Como solicitar serviços ao DECOM:

1. Envie e-mail para noticias@ifba.edu.br com o Formulário de Serviços DECOM preenchido;
2. ou preencha pessoalmente o Formulário de Serviços na sala do DECOM.

Atenção:
A) É imprescindível que os solicitantes observem a TABELA DE PRAZOS DECOM – 2012, abaixo.

B) Os trabalhos de *Design* podem ter até 02 (duas) modificações. A partir da terceira mudança no *layout*/peça, a solicitação de trabalho será enviada para a lista de solicitações, novamente. Por isso é importante que o solicitante saiba exatamente o que deseja e oriente o *designer* antes na iniciação do trabalho.

C) Em relação às peças/arquivos não utilizados, pedimos que o solicitante justifique o motivo da não utilização. Com isso, queremos ter um *feedback* para aperfeiçoar nosso trabalho e diminuir o número de solicitações descartadas (vários setores solicitam arquivos e depois não conseguem confeccionar o produto/material, por exemplo).

D) Para trabalhos que exigem confecção de produtos/materiais, os setores devem solicitar (por memorando) autorização da PROAP - Pró-Reitoria de Administração e Planejamento ou do DEPAP - Departamento de Administração e Patrimônio e enviá-la para o Departamento de Comunicação.

E) As solicitações de trabalho dos *campi* deverão ter ciência da Coordenação de Comunicação do seu *campus* ou diretor.

TABELA DE PRAZOS – DECOM – 2012

Descrição do Trabalho	**Prazo para execução do DECOM**	**Prazo para empresa externa (exemplo, gráficas)**
Matéria jornalística	24 horas*	0
Faixa	5 dias úteis**	7 dias úteis
Cartaz	7 dias úteis	7 dias úteis
Folder	10 dias úteis	7 dias úteis
Banners e produtos *web* (para exibição no site)	3 dias úteis	0
Publicação de Editais Gerais e de licitação	48 horas***	0
Publicação de Retificação de Editais Gerais e de licitação	24 horas***	0
Outros produtos/serviços	Sob consulta	Sob consulta

* Prazo será contado a partir da disponibilização de informações, entrevistas e respostas por parte do setor/pessoa solicitante.

**Prazo de criação por parte da Comunicação e envio para empresa terceirizada contratada por licitação. O setor solicitante deve providenciar autorização de impressão/confecção à PROAP/Depad e enviar para o Departamento de Comunicação.

***Exceções: os casos com data limite para publicação.

COMO ENVIAR ARQUIVOS PARA PUBLICAÇÃO NO SITE

Prezados (as) colegas,

Estamos otimizando as publicações disponibilizadas no portal do IFBA para melhorar o atendimento e criar uma padronização de documentos que favoreçam o entendimento dos usuários do site.

Atenção:

- Para serem publicados os arquivos devem ser enviados em formato “pdf”;
- Nas situações de grande demanda os arquivos serão publicados até 48h, para publicação de editais gerais e de licitações, ou 24h, para publicação de retificações de editais gerais e de licitação .

Normas de Publicação

1. Leia atentamente as informações;
2. Escolha o tipo de publicação desejada;
3. Preencha as informações relacionadas apenas com o seu tipo de publicação;
4. Converta o arquivo para o formato pdf;
5. Anexe o arquivo no e-mail;
6. Copie as informações de publicação do resumo no corpo do texto do e-mail;
7. Envie o e-mail para noticias@ifba.edu.br .
8. Preencha o título do e-mail com “Publicação no site” e siga as orientações dos exemplos abaixo.

Resumo das informações para o corpo do e-mail (exemplos):

Publicação de arquivos/ convocações de Concursos

Campus: (Barreiras)

Nº da convocação ou nome do documento: (2ª Convocação ou Manual do Candidato)

Categoria: (Professor Efetivo)

Edital/Ano: (Edital nº 02/2012)

Requisitado por: (Marieta)

Telefone: (81-34232700)

Título da Mensagem (Publicação no site – Tipo – Campus): (Publicação no site – Convocação Concurso – Barreiras)

Nomeação do arquivo em *pdf* (Número convocação – Categoria – Campus – Edital-Ano): (segunda_convocacao_concurso_professor_efetivo_barreiras_edital_02_2012)

Publicação de Licitações

Campus: (Barreiras)

Modalidade: (Pregão eletrônico)

Número/Ano: (8/ 2012)

Objeto: (contratação de serviço de confecção e instalação de serviços de segurança)

Endereço Eletrônico se for pregão: (www.comprasnet.gov.br)

Data de apresentação das propostas: (28/03/2012)

Requisitado por: (Marieta)

Telefone: (81-34232700)

Título da Mensagem (Publicação no site – Licitação Tipo – Campus): (Publicação no site –Licitação Pregão– Barreiras)

Nomeação do arquivo em *pdf* (Modalidade_campus_número_ano_objeto): (pregao eletronico_barreiras_08_2012_servico de seguranca)

Publicação de Chamadas do Processo Seletivo

Campus: (Barreiras)

Nº da chamada: (5)

Modalidade: (Proeja)

Semestre: (Primeiro Semestre)

Data de Matrícula: (17/01/2012)

Horário de Matrícula: (das 8h às 12h e das 14h às 18h)

Local de Matrícula: (Cores do campus Barreiras)

Requisitado por: (Marieta)

Telefone: (81-34232700)

Título da Mensagem (Publicação no site –Processo Seletivo- Tipo – Campus): (Publicação no site – Processo Seletivo – 3ª Convocação – Barreiras)

Nomeação do arquivo em *pdf* (Campus_modalidade_número chamada_ano_semestre): (barreiras_proeja_quintachamada_2012_1)

Demais publicações

Campus: (Reitoria)

Nome do documento: (Ata de Reunião do Consup 23_03_2012)

Ano: (2012)

Requisitado por: (Marieta)

Telefone: (81-34232700)

Título da Mensagem (Publicação no site – Tipo – Campus): (Publicação no site –Ata Consup–Reitoria)

Nomeação do arquivo em *pdf* (Tipo–Dia Mês Ano): (ata_de_reuniao_do_consup_ 23_03_2012)