

Guia de Serviços e Solicitações

Núcleo de Apoio à Comunicação e Eventos · IF Baiano Campus Alagoinhas · outubro de 2026

APRESENTAÇÃO

Este guia orienta o fluxo interno do Núcleo de Apoio à Comunicação e Eventos do Campus Alagoinhas. Todo o conteúdo vem do *Guia de Serviços e Solicitações* da Diretoria de Comunicação do IF Baiano; as páginas de origem aparecem entre parênteses.

A comunicação integra as instituições públicas a objetivos como o atendimento a diversos públicos, a socialização do conhecimento, a transparência da informação e a construção da cidadania (p. 2). O guia da Diretoria busca (p. 2):

- apresentar as atribuições da comunicação;
- orientar sobre os passos para solicitar projetos e serviços;
- estabelecer critérios e procedimentos para padronizar as atividades;
- contribuir para a excelência dos serviços e para resultados mais significativos;
- fomentar ações planejadas de forma estratégica e com maior antecedência.

Assim como o original, este guia pode passar por ajustes periódicos (p. 2).

Como ler este guia: ao longo do texto, os blocos em verde indicam responsabilidade do **Núcleo do Campus** e os blocos em laranja indicam responsabilidade da **Diretoria de Comunicação (Reitoria)**.

NÚCLEO Campus
Alagoinhas

DIRETORIA Reitoria (IF
Baiano)

PAPEL DA DIRETORIA E DO NÚCLEO

A Diretoria planeja e articula; o Núcleo do campus executa na prática (p. 7).

Diretoria de Comunicação (Reitoria)

DIRETORIA

Papel estratégico, de planejamento e articulação. Constrói a Política de Comunicação do Instituto, acompanha sua implementação e assessora a reitoria em programas de relacionamento, pesquisas com públicos específicos e ações que impactem a imagem e a identidade do Instituto. Orienta a organização e o funcionamento sistêmico dos núcleos (p. 7-8).

Núcleo de Apoio à Comunicação e Eventos (Campus)

NÚCLEO

Operacionaliza as atividades de comunicação no cotidiano do campus e deve estar formalizado e atuante. Executa o relacionamento com a imprensa local, a divulgação de campanhas (como a de ingresso), a organização de eventos, a produção de conteúdo, a atualização da página do campus e de outros canais, e fornece informações à Diretoria (p. 7).

Essa atuação em rede fortalece a imagem e a identidade do Instituto, diante de sua presença em territórios com realidades socioeconômicas distintas (p. 7).

COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO

O guia da Diretoria lista sete competências para os Núcleos de Apoio à Comunicação e Eventos (p. 8):

1. Promover a comunicação e a divulgação dos eventos e das ações do campus, em articulação com a Diretoria de Comunicação.
2. Produzir e viabilizar o cerimonial e os eventos do campus, e organizar a recepção de autoridades e visitantes ilustres, sob orientação da Diretoria.
3. Participar do planejamento e da implementação de campanhas e divulgações, como as campanhas de ingresso de estudantes.
4. Consultar sobre a aplicação das normas e padrões de comunicação e identidade visual no site, nas mídias e nos materiais do campus.
5. Participar de projetos e campanhas de comunicação, publicidade e relacionamento do IF Baiano.
6. Auxiliar a Direção do campus na publicização, no site, dos atos administrativos e pedagógicos da gestão.
7. Contribuir na construção e implementação da Política de Comunicação do IF Baiano.

FLUXO INTERNO DA SOLICITAÇÃO

Toda demanda do campus chega à Diretoria pelo e-mail **comunicacao@ifbaiano.edu.br**, e a Diretoria responde em até **2 dias úteis** sobre a viabilidade (p. 9–10). A demanda sai do setor, passa pelo Núcleo, segue para a Diretoria e volta ao Núcleo para execução no campus.

