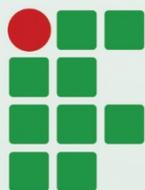




# Carta de Serviços

Coordenação de Comunicação  
e Eventos  
**CCEV**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sertão Pernambucano

## Apresentação

A Carta de Serviços tem por objetivo apresentar os "serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público." (Decreto nº 6.932, de 11 de Agosto de 2009, que determina que as instituições no âmbito da Administração Pública Federal devem apresentar informações significativas e detalhadas sobre o seu funcionamento).

Reconhecendo a relevância do processo de comunicação entre a instituição e seus diversos públicos, a carta de serviços dos setores de Comunicação do IF Sertão-PE busca apresentar os serviços nas áreas de Jornalismo, Relações Públicas, Programação Visual, Audiovisual e Eventos, de forma a atender as solicitações da sociedade civil e demais públicos de interesse do Instituto, promovendo uma comunicação transparente e consistente por meio da divulgação e implementação de ações nos eixos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, aliado aos princípios da comunicação: liberdade, credibilidade, interesse, objetividade e atualidade.

## Coordenação de Comunicação e Eventos – CCEV

### Reitoria

E-mail: [ascom@ifsertao-pe.edu.br](mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Coronel Amorim, 76 - Centro CEP: 56302-320 | Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, 1º andar

Telefone: (87) 2101-2358

Web site: [www.ifsertao-pe.edu.br](http://www.ifsertao-pe.edu.br)

Mídias Sociais: Facebook –@IFSertaoPE / Instagram:

<https://www.instagram.com/ifsertaope/> You Tube: IF Sertão-PE Oficial

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Público-alvo: Servidores, estudantes e comunidade em geral

Prioridade nos atendimentos: Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.

Contrapartida: Serviço Gratuito

## Campus Petrolina

E-mail: [cp.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cp.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: BR 407, Km 08 - Jardim São Paulo. CEP: 56314-520 | Petrolina/PE - Brasil

Localização: Campus Petrolina

Telefone: (87) 2101-4322

Web site: [www.ifsertao-pe.edu.br](http://www.ifsertao-pe.edu.br)

Mídias Sociais: Facebook – [@campuspetrolinaIFSERTAOPE](https://www.facebook.com/campuspetrolinaIFSERTAOPE)

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Público-alvo: Servidores, estudantes e comunidade em geral

Prioridade nos atendimentos: Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.

Contrapartida: Serviço Gratuito

## Campus Petrolina Zona Rural

E-mail: [cpzr.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cpzr.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: PE 647, Km 22, PISNC N - 4, Zona Rural, Cx. Postal 277. CEP 56.302-970  
Petrolina-PE

Localização: Campus Petrolina Zona Rural

Telefone: (87) 2101-8050

Web site: [www.ifsertao-pe.edu.br](http://www.ifsertao-pe.edu.br)

Mídias Sociais: Facebook – [@campuspetrolinazonarural](https://www.facebook.com/campuspetrolinazonarural)

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Público-alvo: Servidores, estudantes e comunidade em geral

Prioridade nos atendimentos: Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.

Contrapartida: Serviço Gratuito

## Campus Ouricuri

E-mail: [co.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br](mailto:co.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Estrada do Tamboril, S/N. CEP: 56200-000 | Ouricuri/PE

Localização: Campus Ouricuri

Telefone: (87) 8125-2473/8125-2489

Web site: [www.ifsertao-pe.edu.br](http://www.ifsertao-pe.edu.br)

Mídias Sociais: Facebook – @ifsertaope.ouricuri

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Público-alvo: Servidores, estudantes e comunidade em geral.

Prioridade nos atendimentos: Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.

Contrapartida: Serviço Gratuito

## Campus Salgueiro

E-mail: cs.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: BR 232, Km 508, sentido Recife, Zona Rural. CEP: 56000-000 | Salgueiro/PE - Brasil

Localização: Campus Salgueiro

Telefone: (87) 3421-0050

Web site: www.ifsertao-pe.edu.br

Mídias Sociais: Facebook – @ifsertaopcampussalgueiro/ Instagram:

<https://www.instagram.com/ifsertaopcampussalgueiro/>

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Público-alvo: Servidores, estudantes e comunidade em geral

Prioridade nos atendimentos: Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.

