

ASSESSORIA ESPECIAL DA REITORIA (ASESP)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS – SITE/MÍDIAS

PRÓ-REITORIA/DEPARTAMENTO/CURSO/	DATA DA SOLICITAÇÃO	PRAZO PARA ENTREGA
COORDENAÇÃO/CHEFIA:		
NOME DO RESPONÁVEL:		CONTATO (FIXO E CELULAR):
E-MAIL:		

NOSSOS CONTATOS

UNIFAP – UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
ASSESSORIA ESPECIAL DA REITORIA (ASESP)
EMAIL: ASSESSORIA@UNIFAP.BR
FONE: (96) 3312. 1704
SITE: WWW.UNIFAP.BR
FACEBOOK: [@UNIFAPOFICIAL](https://www.facebook.com/UNIFAPOFICIAL)

DESCRIÇÃO DO EVENTO - QUE VAI OCORRER

* Para divulgar eventos/atividades de **Ensino, Pesquisa e Extensão vinculadas** à UNIFAP que irão acontecer, enviar:

Do que trata esse evento? Quando ocorre? Quem pode participar? Qual local/horário? Qual a proposta?

*Descrever o máximo de informações

***ENVIAR CARTAZ – Arte do Evento,** Ou **EDITAL em PDF** (Curso/Pós-Graduação/Atividade).

*Se possível, enviar uma ‘fala’ do (a) responsável pelo evento – coordenador (a), explicando o objetivo geral dessa atividade na UNIFAP e a importância para a comunidade (interna e externa).

***Preencher no MODELO DOC.WORD**

DIVULGAÇÃO DO EVENTO – JÁ REALIZADO

* Para divulgar eventos/atividades de **Ensino, Pesquisa e Extensão vinculadas** à UNIFAP já realizadas, enviar:

- Fotos do evento, com qualidade acima de 2MB, na posição horizontal, com legendas –

Descrevendo nomes/funções das pessoas na imagem.

- Se possível, pequenos vídeos (de até 1 minuto), na posição horizontal – em formato MPEG/MP4.

*Descrever o máximo de informações

*Enviar uma 'fala' do (a) responsável pelo evento – coordenador (a), explicando o objetivo geral. dessa atividade na UNIFAP e os resultados para a comunidade acadêmica (interna e externa).

***Preencher no MODELO DOC.WORD**

DIVULGAÇÃO DO EVENTO – (AMBOS OS EVENTOS)

PRÉVIA	DURANTE / PÓS
() IMPRENSA / RELEASE	() COBERTURA FOTOGRÁFICA
() REDES SOCIAIS	() ASSESSORIA DE IMPRENSA
() WHATSAAP	() SITE
() SITE	() REDES SOCIAIS
() CONVITE/TELA PARA E-MAIL	() IMPRESSOS (UNIFAP COMUNICA/BOLETINS)

*Marcar os tipos de divulgação desejada (para avaliação da equipe da Assessoria).

* Caso opte por IMPRENSA/Release, informar telefone (celular) e nome de um entrevistado para falar com jornais/TV/mídias locais.

ORIENTAÇÕES

IMPORTANTE:

A equipe da Assessoria fará a análise da solicitação, para posterior publicação/cobertura.

*Eventos já realizados, enviar materiais para publicação com no máximo 3 dias (pós evento) para o e-mail da Assessoria (assessoria@unifap.br), com FORMULÁRIO devidamente preenchido.

*Eventos a serem realizados, enviar solicitação com antecedência de 5 dias, para a organização dos trabalhos da Assessoria.

Horários para coberturas na UNIFAP: das 8h30 às 14h (após esse horário, não será possível).

*O Prazo de divulgação depende do fluxo de conteúdos na programação do site.