1. Setor do campus avisa o Núcleo

NÚCLEO

Comunica notícias, ações e eventos assim que confirmada sua realização (p. 10). Reúne e detalha todas as informações possíveis da demanda (p. 9). O briefing de cada tipo está em "Fluxos por tipo de demanda". Envia também os **termos de imagem**

de todas as pessoas que aparecerão na publicação (ver Regras).

2. Núcleo confere e envia

NÚCLEO

Responde ao setor em até

2 dias úteis

sobre o recebimento e a viabilidade interna. Verifica a antecedência mínima da Tabela 1 (coluna "Prazo para o Núcleo") e encaminha a solicitação a **comunicacao@ifbaiano.edu.br**

, canal inicial de qualquer pedido à Diretoria (p. 9).

Contato do Núcleo:

comunicacao@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

3. Diretoria avalia e responde

DIRETORIA

Avalia relevância institucional, apelo jornalístico, interesse dos públicos, amplitude da iniciativa, partes a informar e engajar, melhores produtos, linguagens e canais, disponibilidade de equipe e volume de demandas. Retorna em até 2 dias úteis sobre a viabilidade e a pertinência da cobertura e divulgação (p. 10).

4. Núcleo executa no campus

NÚCLEO

A execução segue os critérios e prazos de cada tipo de solicitação (p. 10), em articulação com a Diretoria.

ANTECEDÊNCIA MÍNIMA POR TIPO DE SOLICITAÇÃO

A coluna **Prazo para o Núcleo** indica com quantos dias/úteis de antecedência o setor deve acionar o Núcleo — sempre 2 dias úteis a mais que o prazo exigido pela Diretoria. A coluna **Prazo para a Diretoria** reproduz a Tabela 1 do guia da Diretoria (p. 11–13).

NÚCLEO — CAMPUS ALAGOINHAS

Os setores do campus devem enviar a solicitação ao Núcleo (comunicacao@alagoinhas.ifbaiano.edu.br) com pelo menos 2 dias úteis de antecedência em relação ao prazo da Diretoria. O Núcleo responde em até 2 dias úteis sobre o recebimento e a viabilidade da demanda.

DIRETORIA — REITORIA (IF BAIANO)

A Diretoria deve receber a solicitação pelo e-mail comunicacao@ifbaiano.edu.br com a antecedência mínima indicada na tabela. Responde em até 2 dias úteis sobre a viabilidade (p. 9–10).

Tabela 1 — Antecedência mínima para solicitações

Tipo de solicitação	Exemplos	Prazo para a Diretoria DIRETORIA	Prazo para o Núcleo NÚCLEO	Observações
Campanhas pequenas	Conscientização sobre datas comemorativas	20 dias antes da divulgação ou lançamento	22 dias antes da divulgação ou lançamento	
Campanhas institucionais e de maior complexidade	Campanha de ingresso	4 meses	4 meses + 2 dias úteis	O ideal é que estejam no planejamento anual
Cerimonial	Roteiro de abertura de eventos científicos e de colação de grau	10 dias	10 dias + 2 dias úteis	Vídeos exibidos nas cerimônias (inclusive de formandos): Diretoria 2 dias úteis / Núcleo 4 dias úteis. Cerimonial mais complexo (ex.: Jogos Estudantis): Diretoria 30 dias / Núcleo 30 dias + 2 dias úteis
Cobertura de eventos de menor porte	Seminários curtos, palestras, lançamentos, aula inaugural, sessões solenes, eventos de 1 dia	10 dias antes do evento	10 dias + 2 dias úteis	Depende do porte, da equipe, do volume de demandas, da articulação entre campi e da relevância

