



Guia Prático de Comunicação



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo
Campus Montanha

Este guia foi elaborado com o objetivo de reunir as principais informações relacionadas ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Comunicação Social (CSO) do Campus Montanha, bem como trazer dicas e orientações para auxiliar os servidores nas demandas do dia a dia.



Aqui você encontra:

- 04** As atribuições da CSO
- 05** Canais oficiais Campus do Montanha
- 06** Como solicitar uma demanda
- 07** Atendimento das demandas
- 08** Prazos
- 09** Dicas
- 14** Contatos



Atribuições da CSO

" A **Comissão de Comunicação Social** tem como finalidade assessorar os diversos setores do Campus nas atividades de comunicação social, relações públicas e eventos, bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação"

(Regimento interno dos campi do Ifes, p.11)

Acompanhe os canais oficiais do Campus Montanha



Facebook
[/CampusMontanha](#)



Instagram
[@ifesmontanhaoficial](#)

Site
montanha.ifes.edu.br



You Tube
[@ifescampusmontanha](#)



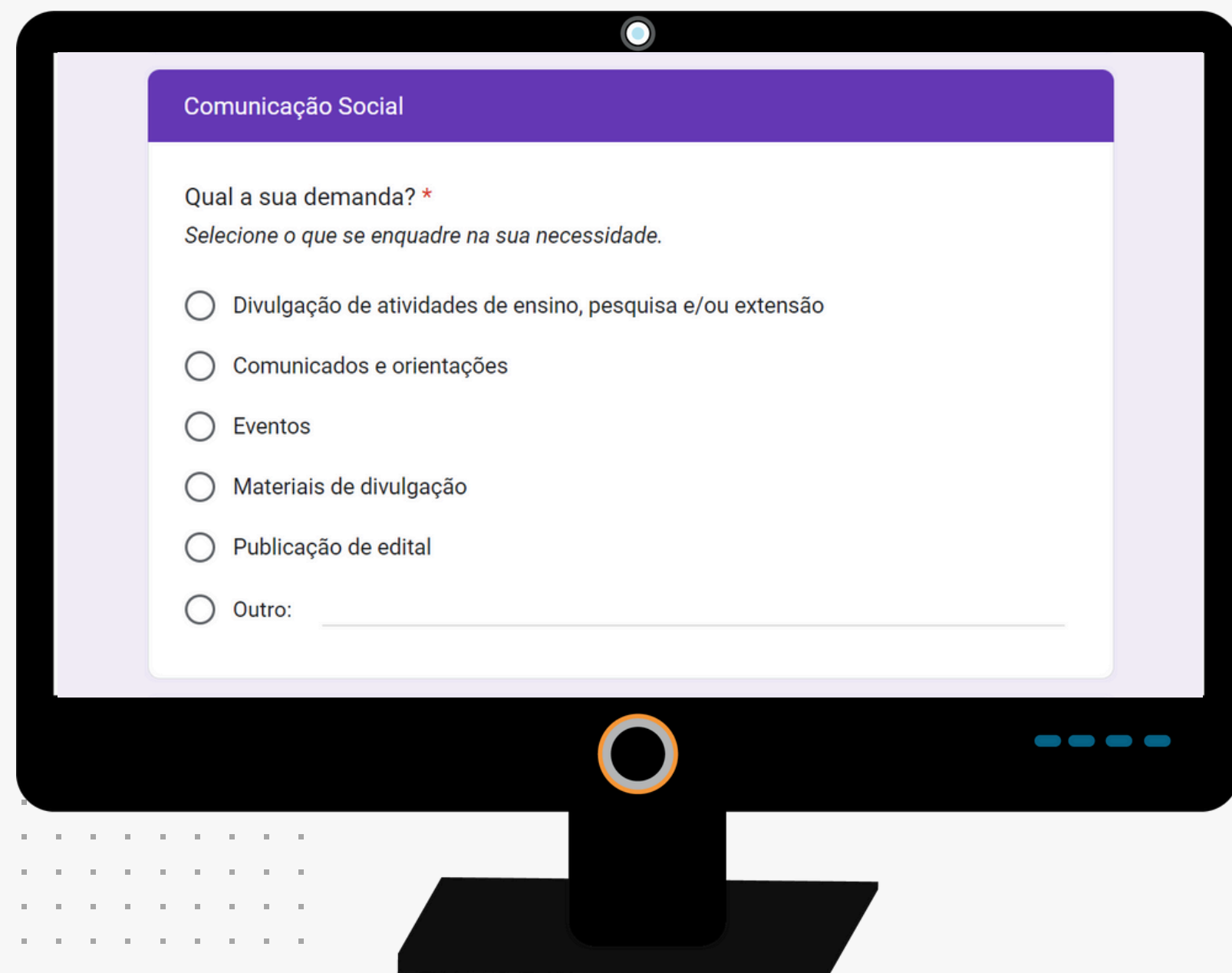
Como solicitar uma demanda

As solicitações devem ser feitas através do e-mail cso.mon@ifes.edu.br

ou através do preenchimento do formulário:

<https://forms.gle/UrbuneF6hsNw7onT7>

Ao acessar o formulário, você poderá escolher a opção que se enquadra à sua necessidade e inserir as informações que precisamos para atender a solicitação.



Comunicação Social

Qual a sua demanda? *

Selecione o que se enquadre na sua necessidade.

- Divulgação de atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão
- Comunicados e orientações
- Eventos
- Materiais de divulgação
- Publicação de edital
- Outro: _____



Como funciona o atendimento das solicitações

1

A partir do recebimento do formulário, a CSO inclui no cronograma e informa o [prazo de execução](#).

