



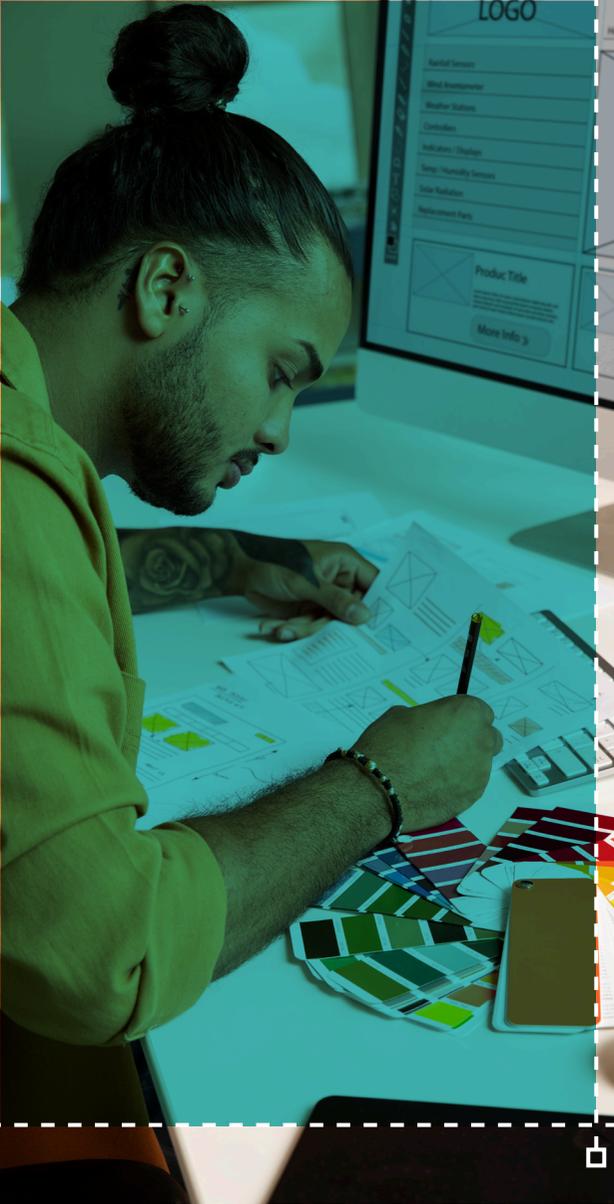
W S A

PROGRAMAÇÃO



**INSTITUTO
FEDERAL**
Piauí

Diretoria
de Comunicação



A DIRCOM

A Diretoria de Comunicação Social (DIRCOM) é a unidade administrativa de assessoramento subordinada à Reitoria, responsável por planejar, desenvolver, orientar, monitorar e avaliar as atividades de comunicação no que se refere à divulgação interna e externa das atividades institucionais do IFPI.

Vinculada à DIRCOM, há a equipe de **Programação Visual**.

O que compete à equipe de Programação Visual ?

A criação, o desenvolvimento, a produção e o acompanhamento de campanhas institucionais, materiais promocionais audiovisuais, digitais e gráficos.

Identities Visuais

de projetos, campanhas e eventos

Materiais Institucionais e Promocionais

Impressos, digitais e audiovisuais



✦ ETAPAS DA PROGRAMAÇÃO VISUAL

ANÁLISE

- Verificar a solicitação;
- Definir a real necessidade do solicitante e a estratégia mais apropriada;
- Receber textos e imagens.

CRIAÇÃO

- Pesquisar sobre o tema;
- Buscar referências visuais;
- Realizar brainstorm (chuva de ideias);
- Esboçar layouts.

DESENVOLVIMENTO

- Enviar proposta de material para o solicitante;
- Ter retorno do solicitante;
- Receber sugestões de alterações.

REVISÃO

- Ajustar o material de acordo com as alterações solicitadas;
- Revisar o projeto gráfico e aspectos gramaticais.

FINALIZAÇÃO

- Fechar os arquivos (transformá-los em arquivos para impressão);
- Enviar as peças aprovadas para o solicitante ou para veiculação nos canais do IFPI.



