

1. Todas as demandas, de qualquer natureza, devem ser enviadas **EXCLUSIVAMENTE** para o *e-mail* **comunicacao.piumhi@ifmg.edu.br**. Solicitações enviadas para o *e-mail* pessoal ou *whatsapp* dos servidores do setor serão desconsideradas.

2. Pedidos de divulgações enviados após as 18h00, finais de semana, feriados e recessos, serão visualizados apenas no dia útil seguinte.

3. Solicitações de natureza geral deverão vir especificadas em qual meio de comunicação serão divulgadas (*e-mail*, *whatsapp*, redes sociais, *site*).

4. Para a publicação de notícias no *site*, informar:

- resumo textual com as informações relativas à publicação: (i) O que está sendo informado? (ii) Quem são as pessoas envolvidas? (iii) Quando e onde ocorreu/ocorrerá? (iv) Como foi/será realizado? (v) Qual o motivo da realização? (vi) Qual a relevância geral e institucional desse acontecimento?;
- imagens em arquivo .jpeg / .jpg / .png;
- indicação da imagem de destaque;
- imagens com boa iluminação, resolução e bem enquadradas;
- imagens originais, sem edições.

5. Para a produção de material gráfico (arte), informar:

- público alvo;
- elementos de interesse na arte (imagens ou objetos que poderão estar presentes).

Observação: o setor de Comunicação do *campus* fará artes mais simples. Demandas complexas serão encaminhadas à Diretoria de Comunicação da Reitoria (DCOM) para a produção. Com isso, o prazo para entrega da arte será maior e de acordo com a disponibilidade da DCOM.

6. Prazos de solicitações de serviços:

O setor de comunicação efetuará a publicitação de todas as solicitações de acordo com os prazos do quadro abaixo, considerando a data de recebimento do pedido. Ressaltamos que as matérias enviadas para publicação no *website* da reitoria passarão por análise prévia da DCOM e serão publicadas de acordo com os próprios critérios e prazos da Diretoria de Comunicação da Reitoria.

SERVIÇO	PRAZO
Comunicados de interesse do <i>campus</i> (<i>e-mail</i> , <i>whatsapp</i>)	2 dias úteis
Publicação de notícias nas redes sociais (sem desenvolvimento de material gráfico)	2 dias úteis

Publicação de notícias no site	3 dias úteis
Criação de peças gráficas	3 dias úteis
Divulgação de eventos	7 dias úteis
Atualização de páginas dos setores no site	10 dias úteis

Em caso de dúvidas sobre os serviços e prazos de execução, procure previamente a equipe de comunicação.

Use sempre o bom senso e, principalmente, nunca deixe para a última hora!

Agradecemos a compreensão e colaboração de todos.