

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
GUA - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

DOCUMENTO INTERNO Nº 1/2024 - GUA-CCSE (11.02.22.05)

Nº do Protocolo: 23183.001927/2024-47

Guarapari-ES, 22 de outubro de 2024.

## GUIA PARA AUXILIAR A EXECUÇÃO DE EVENTOS PRESENCIAIS NO CAMPUS GUARAPARI

Este documento contém os procedimentos administrativos necessários para a realização de eventos no Campus Guarapari do Ifes. Também orienta como solicitar a transmissão *on-line* das atividades públicas realizadas no Auditório.

**ATENÇÃO: Todas as etapas demandam tempo e ação dos setores envolvidos. Por isso, faça o planejamento das solicitações considerando os prazos de execução de cada tarefa.**

### 1. Orientações para a realização de eventos acadêmicos e/ou institucionais

1.1 Consultar os documentos institucionais de apoio, disponíveis no link <https://www.ifes.edu.br/comunicacao>:

- Guia rápido para organização de eventos
- Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal
- Política de Comunicação
- Manual de Aplicação da marca (para material de divulgação)

1.2 Solicitar à Diretoria relacionada ao evento (Diren, DPPGE, DIAPL, DG) a **autorização para execução da atividade e para a entrada de pessoas externas** junto à Vigilância do campus (se houver);

1.3 Verificar com a CAE a **reserva de local** e o apoio necessário para a execução no dia do evento (pilhas, microfones, chaves etc.);

Obs.: A disponibilidade do local pode ser previamente consultada na Intranet, estando logado na rede do campus, no link <https://sala.gua.cefetes.br/>

1.4 Preencher o **Formulário de divulgação de notícias** para publicações nos canais oficiais de comunicação do campus: <https://forms.gle/1sUFuUqzMSdLVU299>

1.5: Registrar as demais solicitações de apoio requeridas para a execução do evento, considerando os seguintes setores envolvidos:

SETOR	AÇÃO/MATERIAL	MEIO DE SOLICITAÇÃO
<b>Núcleo de Produção Digital (NPD)</b>	Empréstimo de câmeras fotográficas e tripé	Via Formulário disponível na página do Núcleo: <a href="http://guarapari.ifes.edu.br/index.php/nucleos-e-comissoes/npd?start=2">guarapari.ifes.edu.br/index.php/nucleos-e-comissoes/npd?start=2</a>
<b>Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CCSE)</b>	Criar ou agendar a Transmissão ao vivo, via canal do YouTube, e disponibilizar a chave de acesso (vide instruções abaixo)	Fazer solicitação via e-mail <a href="mailto:comunicacao.gua@ifes.edu.br">comunicacao.gua@ifes.edu.br</a>
<b>Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)</b>	Treinamento rápido em operação de equipamentos no Auditório (câmera, mesa de som, microfones)	Abrir chamado via sistema <a href="https://suporte.ifes.edu.br">https://suporte.ifes.edu.br</a>
<b>Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças</b>	Apoio das equipes de manutenção e limpeza, dentro das possibilidades e com tempo hábil, para movimentações de mobiliário e limpeza.	Abrir chamado via sistema <a href="https://administracao.suporte.ifes.edu.br">https://administracao.suporte.ifes.edu.br</a>
<b>Gabinete da Direção-Geral</b>	Toalha para a Mesa de honra, bandeja, jarra para água, copos	Registrar pedido por e-mail <a href="mailto:gabinete.gua@ifes.edu.br">gabinete.gua@ifes.edu.br</a>

**ATENÇÃO:** Ações como decoração, arrumação dos locais, impressão e emissão de convites e materiais gráficos são responsabilidade da organização do evento. Realize as conferências com antecedência.

## 2 Orientações para a realização de lives e/ou retransmissão de eventos

### 2.1 Conceitos:

#### 2.1.1 Live: transmissão ao vivo de um evento;

2.1.2 Retransmissão: transmissão de um evento ao vivo em outra plataforma. (Ex: Google Meet para YouTube);

2.1.3 Plataformas: meios/locais de transmissão (YouTube, Facebook, Google Meet)

## 2.2 Orientações e Critérios

2.2.1 A transmissão de *lives* nas redes sociais/plataformas do campus está condicionada ao registro do evento para a equipe de comunicação social do campus.

2.2.2 A Direção (Diren, DIAPL, DPPGE, DG) relacionada ao evento deverá dar o aval para a transmissão. A solicitação também deverá obedecer ao prazo estabelecido para outras divulgações que é de no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência a data desejada da divulgação.

2.2.3 O acesso ao login e senha das nossas plataformas é restrita aos servidores, sendo vedada a transferência destas informações.

2.2.4 Nossa plataforma disponível para *Lives* é o YouTube.

2.2.5 Para transmissões ou retransmissões, o solicitante deverá indicar uma pessoa designada que deverá ficar responsável pela transmissão (condução da transmissão e pelos equipamentos e *software* usados).

2.2.6 Não é possível realizar *lives* simultâneas.

2.2.7 Qualquer *live* com execução de músicas, vídeos ou textos está sujeito às políticas e diretrizes do YouTube, devendo pagar direitos autorais, e a responsabilidade deste pagamento é do servidor(a) responsável pela solicitação de transmissão.

2.2.8 Caso a live seja patrocinada, existe uma cobrança distinta direcionada às empresas patrocinadoras. Para outras informações acesse: <https://www.youtube.com/howyoutubeworks/policies/community-guidelines/>.

## 2.3 Solicitação:

O pedido deve ser feito através de e-mail para a CCSE: [comunicacao.gua@ifes.edu.br](mailto:comunicacao.gua@ifes.edu.br).

*Documento não acessível publicamente*

(Assinado digitalmente em 24/10/2024 15:51)  
ANA PAULA FIGUEIREDO GUEDES DELAGE  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
GUA-CCSE (11.02.22.05)  
Matrícula: 1315689

(Assinado digitalmente em 24/10/2024 11:50)  
SABRINA SIQUEIRA PANCERI  
COORDENADOR  
GUA-CCSE (11.02.22.05)  
Matrícula: 1853783

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2024**, tipo: **DOCUMENTO INTERNO**, data de emissão: **22/10/2024** e o código de verificação: **def1772286**