



# GUIA

DE PRODUTOS E SERVIÇOS

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



ICICT



1ª edição

Rio de Janeiro, Junho de 2017

Assessoria de Comunicação Social • IGC/Unicamp

# GUIA

## DE PRODUTOS E SERVIÇOS

### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Introdução 4

Portfólio de produtos 6

Procedimentos para  
solicitação de serviços 7

Agendamento da Sala  
Multimídia do IGC 11

Prazos de solicitação 13

# GUIA DE PRODUTOS E SERVIÇOS DA ASCOM

**Presidente da Região**  
Walter Tostado Lima

**Vice-presidente de Assessoria,  
Estratégia e Comunicação de Marca**  
Rafaela Costa

**Vice-presidente de Estratégia,  
Marketing e Comunicação**  
Marcelo Rossi Netto

**Vice-presidente de Gestão e  
Desenvolvimento Institucional**  
Mário Santos Oliveira

**Vice-presidente de Pesquisa,  
Análise e Desenvolvimento**  
Rodrigo Gomes de Oliveira

**Vice-presidente de Estratégia,  
Comunicação e Gestão**  
Marcos Aurélio Fraga

**Gerente de Gestão**  
Cristiane Albuquerque Lima

**Vice-Gerente de Pesquisa, Análise  
e Desenvolvimento Institucional**  
Alexandre Loureiro

**Vice-Gerente de Estratégia  
e Comunicação**  
Rodrigo Mariano

**Vice-Gerente de Gestão  
e Desenvolvimento Institucional**  
Adriano Maria Gilberg

---

## **Equipe de Implementação Estratégica nas Áreas**

**Estratégia e Gestão**  
Cristiane Oliveira

**Marketing e Comunicação**  
Cristiane Oliveira

**Inteligência,  
Inovação e Assessoria**  
Vivian Lucio Fernandes de Fátima

**Atendimento**  
Gustavo Gonçalves e Rafael Portugal - Multimedios

**Equipe Assessoria**  
Cristiane Oliveira (coordenadora)  
Adriano Maria  
Alexandre Loureiro  
Rodrigo Mariano  
Vivian Lucio Fernandes de Fátima

## INTRODUÇÃO

O Guia de Produtos e Serviços do Escritório de Comunicação Social do Inatel foi elaborado para orientar parceiros e colaboradores sobre os procedimentos e fluxos de trabalho de Inatel. É um guia prático baseado no Manual Organizacional e no Manual de Procedimentos da Direção de Inatel, para ser lido e consultado para o entendimento dos papéis e responsabilidades de cada um. Aqui você encontrará informações sobre cada produto, serviço, periodicidade e prazos para o atendimento das demandas e orientações sobre solicitações.

### Fundamento legal

O Manual Organizacional nº 000/2011 – rev. de 17 de abril de 2011, define que, por determinação da Direção de Inatel, todos os centros ligados à atividades, programas, projetos e eventos, e aos de custeio de sede e de outros espaços em comum da unidade, seus equipamentos de suporte, além de procedimentos de assessoria de imprensa, devem ser submetidos à responsabilidade, supervisão e acompanhamento do Escritório de Comunicação Social.

Este guia contém informações sobre cada produto e serviço, conteúdo, periodicidade, prazos para atendimento da demanda e orientações sobre solicitações.



# PORTIFÓLIO DE PRODUTOS

## Sítio Icti

É o canal de comunicação de fácil acesso Internet. Sendo de divulgação de ações e notícias de fácil acesso representado por páginas de sites e artigos em conteúdos de informações científicas e tecnológicas, de interesse de colaboradores e leitores.

**Resumo:ação ciência**

---

## Fale Conosco

É uma página destinada aos clientes de FAL CONOSCO, é também responsável pelo atendimento e solicitação por meio de formulários, onde serão enviados e-mails para o Atendimento ao Cliente (Atendimento).

**Resumo:ação ciência**

---

## Intranet Icti

Assim como constitui um espaço de gestão científica, tem significante relevância no que se refere à gestão de informações e documentos, onde estão sob responsabilidade por áreas específicas. É assim a responsabilidade pela atualização de sites de notícias e artigos "Atualização".

**Resumo:ação ciência**

---

## Lista L

Canal de divulgação de mensagens de interesse institucional para todos os membros de modo detalhado no âmbito do FALCONOSCO. É assim que funciona, onde se trata, especificamente, de informações científicas de interesse científico e de outras notícias de FALCONOSCO.

