

BASE DE CONHECIMENTO

Serviços de Programação Visual – Identidade Visual

Qual é a atividade?
Elaboração e desenvolvimento de Identidade Visual por meio de marcas e padrões para eventos, serviços e projetos, utilizando as ferramentas Adobe Illustrator e Photoshop.
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)
Como é feito?
<p>1 - Servidor/a acessa o site www.ifsul.edu.br e, no menu superior, clica em Comunicação (www.ifsul.edu.br/comunicacao).</p> <p>2 - No Espaço da Comunicação, servidor/a clica no botão “Solicitação de Serviços” para acessar o formulário.</p> <p>3 - Ao abrir o formulário, servidor/a lê as orientações para solicitação do serviço, verificando, por exemplo, se sua demanda se enquadra na proposta de atendimento sistêmico por parte da comunicação do IFSul, bem como se o envio está sendo realizado com o prazo adequado para recebimento, avaliação e tratamento da demanda.</p> <p>4 - Após a leitura das orientações, servidor/a confirma que leu clicando no botão para dar início ao preenchimento do formulário, que é composto pelos seguintes blocos de perguntas:</p> <ul style="list-style-type: none">a- Informações de contato da pessoa solicitante, no qual servidor/a adiciona os dados requeridos para que a CCS possa entrar em contato em caso de dúvidas, se necessário;b- Informações sobre a solicitação, no qual servidor/a preenche os dados solicitados a respeito da demanda para qual está solicitando a criação de identidade visual; <p>5 - Após o preenchimento do formulário, clicar em “Enviar” para finalizar a solicitação.</p> <p>6 - Finalizado o envio do formulário, a demanda será recebida e avaliada pela Coordenadoria de Comunicação Social da Reitoria, que enviará e-mail para a pessoa solicitante, em até 24 horas úteis, confirmando o recebimento e notificando sobre o encaminhamento da demanda.</p> <p>7- Caso necessário, a CCS realiza briefing para guiar a execução do projeto.</p> <p>8- Após a confecção da arte, conforme prazo a ser combinado, o material é encaminhado ao solicitante e a demanda é encerrada.</p>
Quais informações/condições são necessárias?
<ul style="list-style-type: none">- Ser servidora/servidor efetiva/efetivo do IFSul.- A demanda deve possuir interesse público e/ou caráter sistêmico.

Quais documentos são necessários?
- Formulário “Solicitação de Serviços de Comunicação” preenchido
Qual é a base legal?
- Decreto 6.555/2008 - Dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 2, de 20 de abril de 2018 - Disciplina a publicidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal e dá orientações complementares.

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
01	Servidor/a ou setor solicitante	Solicita o material	Via formulário eletrônico disponível em www.ifsul.edu.br/comunicacao
02	IF-CCS	Recebe e analisa a solicitação	Via formulário eletrônico disponível em www.ifsul.edu.br/comunicacao
03		Confirma o recebimento e notifica o demandante sobre o encaminhamento da demanda	Por e-mail (if-ccs@ifsul.edu.br)
04		Realiza briefing	Por e-mail (if-ccs@ifsul.edu.br) e/ou contato direto com demandante
05		Elabora o material gráfico	Adobe InDesign, Illustrator e Photoshop
06		Após a execução, encaminha para o solicitante	Por e-mail (if-ccs@ifsul.edu.br)
07	Servidor/a ou setor solicitante	Confirma recebimento	Por e-mail (if-ccs@ifsul.edu.br)
08	IF-CCS	Finaliza a demanda	Procedimento interno