Contrapartida: Serviço Gratuito

## Campus Floresta

E-mail: cf.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br

Endereço: Rua Projetada, S/N, Caetano II – Floresta-PE

Localização: Campus Floresta

Telefone: (87) 3877-2825 (ramal: 209).

Web site: www.ifsertao-pe.edu.br

Mídias Sociais: Facebook – @IFSertaoPE.Floresta

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Público-alvo: Servidores, estudantes, comunidade em geral

Prioridade nos atendimentos: Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.

Contrapartida: Serviço Gratuito

## Campus Santa Maria da Boa Vista

E-mail: [csmbv.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br](mailto:csmbv.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rua Dr. Souza Filho, s/n – Centro. CEP: 56.380-000 | Santa Maria da Boa

Localização: Campus Santa Maria da Boa Vista

Telefone: (87) 3869-2029

Web site: [www.ifsertao-pe.edu.br](http://www.ifsertao-pe.edu.br)

Mídias Sociais: Facebook – @ifsertaosmbv

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Público-alvo: Servidores, estudantes, comunidade em geral

Prioridade nos atendimentos: Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.

Contrapartida: Serviço Gratuito

## Campus Serra Talhada

E-mail: [cst.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cst.comunicacao@ifsertao-pe.edu.br)

Endereço: Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural

Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE - Brasil

Localização: Campus Serra Talhada

Telefone: (87) 98866-1978

Web site: [www.ifsertao-pe.edu.br](http://www.ifsertao-pe.edu.br)

Mídias Sociais: Facebook – @serratalhada.ifsertaope/ Instagram:

<https://www.instagram.com/if.serratalhada/>

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Público-alvo: Servidores, estudantes, comunidade em geral

Prioridade nos atendimentos: Ordem de chegada, interesse público da temática e complexidade da produção.

Contrapartida: Serviço Gratuito

## Competências

- Estabelecer as diretrizes de uma política global e permanente de comunicação;
- Atuar como mecanismo integrador da instituição com as suas unidades acadêmicas e a sociedade em geral;
- Criar materiais informativos, promocionais e campanhas institucionais;
- Estabelecer mediação entre a mídia local e nacional e a comunidade acadêmica;
- Sugerir pautas aos veículos de comunicação
- Realização de clipagem;
- Assessorar os representantes legais nas ações de divulgação institucional;
- Gerenciar os canais de comunicação da instituição (site, redes sociais, revista, boletim e outros);
- Acompanhar e assessorar a Reitora em suas representações junto às diversas mídias;
- Zelar pela imagem da instituição;
- Auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a realização dos eventos oficiais, internos e externos, participando de suas atividades de planejamento, divulgação, organização e execução, racionalizando os recursos materiais e humanos e otimizando os resultados;
- Dar suporte à realização dos eventos oficiais da Reitoria.

## Serviços Prestados

- Produção de notícias institucionais;
- Atualização das informações no site institucional;
- Gerenciamento de redes sociais;
- Publicações de editais;
- Produção de texto para Revista IF Sertão-PE;
- Cobertura de eventos;
- Registro fotográfico e audiovisual de eventos e ações institucionais;
- Assessoria de imprensa;
- Produção de eventos institucionais;

- Criação de materiais gráficos institucionais;
- Produção de materiais gráficos institucionais e para eventos;
- Registro audiovisual de eventos;
- Produção do Boletim Eletrônico institucional;
- Planejamento de Comunicação para Campanhas Institucionais.

## Lista de Serviços

### Serviço: Produção de notícias institucionais

<b>Requisito</b>	<p>Enviar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fato a ser divulgado;</li> <li>• Data, horário e local;</li> <li>• Objetivo e importância do fato;</li> <li>• Responsáveis pela ação;</li> <li>• Instituições parceiras;</li> <li>• Participantes/convidados de destaque.</li> </ul> <p>As notícias serão produzidas e publicadas na página do IF Sertão-PE, seguindo-se a ordem de recebimento das demandas e os critérios de valores-notícia (atualidade, relevância, proximidade, entre outros). As informações devem ser enviadas com antecedência mínima de 24h.</p>
<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Site Institucional: <a href="http://www.ifsertao-pe.edu.br">www.ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	<p>Mínimo: 1 dia</p> <p>Máximo: 7 dias</p> <p>Obs.: Os prazos dependem do teor da matéria, da completude das informações enviadas e aos critérios de temporalidade do fato jornalístico.</p>

