

IFMG CAMPUS BAMBUÍ

CORD. DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Guia de orientações sobre os Serviços Ofertados

DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E NOTÍCIAS



Tempo de Execução:
3 DIAS úteis para publicação

1. Cadastro de Eventos

Se o seu conteúdo se trata de um evento, comece cadastrando-o no nosso calendário de eventos.

Preencha o formulário correspondente:



[FORMULÁRIO-->Clique aqui para cadastrar](#)

2. Abertura de Chamado

Abra um chamado no sistema GLPI, navegando até a categoria "Relações Institucionais" e selecione "Publicação de notícia no site/Redes sociais".

3. Preenchimento do Chamado

Complete todos os requisitos do chamado, incluindo título da notícia, texto com todas as informações, documentos e imagens pertinentes, bem como a fonte.

Observação: O GLPI permite anexos de até 300MB. Para arquivos maiores, envie-os por e-mail para comunicacao.bambui@ifmg.edu.br e informe o número do chamado.

4. Publicação por E-mail (Opcional):

Caso tenha o interesse que a publicação ou notícia seja enviada por e-mail, abra um novo chamado (GLPI) em "Relações Institucionais" e escolha "Publicação por e-mail".

Indique o público-alvo para o qual o comunicado deve ser enviado.

5. Identidade Visual (Opcional):

Se você precisa de uma arte para a divulgação, abra outro chamado em "Relações Institucionais" e selecione "Projeto de identidade visual de eventos e ações institucionais".

Observe que o prazo para criação da arte é de 3 dias úteis.

6. Cobertura Fotográfica (Opcional):

Caso você necessite de cobertura fotográfica para o evento, crie um novo chamado na categoria "**Relações Institucionais**" e selecione a opção "**Cobertura Fotográfica**".

Ressaltamos que a cobertura fotográfica **é prioridade para eventos institucionais**, tais como colações de grau, aniversário do campus, semana de ciência e tecnologia, feira de profissões, entre outros.

É importante mencionar que a prioridade é dada **apenas para a abertura do evento**, devido à disponibilidade limitada de profissionais para atender às demandas do setor e garantir a cobertura fotográfica completa.

7. Canva e Edição de Arte

Se você pretende fornecer uma arte e a mesma foi criada no Canva, por favor, envie o link do projeto. Isso nos ajudará a efetuar edições ou redimensionamentos, se necessário.

8. Acompanhamento do Chamado

Mantenha-se atento aos **acompanhamentos** do chamado para receber **atualizações e informações sobre o status** da sua solicitação.

9. Retificações

Em caso de retificação, não é necessário abrir um novo chamado. Basta adicionar a retificação no acompanhamento. Para fazer isso, acesse o menu lateral esquerdo do chamado e clique no ícone "**Processando chamado**", depois escolha "**Adicionar Acompanhamento**".

Estas etapas visam garantir um processo eficiente e organizado para a divulgação do seu evento ou notícia.

Obs: Todas as dúvidas relacionadas às publicações devem ser encaminhadas exclusivamente aos seguintes meios de contato da equipe de Comunicação: o e-mail (comunicacao.bambui@ifmg.edu.br), o e-mail de Relações Institucionais (ri.bambui@ifmg.edu.br) ou através do número de telefone (3431-5407).

Isso se deve ao fato de que o setor conta com múltiplos servidores que podem estar operando em diferentes horários ou até mesmo estar temporariamente ausentes de suas atividades. Portanto, para um atendimento mais eficiente e rápido, recomendamos que todas as solicitações e dúvidas sejam direcionadas a esses canais de comunicação.