Tipo de solicitação	Exemplos	Prazo para a Diretoria DIRETORIA	Prazo para o Núcleo NÚCLEO	Observações
Cobertura de eventos de médio e maior porte (mais de 1 dia)	Seminários de pesquisa e extensão, eventos multicampi, Jogos Estudantis, congressos, feiras, aniversários com várias ações	30 dias antes do evento	30 dias + 2 dias úteis	Pode ser maior conforme o porte
Comunicação visual	Criação e aprovação de artes e peças gráficas; uso da logomarca	Peça ou conceito inicial: 3 dias úteis antes do início da divulgação	5 dias úteis antes do início da divulgação	+1 dia útil por peça derivada (convites, cartazes). +2 dias úteis por peça já na fila de produção
Criação audiovisual	Vídeos para a TV Bem Baiano, tutoriais, campanhas, cobertura, spots para rádio	Solicitação: 10 dias	10 dias + 2 dias úteis	Prazos de execução na tabela abaixo
Divulgação prévia de eventos de menor porte	Seminários, palestras, lançamentos de publicações	15 dias antes do evento	15 dias + 2 dias úteis	Com inscrições prévias: Diretoria 14 dias antes das inscrições / Núcleo 14 dias + 2 dias úteis
Divulgação prévia de eventos de maior porte		30 dias	30 dias + 2 dias úteis	Pode ser maior conforme o porte. Com inscrições prévias: Diretoria 14 dias antes das inscrições / Núcleo 14 dias + 2 dias úteis
Notícias e acontecimentos de última hora	Sugestões de texto para o site, redes sociais e outros canais	Assim que ocorrer ou for conhecido o fato	Imediatamente	Quanto maior a demora, menor a chance de publicação
Participação institucional em eventos	Estrutura de stand e espaços do IF Baiano em feiras e exposições	30 dias antes da montagem	30 dias + 2 dias úteis	Pode ser maior conforme o porte

Prazos de execução da criação audiovisual (p. 12)		DIRETORIA
Produto	Prazo de execução (Diretoria)	
Vídeos jornalísticos	20 dias	
Campanha do processo de ingresso	30 dias	
Campanha de editais	20 dias	
Campanha de datas comemorativas	10 dias	
Projetos diversos	30 dias	
Tutoriais	20 dias	
Cobertura de evento de 1 dia	10 dias	

Produto	Prazo de execução (Diretoria)
Cobertura de evento de 1 a 3 dias	20 dias
Cobertura de evento acima de 3 dias	30 dias
Webconferência	10 dias
Spot para rádio ou carro de som	20 dias

FLUXOS POR TIPO DE DEMANDA

Os três fluxos abaixo reproduzem os fluxos simplificados do guia da Diretoria (p. 14–16). Toda demanda começa pelo briefing de quem pede.

Campanhas (p. 14)

1. **Identificação da demanda** — ex.: ingresso de estudantes; fortalecimento da imagem do IF Baiano.
2. **Briefing (demandante)** — o que é, objetivo, públicos a serem alcançados. **NÚCLEO**
3. **Brainstorming (Diretoria)** — estratégias de jornalismo, publicidade, relações públicas e demais ações; diretrizes conceituais e operacionais (tema, slogan, mídias prioritárias). **DIRETORIA**
4. **Plano de campanha (Diretoria / Relações Públicas).** **DIRETORIA**
5. **Em paralelo:** redação do conceito (publicidade) e criação da identidade visual (design / audiovisual). **DIRETORIA**
6. **Aprovação do conceito.**
7. **Produção das peças e implementação das estratégias**, em seis frentes:
 - Assessoria de imprensa: textos jornalísticos, *mailing-lists*, relacionamento com jornalistas, monitoramento de matérias.
 - Programação visual: identidade visual dos produtos impressos e digitais.
 - Comunicação digital: notícias e relacionamento nas redes sociais, site e demais plataformas.
 - Audiovisual: pré-produção, produção e pós-produção (conteúdo institucional, infográficos, animações, documentários).
 - Eventos: planejamento e execução de eventos para aproximar os públicos; divulgação da campanha em eventos institucionais.
 - Comunicação dirigida: relacionamento com públicos específicos, como programas de visitas a escolas.
8. **Veiculação das peças e execução dos eventos.**
9. **Acompanhamento das ações**, com monitoramento e ajustes.
10. **Avaliação / feedback.**

