

INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



PORTARIA Nº 65 DE 01 DE ABRIL DE 2009.

Estabelece diretrizes para a gestão das atividades de Assessoria de Comunicação no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR

O REITOR PRÓ-TEMPORE do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 53, de 07/01/2009, do Ministério da Educação, publicada no Diário oficial da União do dia 08/01/2009, Seção II,

RESOLVE:

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - As Diretrizes têm como objetivo de formalizar a comunicação do Instituto Federal do Paraná interna e externamente, bem como as atividades realizadas pela equipe de comunicação:

- I. Divulgar e consolidar o Instituto Federal do Paraná em órgãos de imprensa e outras entidades
- II. Redigir matérias e atualizar o site
- III. Atender à imprensa e sugerir pautas
- IV. Comunicar internamente sobre acontecimentos do interesse dos servidores

DA SOLICITAÇÃO DE MATÉRIAS PARA O SITE

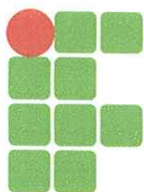
Art. 2º - A solicitação de matérias para publicação no site deve seguir os critérios:

- I. Formalização do pedido por e-mail nos endereços comunicacao@ifpr.edu.br e cópia para renata.rosa@ifpr.edu.br (não serão aceitas solicitações por telefone e pessoalmente)
- II. A solicitação deve ser feita com prazo mínimo de 48 horas (dois dias) de antecedência:
- III. Não haverá divulgação de fatos ocorridos há mais de 5 (cinco) dias.

DA SOLICITAÇÃO DE FOTOS

Art.3º - A solicitação de um profissional da nossa equipe para fazer foto em reuniões, eventos e outros deve seguir os critérios:

- I. Formalização do pedido por e-mail nos endereços comunicacao@ifpr.edu.br e cópia para renata.rosa@ifpr.edu.br (não serão aceitas solicitações por telefone e pessoalmente).
- II. A solicitação deve ser feita com prazo mínimo de 24 horas (um dia) dia de antecedência:



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



III. A máquina fotográfica será usada apenas pela nossa área. Não serão feitos empréstimos de equipamento.

DA SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO EXTERNA (ASSESSORIA DE IMPRENSA)

Art. 4º - A solicitação de trabalhos de assessoria de imprensa deve seguir os critérios:

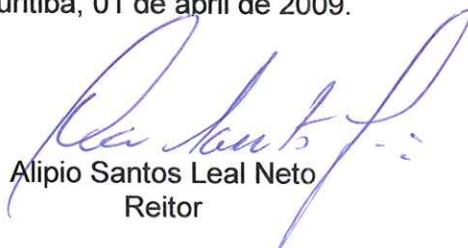
- I. Conversa pessoal com um dos profissionais da equipe de comunicação para avaliação da notícia (área solicitante);
- II. Sugestão da equipe para a divulgação do fato (plano de comunicação).
- III. Redação de releases e sugestão de pauta.
- IV. Aprovação do solicitante.
- V. Envio para os órgãos de imprensa pré-estabelecidos
- VI. Acompanhamento do resultado através de clipping
- VII. Entrega do resultado para o solicitante

DO CUIDADO COM A IMAGEM E ZELO COM A MARCA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Art. 5º - Com o objetivo de zelar pela imagem institucional do IFPR, a assessoria de comunicação, recebe as seguintes atribuições:

- I. Fica responsável pela aprovação de peças publicitárias (cartazes, banners, outdoors e outros) antes de serem impressas;
- II. Fica responsável pela determinação do padrão, aprovação do layout e pelas alterações no site (www.ifpr.edu.br);
- III. Aprova todo e qualquer material gráfico que utilize a logomarca do IFPR (papel timbrado, cartões de visita, envelopes);
- IV. Define e aprova placas de sinalização (portas, salas e entradas de Campus);
- V. Desenvolve e aprova material institucional (folders, cd's, cartazes, entre outros);
- VI. Fica responsável por todas as informações oficiais a serem divulgadas externamente.
- VII. Fica responsável por todo e qualquer agendamento de entrevistas e matérias, bem como pela escolha das fontes para cada solicitação.

Curitiba, 01 de abril de 2009.


Alipio Santos Leal Neto
Reitor