A solicitação deve ser realizada pela diretoria a qual o solicitante está vinculado.

2

A CSO pode solicitar informações complementares, oferecer contribuições ao trabalho e propor novas soluções.

A fim de melhor atender ao objetivo proposto e ao alinhamento à imagem institucional.

3

Uma versão prévia do trabalho será encaminhada para validação do solicitante.

Esta versão não deve ser divulgada até a sua aprovação.

5

Após a aprovação, os materiais estarão prontos para divulgação na data solicitada

4

Caso seja necessário realizar alterações, a CSO fará os devidos ajustes e encaminhará novamente para validação.

Prazos

Os prazos foram estabelecidos de forma a melhor atender as demandas, podendo variar de acordo com o cronograma de atividades do setor.

DESCRIÇÃO	PRAZO	
	Somente texto	Com Arte
Divulgação de comunicados, orientações, informativos e notícias	03 dias	05 dias
Publicação de editais* aprovados pela gestão	03 dias	05 dias
Postagem de informações e cronograma das atividades antes da data do evento para fins de divulgação (eventos, palestras, trabalhos de alunos, etc)	-	15 dias
Publicação de informações e fotos posterior ao evento para fins de registro da atividade (visita técnica, eventos, trabalhos de alunos, etc)	-	05 dias
Elaboração de layout para mídias sociais	-	05 dias
Atualização de informações no site institucional	03 dias	15 dias
Projetos (criação de identidade visual, campanha, etc)	-	15 dias
Produção de material impresso aprovado pelo DAP (panfleto, folder, banner, outdoor, etc)	-	15 dias
Suporte para eventos registrados no calendário acadêmico (apoio no planejamento, organização, divulgação, registros visuais, etc)	-	30 dias
Suporte para realização de eventos online e divulgação	-	05 dias

* A divulgação de resultados de processos seletivos e afins serão publicados conforme cronogramas estabelecidos nos respectivos editais, devendo o e-mail ser encaminhado até as 15h.

