

Modelo de Briefing para Solicitações de Comunicação

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

Este formulário deve ser preenchido pelo **setor solicitante** e enviado ao Núcleo pelo e-mail **comunicacao@alagoinhas.ifbaiano.edu.br** com a antecedência mínima indicada na Tabela 1 do *Guia de Serviços e Solicitações*. Inclua obrigatoriamente os **termos de uso de imagem** de todas as pessoas que aparecerão na publicação ou no registro (ver seção 5).

Solicitações incompletas ou fora do prazo podem não ser atendidas.

1. IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

DATA DA SOLICITAÇÃO

DATA / PRAZO LIMITE PARA DIVULGAÇÃO

SETOR / COORDENAÇÃO SOLICITANTE

CAMPUS

NOME DO RESPONSÁVEL NO SETOR

E-MAIL E TELEFONE DO RESPONSÁVEL

2. TIPO DE DEMANDA

Marque o tipo principal. Se houver mais de um, liste-os em "Outras informações" (seção 6).

- ☐ Campanha pequena (datas comemorativas etc.)
- ☐ Campanha institucional / maior complexidade
- ☐ Cerimonial (roteiro, protocolo)
- ☐ Cobertura de evento — menor porte (1 dia)
- ☐ Cobertura de evento — médio/maior porte (>1 dia)
- ☐ Comunicação visual (arte, peça gráfica, logomarca)
- ☐ Criação audiovisual (vídeo, spot, tutorial)
- ☐ Divulgação prévia — evento de menor porte
- ☐ Divulgação prévia — evento de maior porte
- ☐ Notícia / acontecimento de última hora
- ☐ Participação institucional em evento externo
- ☐ Outro: _____

Referência de prazos mínimos (Tabela 1 do Guia)

Tipo	Prazo para o Núcleo NÚCLEO	Prazo para a Diretoria
Campanhas pequenas	22 dias antes da divulgação	20 dias
Campanhas institucionais	4 meses + 2 dias úteis	4 meses
Cerimonial	10 dias + 2 dias úteis	10 dias
Cobertura — menor porte	10 dias + 2 dias úteis	10 dias
Cobertura — médio/maior porte	30 dias + 2 dias úteis	30 dias
Comunicação visual	5 dias úteis	3 dias úteis
Criação audiovisual	10 dias + 2 dias úteis	10 dias
Divulgação prévia — menor porte	15 dias + 2 dias úteis	15 dias
Divulgação prévia — maior porte	30 dias + 2 dias úteis	30 dias
Notícia de última hora	Imediatamente	Assim que ocorrer
Participação institucional	30 dias + 2 dias úteis	30 dias antes da montagem

Como calcular o prazo: o setor deve enviar a solicitação ao Núcleo com antecedência suficiente para que ele avalie o pedido em até **2 dias úteis** e ainda encaminhe à Diretoria (DICOM) dentro do prazo mínimo exigido por ela. Portanto: **Prazo para o Núcleo = Prazo exigido pela Diretoria + 2 dias úteis**. Exemplo: se a DICOM exige 10 dias de antecedência, o setor deve acionar o Núcleo com pelo menos 12 dias de antecedência (10 + 2 dias úteis para o Núcleo avaliar e encaminhar).

3. BRIEFING DA DEMANDA

3.1 Descrição geral

Responda: o que é? Qual é a ação, notícia ou evento? (p. 9)

3.2 Objetivo da comunicação

O que se espera alcançar com esta divulgação? (p. 9, 14, 15, 16)

3.3 Público-alvo

Quem deve ser alcançado? (interno, externo, estudantes, comunidade, imprensa...) (p. 9, 14)

3.4 Canais e formatos desejados

Sugestão do solicitante — a decisão final é da Diretoria. Ex.: site, redes sociais, cartaz, vídeo, release (p. 9, 13)

3.5 Informações específicas por tipo de demanda

Preencha apenas os campos correspondentes ao tipo marcado na seção 2.

Campanhas

Dados adicionais exigidos pelo guia da Diretoria (p. 14)

TEMA / CONCEITO PRINCIPAL

SLOGAN OU MENSAGEM-CHAVE (SE HOUVER)

PERÍODO DE VEICULAÇÃO (INÍCIO E FIM)

REFERÊNCIAS VISUAIS OU EXEMPLOS ANTERIORES

Eventos (cobertura, divulgação prévia e cerimonial)

Dados adicionais exigidos pelo guia da Diretoria (p. 15–16)

NOME DO EVENTO

FORMATO (PRESENCIAL / ONLINE / HÍBRIDO)

DATA(S) DO EVENTO

HORÁRIO

LOCAL / PLATAFORMA

PÚBLICO ESPERADO / NÚMERO ESTIMADO DE PARTICIPANTES

PROGRAMAÇÃO RESUMIDA OU LINK PARA A PROGRAMAÇÃO COMPLETA

HÁ INSCRIÇÕES PRÉVIAS? SE SIM, INFORME A DATA DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES.