Como solicitar os serviços de Programação Visual



Os serviços de Programação Visual são solicitados à DIRCOM através da abertura de chamado no SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública).

suap.ifpi.edu.br

Login IFPI

Usuário:

Senha:



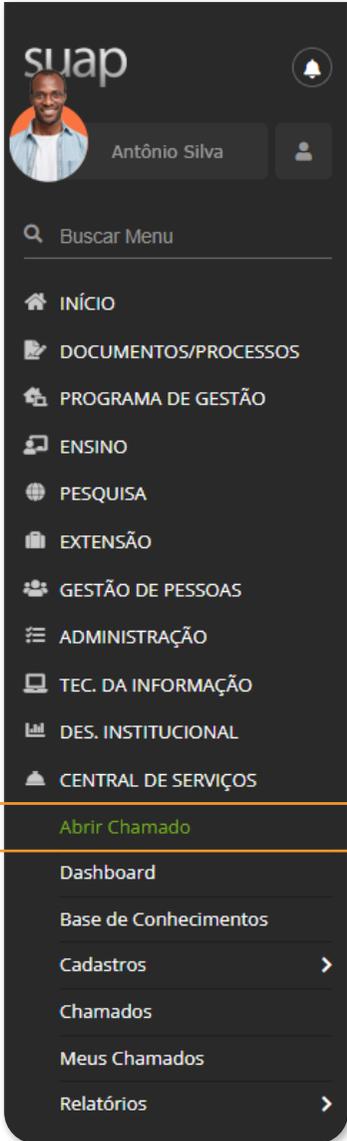
Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

ou

Entrar com **gov.br**





1

Clique em "Central de Serviços" no menu lateral e, em seguida, em "Abrir Chamado".

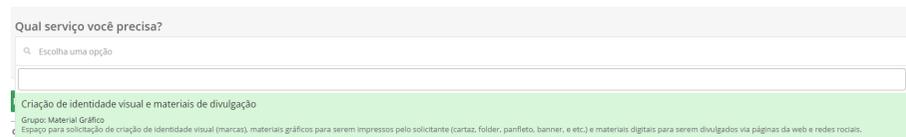
2

Clique em "**COMUNICAÇÃO**" (representado pelo ícone de um megafone).



3

Escolha no campo "Qual serviço você precisa?" a opção "Criação de identidade visual e materiais de divulgação"



4

Leia, atentamente, as informações para preenchimento do chamado (quadro em amarelo).

Informações para o preenchimento do chamado:

Breve descrição do projeto, evento ou similar.

Especifique o tipo de serviço solicitado: criação de identidade visual, materiais de divulgação para serem impressos pelo solicitante e/ou materiais para serem divulgados via páginas da web e redes sociais.

Caso possua, é imprescindível escrever quais informações devem estar contidas no material, por exemplo: nome do evento, data de realização, período de inscrição e etc.

Em “Descrição”. informe o material solicitado. Neste campo preencha com informações relativas a sua necessidade:

- Tipo de material promocional solicitado (criação de marca, cartaz, banner, folder, posts para site e redes sociais e etc.);
- Informações adicionais para o pedido. Por exemplo, se o chamado for para a criação de seu material de divulgação, informar: data que será realizado, local de realização, público a que se destina, período de inscrição e outras informações que achar serem necessárias estarem presentes no material;

* Descrição:

5

Anexe os arquivos que sejam importantes para a criação do material, por exemplo: projeto do evento, marca do evento (caso já possua), fotos de palestrantes e etc.

Anexar Arquivos

Descrição	Anexo
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido Tamanho máximo permitido: 20.0 MB
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido Tamanho máximo permitido: 20.0 MB
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido Tamanho máximo permitido: 20.0 MB

7

Clique em

Confirmar

IMPOR TANTE

O prazo máximo para finalização de uma solicitação é de **60 DIAS**. O prazo pode variar conforme as características e o volume de cada solicitação. Solicitações que estiverem em desacordo com o prazo e o fluxo estabelecido pela Dircom serão aceitas, dependendo da possibilidade de execução, mas não haverá garantia de cumprimento integral do serviço.