### Serviço: Atualização das informações no site institucional

<b>Requisito</b>	O solicitante deve informar o campo a ser atualizado e seu respectivo link, as novas informações a inserir (nome, cargo, e-mail / nome do arquivo a ser inserido) e anexar arquivos para postagem (quando necessário).
<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Site Institucional: <a href="http://www.ifsertao-pe.edu.br">www.ifsertao-pe.edu.br</a>

<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	Tempo de atendimento pode variar conforme complexidade da solicitação.

## Serviço: Gerenciamento de Redes Sociais

<b>Requisito</b>	O solicitante deve encaminhar para o setor de comunicação as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O que aconteceu?</li> <li>• Quando?</li> <li>• Onde?</li> <li>• Quem são os personagens?</li> <li>• Por que é relevante divulgar?</li> <li>• Link para notícia referente no site (se houver):</li> <li>• Anexar fotos.</li> </ul>
<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Facebook Institucional ou Instagram
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Facebook: Todas/ Instagram: Reitoria, Campus Salgueiro e Campus Serra Talhada
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	A publicação nas redes sociais não pode estar defasada. Logo, instituímos um prazo máximo de <b>2 dias</b> após o fim do evento para receber a solicitação e avaliar a divulgação.

## Serviço: Produção de texto para Revista IF Sertão-PE

<b>Requisito</b>	O solicitante deve enviar a sugestão de pauta para o setor de comunicação contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fato ou iniciativa a serem divulgados;</li> <li>• Data, horário e local OU características da ação.</li> <li>• Objetivo e importância do fato ou ação;</li> <li>• Responsáveis para contato e apuração.</li> </ul>
<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Revista IF Sertão-PE
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas

<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	Tempo de atendimento pode variar conforme a solicitação e disponibilidade de pauta para produção da revista.

## Serviço: Cobertura de eventos

<b>Requisito</b>	As solicitações de coberturas de eventos com acompanhamento de jornalista deverão ser feitas com antecedência mínima de 8 (oito) dias, quando se tratar de eventos que não dependam de deslocamentos com diárias e/ou passagens. Antecedência mínima de 16 (dezesesseis) dias, caso o evento dependa de deslocamentos com diárias e/ou passagens.
<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Site Institucional: <a href="http://www.ifsertao-pe.edu.br">www.ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	2 dias para publicação da informação nos meios de comunicação oficial

## Serviço: Publicações de documentos

<b>Requisito</b>	Editais, Resultados, Portarias, Comunicados, Resoluções e qualquer outro documento a ser publicado no site do IF Sertão-PE deverão ser enviados com prazo mínimo de 24 horas de antecedência, em formato PDF, com cabeçalho e rodapé oficial, em razão da segurança das informações.
<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Site Institucional: <a href="http://www.ifsertao-pe.edu.br">www.ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	1 dia

## Serviço: Registro fotográfico de eventos e ações institucionais

<b>Requisito</b>	O solicitante deve solicitar o registro fotográfico com o mínimo de 04 dias de antecedência. A cobertura fotográfica refere-se a eventos institucionais ou pautas jornalísticas.
------------------	--

<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Site Institucional: <a href="http://www.ifsertao-pe.edu.br">www.ifsertao-pe.edu.br</a> ou Facebook @IFSertaoPE
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	2 dias para disponibilizar as imagens nos meios de comunicação

## Serviço: Assessoria de imprensa

<b>Requisito</b>	<p>O solicitante deve enviar, com antecedência de 7 dias, a sugestão de pauta ou solicitação de entrevista seguidas das informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fato a ser divulgado;</li> <li>• Data, horário e local do acontecimento ou da entrevista;</li> <li>• Objetivo e importância do fato;</li> <li>• Responsável e telefone de contato.</li> </ul> <p>Ressalta-se que o envio de releases é feito pelo jornalista do campus/Reitoria, mas cabe à imprensa local a decisão de publicar o material. Em caso de divulgação de eventos ou cursos que necessitem de prévia inscrição, o prazo de 7 dias deve ser contado da data de início do período de inscrições.</p>
<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Sites externos, blogs, TV, rádio etc
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	7 dias