**Resumo:ação ciência**

---

## Redes sociais

Atividade e interação por meio das redes sociais complementam a comunicação institucional pela Assessoria de Comunicação e Marketing de Conteúdo institucional por meio das redes sociais. As páginas de mídias sociais de fácil acesso, onde os colaboradores podem compartilhar, assim como, o fortalecimento de sua própria responsabilidade de Assessoria de Comunicação e Marketing de Conteúdo por meio das redes sociais.

**Resumo:ação ciência**

---

## PORTIFÓLIO DE PRODUTOS

### Inovalicid

É uma revista institucional, pensada para divulgação das ações e projetos sociais. Atualizada constantemente de maneira por jornalistas de lá.

**Realizável em papel**

---

### Comunicacid

Revista criada para divulgação de notícias de interesse para público externo interno. Tem caráter 100% de conteúdo gerado internamente/externo.

**Realizável em papel**

---

### Folderes institucionais

Explicam, de forma objetiva, as atividades da área Q Natural e distribuídas automaticamente para todos os ambientes, oficinas e conferências. Seguem as diretrizes do Manual de Identidade Visual da unidade, que orienta a criação sempre de acordo com o padrão de cores da QN.

---





# PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Programação Visual de folder,  
cartão, faixa, banner,  
certificado, postal, marcador  
de livros, pôster;

## Requisitos:

- Entre em contacto com a Associação através do [endereço de e-mail: comunicacao@colegio.fisica.br](mailto:comunicacao@colegio.fisica.br) e forneça o seguinte: Uma fotografia digitalizada, a ser gravada em estado.
- Após o envio das imagens, enviar a seguinte mensagem eletrônica: Programação Visual de conteúdos e informações necessárias para a criação do serviço.
- O envio será realizado dentro de prazos acordados entre a instituição ou Programação Visual de conteúdos e informações de serviços digitais. Caso não haja disponibilidade, o pedido será encaminhado para o Serviço de Programação Visual.
- Caso seja enviada qualquer outra programação visual de texto, o material deverá seguir os termos de Programação Visual de textos, sob pena de utilização em outros dispositivos, impressão de livros, além de ser enviado para o arquivo.

Revisão gramatical de texto  
de material institucional

## Requisitos:

- Entre em contacto com a Associação, primeiramente pelo e-mail [comunicacao@colegio.fisica.br](mailto:comunicacao@colegio.fisica.br), para informar o serviço desejado.
- Após o envio das imagens, enviar a seguinte mensagem eletrônica com o pedido de favor para o texto institucional de texto.
- Aguardar com a Associação o prazo necessário para o envio de material digitalizado.

Inserção de conteúdo no site  
do Ict

## Requisitos:

- Entre em contacto com a Associação, primeiramente pelo e-mail [comunicacao@colegio.fisica.br](mailto:comunicacao@colegio.fisica.br), para informar o serviço desejado.
- Fornecer todas as informações necessárias à criação do serviço.

# PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

## Contato com a imprensa

### Requisitos:

- Fazer um contato com a Assessoria, primeiramente pelo e-mail [assessoria@ciict.org.br](mailto:assessoria@ciict.org.br) ou pelo telefone para algum profissional da imprensa.
- Fornecer informações sobre a entidade solicitada para se tratar de notícias, sua importância e contato com a imprensa regional e nacional.
- A entidade deverá seguir as orientações detalhadas entre as entidades.
- O jornalista da Assessoria deverá acompanhar o processo, seja pessoalmente por telefone ou por meio de mensagens instantâneas ou de e-mails.
- Após a realização de entrevistas, colar as respostas para a reportagem solicitada, com o nome onde o material solicitado estiver.

## Sugestão de pautas para a Revista InovaCiCT

### Requisitos:

- Fazer um contato com a Assessoria, primeiramente pelo e-mail [assessoria@ciict.org.br](mailto:assessoria@ciict.org.br) para agendar o contato.
- Enviar para a Assessoria todas as informações necessárias à realização do reportagem.

## Envio de mensagens para as Listas Icict-L e Fiocruz-L

### Requisitos:

- A responsabilidade pelo envio deve estar em contato com a Assessoria pelo e-mail [assessoria@ciict.org.br](mailto:assessoria@ciict.org.br), para enviar as mensagens em português.

## Solicitação de cobertura jornalística e fotográfica de eventos e pequenas reuniões de trabalho, dentro e fora da Fiocruz

### Requisitos:

- Fazer um contato com a Assessoria pelo e-mail [assessoria@ciict.org.br](mailto:assessoria@ciict.org.br) informando detalhes sobre o evento.
- Apresentar sempre um e-mail, agendado com a equipe de trabalho para a troca de informações sobre o evento, e ter de quem responsável e onde o envio necessário é necessário antes. Resposta rápida e disponibilidade da equipe da Assessoria.

## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Solicitação de kit institucional  
para divulgação ou  
distribuição a visitantes

Inserção de conteúdo nas  
redes sociais

Procedimentos:

- Enviar um e-mail para [comunicacao@fzdz.usp.br](mailto:comunicacao@fzdz.usp.br), com o objeto e o motivo, e o assunto do e-mail será resolvido pelo prazo de 30 dias de atendimento.

Procedimentos:

- Entre em contato com o e-mail [comunicacao@fzdz.usp.br](mailto:comunicacao@fzdz.usp.br) para solicitar o serviço desejado.
- Encaminhar à base toda a informação necessária à divulgação.



# AGENDAMENTO DA SALA MULTIMÍDIA DO ICICT

## A SALA ESTÁ EQUIPADA COM:



Internet Wi-Fi



TV



Computador para  
vídeo conferência



Áudio (alto-  
falante digital)



Microfones  
sem fio (para TV)



Preparado para  
uma noite

**HORÁRIO DE  
FUNCIONAMENTO:** 09:00 | 18:00

**CAPACIDADE  
DE PÚBLICO:** 45 pessoas, 2 cadeirantes



Antes da reserva, o solicitante  
deverá:

### Realizar:

- Consultar a Internet e verificar se todos os links de interesse estão disponíveis
- De todas as vezes disponíveis, enviar o e-mail para [atendimento@icict.org.br](mailto:atendimento@icict.org.br) solicitando o acesso ao site, áudio, legendagem, equipamentos necessários, etc., além de o e-mail responder a este e-mail
- Caso o e-mail esteja disponível, o atendimento deverá consultar o sistema de reservas e programar a sala com antecedência de alguns dias antes de enviar o e-mail para solicitar a reserva
- Quando for de áudio, o e-mail deverá ser enviado por meio de e-mail para o ICICT, para que seja realizada a ligação necessária de acordo

### Realizar:

- As atividades de sua programação e reserva de espaço
- Para as atividades de eventos, reuniões, etc., deverá ser agendado com os e-mails em um mês de antecedência

**ATENÇÃO** - Para solicitações de  
reserva de outras unidades do ICICT:

# AGENDAMENTO DA SALA MULTIMÍDIA DO ICICT

No dia do evento, o solicitante deverá:

#### Procedimentos:

- Caso solicitado de reserva seja de outra unidade de fomento, disponibilizar na sala recepção (preenchido eletronicamente em)
- Retirar o livro de-RECOR, modelo 001
- Verificar e posicionar equipamentos de trabalho em ordem prévia
- Depositar o seu produto na balança auxiliar
- Conferir que a sala multimídia se encontra em ordem antes de trabalhar
- Encerrar as atividades em 12:00h
- No término do evento, sempre obrigatoriamente, o solicitante deverá recolher o material deixado no local de acordo



## PRAZOS DE SOLICITAÇÃO

Verifique os prazos de solicitação no quadro abaixo.

Os prazos aplicam-se às solicitações enviadas eletronicamente e seguem ordem de prioridade: solicitações de interesse institucional, sob demanda do Gabinete de Imprensa; solicitações de interesse da Administração; solicitações de interesse geral, por ordem de recebimento. A lei não garante ao cidadão o direito de receber as informações que não tenham relevância pública, a saber:

SOLICITAÇÃO	PRAZO (DIAS ÚTEIS - SEMANA-COMUM)
Colaboração jornalística	30 dias de antecedência
Outorga	30 dias de antecedência
Acreditação à imprensa	15 dias de antecedência
Fotografia	Prazo sujeito à disponibilidade do Ministério
Filmes e conteúdos web	Prazo sujeito à disponibilidade de liberação
Crédito gráfico	15 a 30 dias de antecedência (dependente da complexidade e do volume de trabalho)
Impresso de material gráfico	Prazo sujeito à disponibilidade e à data de ingresso do Ministério
Cartão	45 dias de antecedência
Cartão postal	30 dias de antecedência
Yênique postal	30 dias de antecedência
Manuseio para livros	1 dia antes antecedência
Reprodução em larga escala de material institucional	30 dias antes de entrega

E-mail: atendimento@emp@iaf.br

télefone:

11. 3966-3260

11. 3966-3278

11. 3966-3262

CANAL DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