Audiovisual (p. 15)

1. **Identificação da demanda e briefing (demandante)** — tipo de solicitação, objetivo, públicos. **NÚCLEO**
2. **Planejamento e definição do produto, estratégia e formato** — peça de campanha, vídeo de cobertura, animação, formato jornalístico etc. Cada formato tem estratégia e fluxo próprios. **DIRETORIA**
3. **Conceito / ideia.** **DIRETORIA**

4. **Produção do(s) roteiro(s).** DIRETORIA
5. **Pesquisa, gravação e/ou captação de imagens** — planejamento, pré-produção e produção (filmagens, captações no local). DIRETORIA
6. **Edição de áudio e vídeo e/ou animação.** DIRETORIA
7. **Revisão e ajustes.** DIRETORIA
8. **Finalização.** DIRETORIA
9. **Distribuição e divulgação.** NÚCLEO DIRETORIA
10. **Feedback** (avaliação e retorno). NÚCLEO

Eventos (p. 16)

1. **Identificação da demanda.** NÚCLEO
2. **Briefing / definições estratégicas** — o que é o evento, objetivo, público esperado, local, data e hora, tema, formato. NÚCLEO
3. **Planejamento do evento**, em sete frentes:
 - Conceito e formato: tema, estrutura da programação, atividades e apresentações.
 - Segurança, acessibilidade, serviços médicos e infraestrutura: segurança, posto médico, banheiros, bebedouros, gerador.
 - Logística: transporte de materiais, deslocamento e traslado de participantes e convidados, hospedagem, alimentação.
 - Estrutura física: salas, espaços de convivência e de cerimônias, credenciamento e recepção, apresentações culturais, equipamentos, decoração, estacionamento.
 - Recursos humanos e equipe de apoio.
 - Divulgação e comunicação visual: relacionamento com a imprensa, divulgação dirigida a participantes, identidade visual, convites, crachás, kits, sinalização e artes de divulgação. DIRETORIA
 - Pré-evento: montagem das estruturas, treinamento de equipes, checagem da programação e dos participantes, confirmação, cerimonial, decoração, checklist geral.
4. **Execução do evento.**
5. **Pós-evento** — desmontagem; relatórios / anais; pagamento a fornecedores e providências administrativas; avaliação.

ÁREAS DE ATUAÇÃO DA COMUNICAÇÃO

São as onze áreas de atividade da Diretoria de Comunicação (p. 4–6); o Núcleo atua nelas no campus, em articulação com a Diretoria.

Áreas de atuação	
Área	O que envolve
Assessoria de imprensa	Relação com veículos e jornalistas, mídia espontânea, apuração de dados, preparo de fontes, <i>press-releases</i> , sugestões de pauta, <i>mailing-lists</i> , <i>clipping</i> e análise de mídia
Campanhas institucionais	Conjunto planejado de ações e peças sob um conceito, para fortalecer a imagem do IF Baiano e divulgar atividades e resultados (ex.: campanha de ingresso)

Área	O que envolve
Comunicação interna	Otimizar os fluxos de informação entre setores e públicos internos
Comunicação e relacionamento digital	Crescimento dos espaços nas mídias digitais, atualização do portal e das redes, fluxo contínuo de informações, monitoramento de menções e atendimento ao público
Divulgação de notícias, ações e eventos	Apuração, cobertura, produção de textos, artes e peças audiovisuais, publicação nos canais e envio à imprensa
Eventos	Apoio às comissões organizadoras: planejamento, infraestrutura, materiais promocionais e sinalização, cobertura, cerimonial e protocolo
Gerenciamento de crise	Prevenção, <i>media training</i> , notas e comunicados, atendimento à imprensa, entrevistas e coletivas
Gestão dos canais de comunicação	Criar, manter, avaliar e aperfeiçoar canais, definindo objetivo, públicos, temas e linguagem de cada um
Gestão da marca e da identidade visual	Uso padronizado da marca conforme o manual de aplicação; suporte criativo a revistas, relatórios e publicações
Produção audiovisual	Definição de formatos e canais, produção, direção, filmagem, edição e finalização
Relações públicas	Mapeamento e pesquisa de públicos, gestão de imagem e reputação, comunicação integrada e dirigida, eventos e cerimonial

A Diretoria prioriza eventos institucionais multicampi e de relevância institucional (p. 5).

