

BASE DE CONHECIMENTO

Transmissão de eventos/atividades institucionais sistêmicas

Qual é a atividade?
Transmissão ao público (canal oficial do IFSul no YouTube) de eventos e atividades institucionais sistêmicas, utilizando as ferramentas WebConf (RNP) e YouTube.
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?
<ul style="list-style-type: none">- 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 solicitante	Preencher o formulário único de Solicitação de Serviços de Comunicação disponibilizado no site da CCS	Google Formulários - CCS
02	CCS - AV	A partir do formulário, preencher ficha de solicitação de transmissões, verificando disponibilidade técnica e de pessoal para a realização da transmissão. Se houver conflitos/indisponibilidade, entrar em contato com o servidor solicitante para negar o pedido inicial e/ou solicitar nova data.	Google Drive – CCS E-mail
03	CCS – AV	Pré-produção de transmissão: <ul style="list-style-type: none">- Agendar live no YouTube;- Agendar sala na plataforma Webconf – RNP;- Criar card no Trello com as informações da transmissão;- Criar agendamento no Google Agenda;- Se necessário criação de capa (thumbnail), solicitar produção à equipe de Programação Visual da CCS;- Entrar em contato com o servidor solicitante para confirmar o agendamento, informar o link da transmissão e repassar texto com instruções	YouTube Dashboard WebConf - RNP Trello - CCS Google Agenda – CCS AV E-mail

		iniciais para a transmissão.	
04	Servidor Solicitante	Se houver reagendamento, informar a CCS – AV.	E-mail ou google Formulários - CCS
05	CCS – AV	Se houve criação de capa, adicionar a mesma à Live no YouTube.	YouTube Dashboard
06	CCS – AV Servidor Responsável	No dia e horário estipulados, o “Servidor Responsável”, definido pelo solicitante no formulário, deve gerenciar a sala RNP e dar andamento ao evento, enquanto a CCS realiza a transmissão da sala ao YouTube	RNP/YouTube
07	CCS – AV	Ao final da transmissão, arquivar o card correspondente à demanda no Trello.	Trello - CCS