FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIA/INFORME

(*texto e imagens produzidos pelo Setor de Comunicação)*

|  |
| --- |
| **SERVIDOR SOLICITANTE** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUGESTÃO DE CANAL DE PUBLICAÇÃO** | | |
| ( ) Site institucional | ( ) Instagram | ( ) Facebook |

|  |
| --- |
| **SUGESTÃO DE PERÍODO DE PUBLICAÇÃO**  (*opcional)* |
| *A data de publicação do texto será feita conforme os critérios explicitados ao final deste formulário.*  *Indique aqui o período em que deseja manter o informe em destaque no(s) canal(is) de comunicação.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DO TEXTO**  (*pode ser feito em tópicos)* | |
| **O que será relatado?** |  |
| **Data referente ao informe** |  |
| **Localização** |  |
| **Identificação dos envolvidos (nomes e funções exercidas)** |  |
| **Objetivo/finalidade** |  |
| **Outros detalhes** |  |
| **Contato para maiores informações** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DAS FOTOGRAFIAS**  *(desconsiderar esse campo de as imagens forem encaminhadas pelo próprio solicitante)* | |
| **Local** |  |
| **Data** |  |
| **Horário** |  |
| **O que deseja que seja fotografado**  *(destacar o que precisa ser focalizado nas imagens)* |  |

Observações:

* Este formulário só será aceito se enviado para o seguinte e-mail: [comunicacao.conselheirolafaiete@ifmg.edu.br](mailto:comunicacao.conselheirolafaiete@ifmg.edu.br)
* Caso o solicitante queira incluir algum PDF na publicação, ele deve ser enviado em anexo, juntamente com este formulário preenchido;
* O texto e a(s) fotografia(s) serão produzidos pelo Setor de Comunicação com base nas informações fornecidas pelo servidor solicitante e publicados em até 5 dias úteis, contados a partir da data de envio do formulário, conforme o esquema a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FLUXO DAS PUBLICAÇÕES** | | | |
| **ETAPA** | **AÇÃO** | **RESPONSÁVEL** | **PRAZO** |
| 1 | -Produção do texto e das imagens | Setor de comunicação | Até dois dias úteis, contados a partir da data de envio do formulário via e-mail. |
| 2 | -Revisão do texto e das imagens produzidas;  - Aprovação do material produzido para publicação ou envio das sugestões de modificação. | Servidor solicitante | Até dois dias úteis, contados a partir da data de recebimento do material produzido pelo Setor de Comunicação |
| 3 | - Finalização do texto e publicação. | Setor de comunicação | Um dia útil, contado a partir da data de recebimento da aprovação ou das sugestões do servidor solicitante |

* Caso o servidor solicitante não comunique ao setor de comunicação sua aprovação ou suas sugestões de revisão no prazo estipulado, o material será publicado sem a autorização do solicitante e o conteúdo da publicação permanece sendo de sua responsabilidade;
* O cronograma de trabalho acima prevê uma única revisão do material produzido pelo servidor solicitante. Revisões adicionais poderão ser feitas, contanto que se respeite o prazo máximo estipulado para tal (dois dias úteis).
* Os textos passarão por avaliação sobre a viabilidade de publicação e sobre o canal de comunicação mais adequado para a divulgação.