Dicas



Fotografias



Vídeos



Mídias Sociais



Documentos



Dicas de fotografia

- Configure o celular para uma boa resolução (Full HD 1920x1080);
- Mantenha sua lente limpa;
- Ajuste o foco: clique na tela em cima do objeto;
- Procure um bom enquadramento e boa iluminação (se necessário, habilite o flash).
- Use a criatividade!!! Você pode enviar fotos de planos abertos, médios e fechados:



Plano aberto



Plano médio



Plano fechado

Veja mais dicas em:
ifes.edu.br/guia-de-fotografia

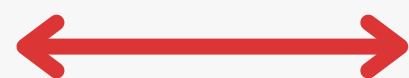


Dicas para gravação de vídeos



Grave na horizontal para:

- Paisagens;
- objetos em deslocamento;
- planos abertos.



Grave na vertical para:

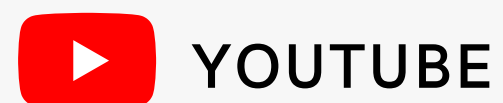
- Selfies;
- objetos específicos;
- planos médios.



Qual orientação utilizar nas mídias sociais?



- **Stories:** vertical;
- **Feed:** horizontal (1200x630) ou vertical (1080x1350);
- **IGTV:** vertical;
- **Reels:** vertical.



- Grave preferencialmente na horizontal. Vídeos na vertical poderão apresentar um espaço de borda preta muito espessa.

Atenção!

- Antes de iniciar a gravação verifique se o ambiente e a iluminação estão adequados, se não há ruídos que possam atrapalhar o áudio e limpe a lente da câmera;
- Na hora de gravar, estabilize o seu celular com um tripé ou segure com as duas mãos.



Dicas para mídias sociais

- Utilize as hashtags [#ifesmontanha](#) [#souifesmontanha](#) e marque o [@ifesmontanhaoficial](#) nas publicações;
- Compartilhe as nossas publicações e ajude-nos a divulgar as atividades do Campus!



Fique ligado!

- Não crie perfis utilizando o nome ou a marca do Ifes e instâncias.
- Confira a [Portaria](#) sobre criação de marcas;
- Tenha cautela com as publicações, seu nome está vinculado ao Ifes.



Dicas de escrita de documentos



IFES x Ifes

Quando as siglas possuírem mais de 3 letras e formarem uma palavra pronunciável, somente a primeira letra é escrita de forma maiúscula. Sendo assim, apenas o "I" de Ifes deve estar em maiúscula.

Os Campus x Os Campi*

A palavra Campus está no singular, seu plural é Campi. A palavra Campus não existe, ou seja, as formas corretas são:
"O Campus..." ou
"Os Campi..."

Ifes Campus Montanha



x

Ifes – Campus Montanha

A grafia correta é a com separação por traço ene e não com hífen.

O atalho no teclado para ele é:
Alt+0150(windows) ou
Alt+teclado hífen(Mac).

*Fonte: Portaria 24/2017

Marca	
Sistêmica	Campus
 INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo	 INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo Campus Montanha
 INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo	 INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo Campus Montanha

Confira o [Manual de Aplicação da Marca](#) para saber mais.

- **Para padronização de documentos utilize**:**
- **Fonte:** calibri, cor preta, tamanho 12
- **Margens:** lateral esquerda: 3cm de largura; lateral direita: 1,5cm; superior e inferior: 2cm
- **Alinhamento do texto:** justificado
- **Espaçamento entre linhas:** simples
- **Espaçamento entre parágrafos:** 6 pontos (ou 0,21cm) após cada parágrafo

**Fonte: Manual de Padronização de Documentos

Contatos



E-mail

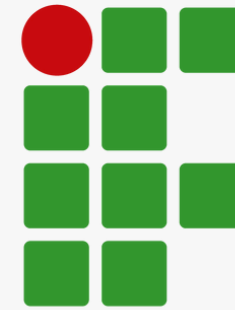
cs0.mon@ifes.edu.br



Site

[Página da Comunicação Social](#)





**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo

Campus
Montanha

Material desenvolvido pela Comissão de Comunicação Social do Campus Montanha a partir do Guia Prático desenvolvido pela Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos dos Campi de Aracruz e Vila Velha

Diagramação: Comissão de Comunicação Social do Campus Montanha

CSO/MON - 2023