RESPONSÁVEIS PELA ORGANIZAÇÃO (NOME, CARGO, CONTATO)

AUTORIDADES OU CONVIDADOS ESPECIAIS (NOMES E CARGOS)

CERIMONIAL NECESSÁRIO? DESCREVA O PROTOCOLO PRETENDIDO.

Criação audiovisual

Dados adicionais exigidos pelo guia da Diretoria (p. 15)

TIPO DE PRODUTO

- ☐ Vídeo jornalístico
- ☐ Campanha (ingresso / editais / datas comemorativas)
- ☐ Tutorial
- ☐ Cobertura de evento
- ☐ Spot para rádio ou carro de som
- ☐ Webconferência
- ☐ Outro: _____

DURAÇÃO ESTIMADA

ONDE SERÁ VEICULADO

HÁ ROTEIRO OU SCRIPT? ANEXAR SE POSSÍVEL.

LOCAÇÕES / AMBIENTES NECESSÁRIOS

ENTREVISTADOS OU APRESENTADORES (NOME E CARGO)

Comunicação visual (artes e peças gráficas)

Dados adicionais exigidos pelo guia da Diretoria (p. 11–12)

PEÇA PRINCIPAL (EX.: CARTAZ A3, POST 1080×1080, CAPA FACEBOOK)

PEÇAS DERIVADAS (EX.: BANNER, CONVITE, STORY) — LISTE TODAS

TEXTOS / INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NA PEÇA

PALETA DE CORES OU REFERÊNCIA VISUAL (SE DIFERENTE DO PADRÃO IF BAIANO)

4. ENVOLVIDOS E LOGÍSTICA

OUTROS SETORES / PARCEIROS ENVOLVIDOS NA AÇÃO

RECURSOS DISPONÍVEIS (MATERIAIS, LOCAL, EQUIPAMENTOS — SE O SETOR JÁ OS PREVIU)

EXISTE ORÇAMENTO PREVISTO PELA UNIDADE PARA IMPRESSÃO, LOCAÇÃO OU SERVIÇOS TERCEIRIZADOS? (A DIRETORIA NÃO POSSUI CENTRO ORÇAMENTÁRIO PRÓPRIO — P. 6)

AÇÕES DE COMUNICAÇÃO ANTERIORES RELACIONADAS A ESTA DEMANDA (LINKS OU REFERÊNCIAS)

5. TERMOS DE USO DE IMAGEM ★ OBRIGATÓRIO

O setor solicitante é o responsável por recolher e armazenar os termos de uso de imagem de todas as pessoas que aparecerão em fotos, vídeos ou qualquer material publicado em decorrência desta solicitação. Os termos devem ser **apresentados junto com este briefing**, por e-mail, no ato da solicitação ao Núcleo (comunicacao@alagoinhas.ifbaiano.edu.br).

Solicitações sem os termos de imagem correspondentes não serão encaminhadas à Diretoria.

LISTA DE PESSOAS CUJOS TERMOS SERÃO ANEXADOS A ESTE E-MAIL

HÁ MENORES DE 18 ANOS? SE SIM, QUEM É O RESPONSÁVEL LEGAL?

☐ Declaro que os termos de uso de imagem de todas as pessoas listadas acima estão devidamente assinados, armazenados pelo setor e anexados a este e-mail.

6. OUTRAS INFORMAÇÕES

INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELEVANTES PARA A COMUNICAÇÃO

LINKS, ARQUIVOS E MATERIAIS DE APOIO ANEXADOS A ESTE E-MAIL

7. ASSINATURA

NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL PELO BRIEFING

CARGO / FUNÇÃO

ASSINATURA

DATA

Núcleo de Apoio à Comunicação e Eventos

NÚCLEO

comunicacao@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Campus Alagoinhas — IF Baiano

Resposta em até 2 dias úteis · Envie este formulário com os termos de imagem e demais anexos pelo e-mail acima

Fonte das exigências de briefing: *Guia de Serviços e Solicitações*, Diretoria de Comunicação do IF Baiano (p. 9, 12, 14–16).