOM, realizar a apresentação da ideia do programa para equipe em reunião do núcleo para discussão / elaboração do projeto do programa (incluindo apresentação, justificativa, objetivo, cronograma, formato e outros).</p>
<i>Procedimentos de execução</i>	Análise da solicitação/ elaboração do projeto do programa/ discussão em equipe para pré-produção/ produção / execução/pós-produção/ entrega/ publicação nas plataformas streaming, quando for o caso/ acompanhamento dos comentários e críticas.

4.39 - Narração e gravação de áudio

Gravar a voz que lerá o texto preparado para compor um vídeo ou para ser publicizado em outras frentes.

<i>Restrições</i>	Prazo e disponibilidade da equipe.
<i>Prazo de execução</i>	De 2 (dois) a 5 (cinco) dias úteis
<i>Prazo de solicitação</i>	3 (três) dias úteis
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail os dados sobre a solicitação: objetivo, justificativa, além do texto a ser gravado e indicação dos tipos de vozes que deseja para a gravação.

4.40 - Realização de transmissão ao vivo pelas redes sociais da UNEB

Realizar uma transmissão em tempo real, em vídeo, de determinado evento ou parte dele.

<i>Restrições</i>	Prazo e disponibilidade da equipe.
<i>Prazo de execução</i>	1 (um) dia (pode variar com a quantidade de dias do evento)
<i>Prazo de solicitação</i>	Mínimo de 5 (cinco) dias úteis.
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail informar: O quê? Quando? Onde? Para quem? Por quê? Qual objetivo? Assinatura do responsável e setor/contatos.

4.41 - Produção de filmes de longa, média e curta-metragem

Realizar vídeos/filmes de curta (igual ou inferior a 15 minutos), média (entre 15 e 70 minutos) e longa (maior que 70 minutos) metragens, em formatos variados (ficção, documentário, videoclipe, outros).

<i>Restrições</i>	Prazo e disponibilidade da equipe, além de clareza e objetividade da solicitação.
<i>Prazo de execução</i>	Mínimo de 60 dias (para curtas) Mínimo de 120 dias (para longas)
<i>Prazo de solicitação</i>	Mínimo de 60 dias.
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail detalhamentos (justificativa, objetivo, cronograma, formato). Quando o solicitante for da ASCOM, apresentação da ideia do filme para equipe em reunião do núcleo para discussão / elaboração do projeto do filme (incluindo argumento, roteiro, justificativa, objetivo, cronograma, formato, e outros).

4.42 - Apoio à elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso

Tendo em mãos o projeto de realização e a participação direta do orientador, consiste em apoiar na realização de vídeos para projetos de conclusão de curso na graduação e pós-graduação.

<i>Restrições</i>	Prazo e disponibilidade da equipe, ausência do professor orientador ou de projeto bem elaborado para o produto solicitado.
<i>Prazo de execução</i>	Mínimo de 60 dias.
<i>Prazo de solicitação</i>	Mínimo de 60 dias.
<i>Como solicitar</i>	Para solicitar qualquer serviço da ASCOM, o demandante (interno ou externo) deverá encaminhar um e-mail para listaascom@uneb.br . No assunto deve informar qual o serviço solicitado e no corpo do e-mail o projeto do produto a ser realizado para o trabalho de conclusão de curso. Deve haver clara apresentação da ideia e formato, duração, argumento, roteiro, justificativa, objetivo, cronograma, e outros.



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

www.portal.uneb.br
listaascom@uneb.br
(71) 3117-2245