****

**ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**OBSERVAÇÕES:**

* Abrir o processo através do sistema SEI.
* Fazer a solicitação para a chefia imediata utilizando este formulário em formato pdf e anexar demais arquivos (ex.: fotos) caso necessário.
* A chefia imediata validará, por meio de despacho, e enviará para o setor de comunicação social (SECOM-CAU).
* Adicionar mais informações, caso considere necessário.
* Os tipos de arquivos suportados pelo SEI são: .pdf e .jpeg

Para nos ajudar na elaboração do material ou notícia, por favor, responda as seguintes perguntas:

|  |
| --- |
| **Quem é o solicitante?** (setor responsável / contatos (telefone/e-mail/função)**:** |
|  |
| **Em qual mídia você propõe que a notícia/material de divulgação seja divulgada?** |
|  |
| **O que é o evento, notícia** (tipo e nome / Ex.: Seminário ‘A ética no trabalho’)ou **assunto principal?** (Ex.: Alunos do Campus Caucaia realizam pesquisa na área de robótica): |
|  |
| **Onde e quando vai ser?** (Data / Horário / Local **-** Informações válidas apenas no caso dos eventos)**:** |
|  |
| **Como será o evento?** (Detalhamento do assunto principal. É necessário se inscrever? Onde? Até quando? É pago ou gratuito? - Informações válidas apenas no caso dos eventos) |
|  |
| **Material de divulgação que gostaria que fosse feito** (cartaz, folder, banners, peças eletrônicas para mídias sociais). |
|  |
| **Qual a importância do evento ou tema para a comunidade acadêmica do IFCE?** |
|  |
| **A quem** (público-alvo) **será dirigido o evento?** |
|  |
| **Outras informações relevantes** (Registro fotográfico, necessidade de profissionais de apoio, materiais necessários, etc) |
|  |