## Serviço: Produção de eventos institucionais

<b>Requisito</b>	<p>Solicitar itens do pregão de eventos, elaboração de roteiro e auxílio na produção do evento com antecedência de 10 dias. Para solicitação de itens do Pregão deve-se enviar um documento (memorando ou e-mail a depender da unidade administrativa do IF Sertão-PE) contendo o item desejando, quantitativo, justificativa, dia, horário e local do evento. Já para a elaboração do roteiro, deve ser informado o objetivo do evento, nomes completos dos membros da mesa de hora, cargo ocupado e no caso de palestrantes, deve-se informar o currículo resumido.</p>
<b>Meio utilizado</b>	Email e memorando
<b>Local de Acesso</b>	Local de realização do evento
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas

<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	10 dias

## Serviço: Criação de Materiais Gráficos institucionais e para eventos

<b>Requisito</b>	Solicitar a criação de peças gráficas que tenham como objetivos divulgar serviços e eventos realizados pela IF Sertão-PE para toda a comunidade. A solicitação deve conter informações como: Título/subtítulo, data e horário, local, inscrições, contato, etc.)
<b>Meio utilizado</b>	E-mail e memorando
<b>Local de Acesso</b>	Setores de Comunicação das Unidades do IF Sertão-PE
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Exceto campus Floresta
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	Tempo de atendimento pode variar conforme complexidade do material.

## Serviço: Produção de Materiais Gráficos Institucionais

<b>Requisito</b>	Solicitar a produção de peças gráficas que tenham como objetivos divulgar serviços e eventos realizados pela IF Sertão-PE. O serviço de produção refere-se exclusivamente a produção de peças que tenham a finalidade de utilidade pública, caráter educativo, informativo e de orientação social. Materiais com a finalidade de “brinde”, que não visem a um fim público e sim a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos não serão produzidos.
<b>Meio utilizado</b>	E-mail e memorando
<b>Local de Acesso</b>	Setores de Comunicação das unidades do IF Sertão-PE
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	Prazo mínimo de 60 dias para solicitação junto ao fornecedor, considerando tempo de produção e frete.

## Serviço: Produção do Boletim Eletrônico Institucional

<b>Requisito</b>	Divulgar por meio de informativo eletrônico semanal as principais notícias publicadas no site do IF Sertão-PE.
<b>Meio utilizado</b>	E-mail
<b>Local de Acesso</b>	E-mail e site do IF Sertão-PE
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Reitoria
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	1 dia

## Serviço: Registro audiovisual de eventos

<b>Requisito</b>	Solicitar o registro audiovisual de eventos institucionais com no mínimo de 05 dias de antecedência.
<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Site do IF Sertão-PE, redes sociais
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Reitoria, Campus Petrolina, Campus Petrolina Zona Rural, Campus Serra Talhada, Campus Santa Maria da Boa Vista
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	Tempo de atendimento pode variar conforme a solicitação e disponibilidade de equipamento

## Serviço: Planejamento de Comunicação para Campanhas Institucionais

<b>Requisito</b>	Solicitar o auxílio do setor de Comunicação no que diz respeito ao planejamento das ações de comunicação de campanha de abrangência geral (toda a comunidade acadêmica) ou que tenham finalidade e/ou interesse institucional, que visem fortalecer a imagem do IF Sertão-PE perante seus públicos.
<b>Meio utilizado</b>	E-mail Institucional: <a href="mailto:ascom@ifsertao-pe.edu.br">ascom@ifsertao-pe.edu.br</a>
<b>Local de Acesso</b>	Redes sociais do IF Sertão-PE Murais

	Site Institucional: <a href="http://www.ifsertao-pe.edu.br">www.ifsertao-pe.edu.br</a> Unidades do IF Sertão-PE
<b>Unidades do IF Sertão-PE</b>	Todas
<b>Horário de atendimento</b>	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
<b>Prazo</b>	Tempo de atendimento pode variar conforme complexidade da solicitação.