



ORIENTAÇÕES ELABORADAS PELA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA FAFIDAM atualizadas em 06/09/2017

Orientações para reserva de filmadora e câmera fotográfica

- A reserva de filmadora ou câmera fotográfica deve ser feita por um(a) professor(a) diretamente com as secretárias Vianilde e Edileusa, na direção da FAFIDAM. Basta fazer a reserva com antecedência e utilizar no dia solicitado.

Orientações para notícias a serem publicadas no site

- Para a divulgação de outras notícias a serem publicadas no site e redes sociais da FAFIDAM, devem ser enviadas com, no mínimo, 1 semana de antecedência, as seguintes informações para o e-mail da Assessoria de Comunicação da FAFIDAM: assecom.fafidam@uece.br
- Título da notícia
- Texto informativo com detalhes sobre o assunto a ser divulgado, com indicação da fonte das informações
- Imagens com legenda (se houver)

Orientações para divulgação de eventos/atividades da FAFIDAM *antes* da realização

- Com, no mínimo, 1 semana de antecedência, envie as seguintes informações para o e-mail da Assessoria de Comunicação da FAFIDAM: assecom.fafidam@uece.br

Itens obrigatórios

- Título do evento
- Tema (se houver)
- Membros da comissão organizadora ou cursos da FAFIDAM envolvidos (se necessário)
- Data/período
- Local
- Horário
- Programação completa
- Público participante
- Release do evento (texto resumido apresentando a proposta, objetivos, público, inscrições etc)
- Informações sobre inscrições, com indicação de site do evento (se houver).

Itens opcionais

- Cartaz, folders e materiais de divulgação.
- Este evento é aberto à comunidade externa à FAFIDAM?
- Palestras/minicurso/mesas redondas com seus respectivos ministrantes/palestrantes (nome completo e instituição de origem)
- Convidados (adicionar informações como graduação, titulação (graduado, especialista, mestre, doutor ou pós doutor), instituição atual na qual trabalha etc.

Orientações para registros dos eventos/atividades da FAFIDAM *durante* a realização

- Salvo os eventos realizados pela direção desta instituição, a Assessoria de Comunicação NÃO faz registros textuais, fotográficos, gravações e edições de vídeos.
- A organização do evento deve providenciar todos os diferentes tipos de registro: texto, fotográfico, gravação e edição de vídeos (se houver).
- Para elaboração de um texto resumo para divulgação após a realização do evento, sugerimos que sejam anotadas e destacadas falas e frases importantes do evento, indicando o nome completo da pessoa que falou a frase destacada.
- A reserva de filmadora ou câmera fotográfica deve ser feita, por um(a) professor(a), diretamente com as secretárias Vianilde e Edileusa, na direção da FAFIDAM. Basta fazer a reserva com antecedência e utilizar no dia solicitado.
- Caso haja vídeos, após editados, estes devem ser enviados para o e-mail da Assessoria de Comunicação (assecom.fafidam@uece.br), que irá inseri-los do Canal da FAFIDAM no Youtube. Neste caso, é necessário o título do vídeo e uma breve descrição do vídeo para identificarmos corretamente o vídeo no canal.
- Para fazer transmissão ao vivo, a organização do evento precisará de um computador portátil (com microfone e câmera). Pode ser realizado pelo Youtube ou pelo Facebook. Tanto pelo YouTube quanto pelo Facebook, o vídeo fica disponível na íntegra na internet. Neste caso, o link da transmissão ao vivo deve ser enviado para ao e-mail da Assessoria de Comunicação.
 - **Orientações do Facebook para transmissão ao vivo:**
https://m.facebook.com/help/www/1636872026560015?helpref=platform_switcher
 - **Orientações do YouTube para transmissão ao vivo:**
<https://support.google.com/youtube/answer/7083786?hl=pt-BR>

Orientações para divulgação de eventos/atividades da FAFIDAM *depois* da realização

- Logo após a realização do evento, envie as seguintes informações para o e-mail da Assessoria de Comunicação da FAFIDAM: assecom.fafidam@uece.br
- Título do evento
- Tema (se houver)
- Membros da comissão organizadora ou cursos da FAFIDAM envolvidos (se necessário)

- Data/período
- Local
- Horário ou Programação.
- Palestras/minicurso/mesas redondas com seus respectivos ministrantes/palestrantes (nome completo e instituição de origem)
- Público participante e quantidade aproximada.
- Texto de resumo, com em torno de três parágrafos, sobre a realização do evento, apresentando destaques e informações.
- Pode-se destacar trechos de falas e frases importantes do evento, indicando o nome completo da pessoa que falou a frase destacada.
- 2 a 3 fotos do evento, com suas respectivas legendas.