COMUNICAÇÃO - IFMG CAMPUS CONSELHEIRO LAFAIETE



**Solicitação de publicações - IFMG-CL**

As publicações do **IFMG - CampusConselheiro Lafaiete**, referentes a qualquer setor, poderão ser publicadas em pelo menos **UM ou TODOS** dos seguintes canais disponíveis: **Site Institucional, Instagram, Facebook e Grupos WhatsApp.** As solicitações de publicação ser feitas exclusivamente pelos servidores do *campus*, por meio de um dos formulários da comunicação disponíveis a seguir ou via e-mail da comunicação:  **comunicacao.conselheirolafaiete@ifmg.edu.br**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMULÁRIO** | **FINALIDADE** | **PRAZO PARA PUBLICAÇÃO/SOLICITAÇÃO** |
| [SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE NOTICIA INFORME 1](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/5095deceaa0a4d788ae373d3d6143ac9) | Destinado ao solicitante que já produziu o texto e as imagens de divulgação. | Em até dois dias úteis, contados a partir da data do envio do formulário. |
| [SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE NOTICIA INFORME 2](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/5b468e16c8c04d9dba893b885329f574) | É uma alternativa para aqueles que por alguma razão não produziram o texto e as imagens para publicação. Nesse caso, solicitamos alguns dados básicos sobre o que será divulgado e os bolsistas elaborarão o material conforme as informações e as orientações do solicitante. Antes da publicação, o solicitante terá um prazo para revisão do texto e das imagens produzidas. Pedimos a todos que estejam atentos a esse prazo. Caso ele não seja obedecido, o material elaborado pelo bolsista será publicado mesmo sem a revisão do solicitante. | Até 5 dias úteis, contados a partir da data para envio do formulário.    \*As informações sobre os prazos e o fluxo de publicação nesse caso estão detalhadas no próprio formulário. |
| [SOLICITAÇÃO DE COBERTURA DE EVENTO](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/497afa32d799401dafabc92170f4a21a) | Destinado para cobertura de eventos relacionados ao *campus*. | Deve ser feito com até 48h de antecedência ao evento. |
| [SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE URGÊNCIA](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/295733ac3abf40658e57dc504e297e16) | Destinado a publicações de urgência, como editais, resultados ou informes sobre processos seletivos. Nesse caso, o solicitante deve apresentar um breve texto para publicação. | Os formulários encaminhados para o e-mail da comunicação até as 17h terão seu conteúdo publicado até as 20h do mesmo dia. Caso o formulário seja encaminhado após esse horário, seu conteúdo será publicado no dia seguinte. |

 \*Qualquer outra solicitação que não tenha sido contemplada em um dos formulários pode ser encaminhada para o e-mail do setor de comunicação: [comunicacao.conselheirolafaiete@ifmg.edu.br](mailto:comunicacao.conselheirolafaiete@ifmg.edu.br)

COMUNICAÇAO

[Comunicação — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais Campus Conselheiro Lafaiete (ifmg.edu.br)](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/area-de-imprensa)



**Manual de Comunicação do IFMG**

Guia destinado à comunidade acadêmica do IFMG. Apresenta as diretrizes, os procedimentos e as atribuições dos setores no IFMG. O documento conta com informações sobre produtos e serviços que podem ser executados, prazos necessários para a solicitação de serviços, uso correto da marca IF, relacionamento com a imprensa, ética, dicas de como identificar se determinado assunto pode vir a ser uma notícia, entre outros temas.

[Clique para baixar o Manual de Comunicação do IFMG.](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/ebe22c0dbf08417d820217d299a759b2)

**Manual de Identidade Visual do IFMG**

Guia destinado às comunidades interna e externa para padronização dos materiais e ações de comunicação visual do IFMG, com o objetivo de fortalecer a identidade da sua marca. O manual tem como principal finalidade manter consistente a imagem do Instituto, unificando o trabalho realizado em diferentes campi. Além disso, objetiva facilitar a atuação dos comunicadores, disponibilizando padrões e materiais para uso no cotidiano.

[Clique para baixar o Manual de Identidade Visual do IFMG.](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/594ef623140846c2b1c2d6ce79d1c7a6)

**Solicitação de publicação local**

As ações e os informes do *campus*Conselheiro Lafaiete, referentes a qualquer setor, podem ser publicadas em pelo menos um dos seguintes canais disponíveis: site institucional, Facebook e Instagram. As solicitações de publicação devem podem ser feitas exclusivamente pelos servidores do *campus*, por meio de um dos formulários da comunicação disponíveis a seguir, via e-mail destinado à equipe de comunicação:  comunicacao.conselheirolafaiete@ifmg.edu.br .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMULÁRIO** | **FINALIDADE** | **PRAZO PARA PUBLICAÇÃO/SOLICITAÇÃO** |
| [SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE NOTICIA INFORME 1](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/5095deceaa0a4d788ae373d3d6143ac9) | Destinado ao solicitante que já produziu o texto e as imagens de divulgação. | Em até dois dias úteis, contados a partir da data do envio do formulário. |
| [SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE NOTICIA INFORME 2](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/5b468e16c8c04d9dba893b885329f574) | É uma alternativa para aqueles que por alguma razão não produziram o texto e as imagens para publicação. Nesse caso, solicitamos alguns dados básicos sobre o que será divulgado e os bolsistas elaborarão o material conforme as informações e as orientações do solicitante. Antes da publicação, o solicitante terá um prazo para revisão do texto e das imagens produzidas. Pedimos a todos que estejam atentos a esse prazo. Caso ele não seja obedecido, o material elaborado pelo bolsista será publicado mesmo sem a revisão do solicitante. | Até 5 dias úteis, contados a partir da data para envio do formulário.    \*As informações sobre os prazos e o fluxo de publicação nesse caso estão detalhadas no próprio formulário. |
| [SOLICITAÇÃO DE COBERTURA DE EVENTO](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/497afa32d799401dafabc92170f4a21a) | Destinado para cobertura de eventos relacionados ao *campus*. | Deve ser feito com até 48h de antecedência ao evento. |
| [SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE URGÊNCIA](https://www.ifmg.edu.br/conselheirolafaiete/servicos/anexos/resolveuid/295733ac3abf40658e57dc504e297e16) | Destinado a publicações de urgência, como editais, resultados ou informes sobre processos seletivos. Nesse caso, o solicitante deve apresentar um breve texto para publicação. | Os formulários encaminhados para o e-mail da comunicação até as 17h terão seu conteúdo publicado até as 20h do mesmo dia. Caso o formulário seja encaminhado após esse horário, seu conteúdo será publicado no dia seguinte. |

 \*Qualquer outra solicitação que não tenha sido contemplada em um dos formulários pode ser encaminhada para o e-mail do setor de comunicação: [comunicacao.conselheirolafaiete@ifmg.edu.br](mailto:comunicacao.conselheirolafaiete@ifmg.edu.br)