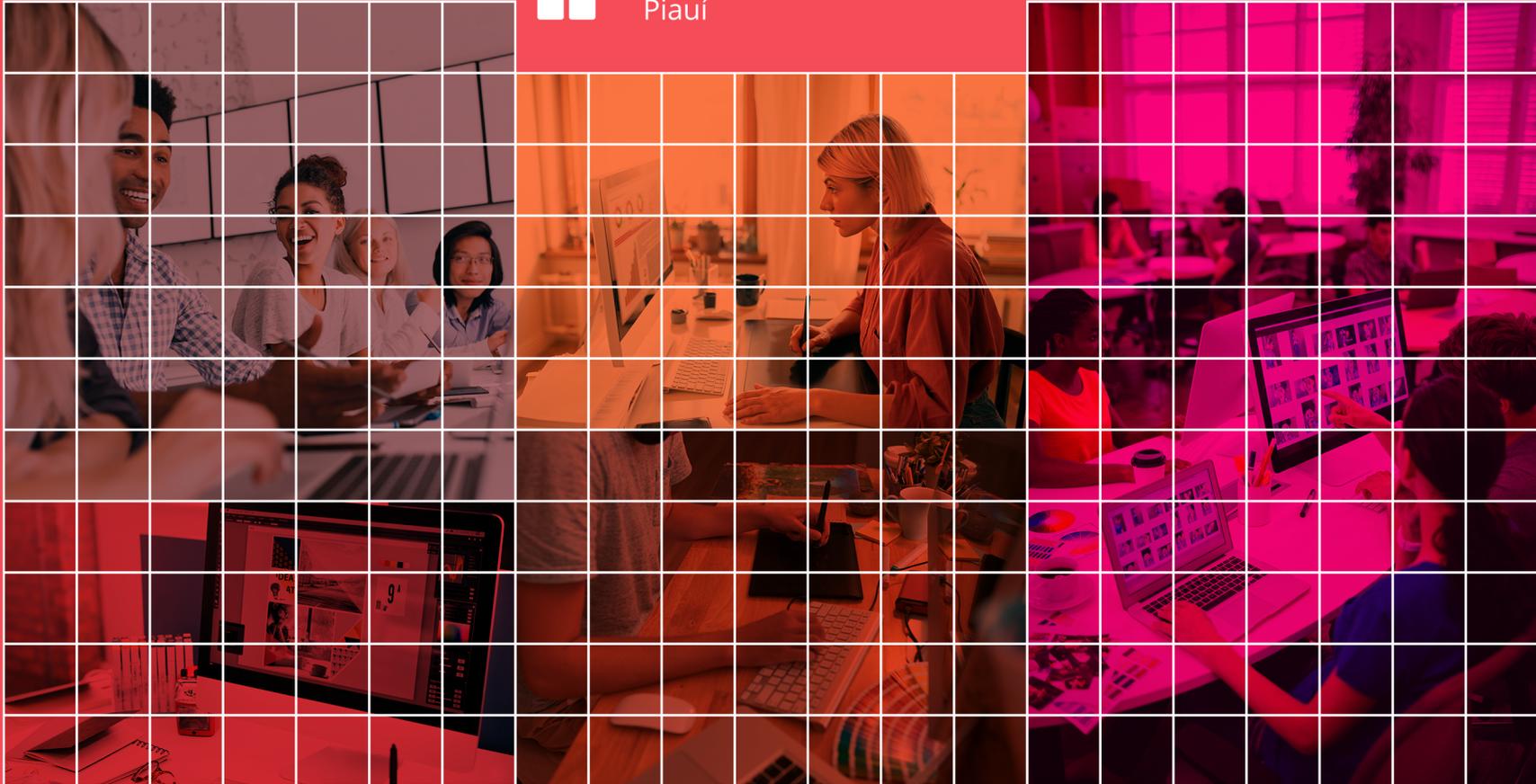


Observações

- Ao enviar fotografias, enviar imagens na extensão **.jpeg** e com resolução de, no mínimo, **300dpi**;
 - Não enviar fotografias anexadas em arquivos de Editor de Texto (Ex.: Word e Libre Office);
 - Se enviar, marcas vetorizadas, que elas estejam na extensão **.pdf**;
 - Se enviar materiais promocionais já existentes, que eles estejam em formato aberto e editável, na extensão **.pdf**;
-
- Em materiais gráficos, serão aceitas, no máximo, **2 (DUAS) SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO POR PEÇA** (etapas de Desenvolvimento e Revisão). A partir da terceira solicitação de mudança em layout/peça, a solicitação de trabalho será enviada para o final da lista de chamados de programação visual, abrindo espaço para outras demandas que aguardam resposta da DIRCOM. Por isso, é importante que o solicitante saiba exatamente o que deseja e oriente o designer antes da iniciação do trabalho.



INSTITUTO FEDERAL
Piauí



www.ifpi.edu.br

 @ifpiaui

 @ifpiaui

 @ifpiaui

 /tvifpiaui