REGRAS QUE VALEM PARA TODAS AS DEMANDAS

A Diretoria de Comunicação não possui centro orçamentário próprio. As unidades devem prever em seu planejamento financeiro os recursos para eventos, impressão de peças e outros serviços com custo (p. 6).

- **Termos de imagem.** **NÚCLEO** O setor solicitante é responsável por recolher e armazenar os termos de uso de imagem de todas as pessoas que aparecerão em publicações solicitadas ao Núcleo. Os termos devem ser apresentados por e-mail (comunicacao@alagoinhas.ifbaiano.edu.br) no momento da solicitação, junto com o briefing.
- **Peças audiovisuais e identidade visual.** **DIRETORIA** As peças audiovisuais de eventos e campanhas são produzidas pela Diretoria e devem ser solicitadas a ela. Em situações excepcionais de produção externa de peças gráficas e de vídeo, as peças vão à Comunicação para verificação dos padrões de identidade visual antes de serem distribuídas ou publicadas (p. 12).
- **Marca.** **DIRETORIA** O uso da marca é padronizado e segue o manual de aplicação; a Diretoria aplica e supervisiona os padrões visuais (p. 6).
- **Redes sociais.** **DIRETORIA** A criação e a administração de canais do IF Baiano nas redes sociais é atribuição da Diretoria (p. 13).
- **Site.** **NÚCLEO** Publicações no site seguem a Instrução Normativa ASCOM nº 1/2016 (p. 13).
- **Veículos com periodicidade fixa.** **DIRETORIA** A sugestão de pauta considera a periodicidade e o fechamento de cada veículo; essa informação é obtida junto à Comunicação (p. 13).
- **Calendário de eventos.** **NÚCLEO** As áreas devem programar seus eventos com antecedência, para que entrem no calendário de eventos institucional (p. 5).

- **Informação atualizada.** Todas as áreas, campi e setores são solidariamente responsáveis pela qualidade e transparência da informação. Atualizações de normas, documentos, procedimentos, estatísticas, dados, serviços e prestação de contas devem ser verificadas pelos setores responsáveis e enviadas à Diretoria (p. 17).

DOCUMENTOS NORTEADORES

A lista de legislação, manuais e documentos está na seção Comunicação do portal do IF Baiano (p. 9 e 18):

- [Decreto nº 70.274/1972](#) — normas de cerimonial público e ordem geral de precedência.
- [Guia de administração de sítios eletrônicos na esfera federal.](#)
- [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal.](#)
- [Manual de Redação da Presidência da República.](#)
- [Instrução Normativa ASCOM-IF Baiano nº 1, de 29/02/2016](#) — implantação e gestão do portal e dos sítios institucionais.
- [Lei de Acesso à Informação \(Lei nº 12.527/2011\).](#)
- [Manual Básico de Publicação do IF Baiano.](#)
- [Manual de uso da marca do IF Baiano — Edição 2015.](#)
- [Manual de Orientação para Atuação em Mídias Sociais \(Secom/2014\).](#)

Dúvidas? Fale com o Núcleo de Apoio à Comunicação e Eventos

NÚCLEO

comunicacao@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Campus Alagoinhas — IF Baiano

Diretoria de Comunicação Social (Reitoria)

DIRETORIA

comunicacao@ifbaiano.edu.br · (71) 3186-0001, ramal 145

Reitoria do IF Baiano · Rua do Rouxinol, nº 115, Imbuí, Salvador – BA · CEP 41720-052 (p. 19)

Fonte: *Guia de Serviços e Solicitações*, Diretoria de Comunicação do IF Baiano.