



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPar

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: DIVULGAÇÃO E COBERTURA DE EVENTOS

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROTIC 17.023	A	Não aplicável (N.A.)	PROTIC	Coordenadoria de Comunicação Institucional	1 de 4
ELABORADO POR: Marcos Carvalho Pereira Data: 18/09/2024			APROVADO POR: Heidi Gracielle Kanitz Data: 23/09/2024		
TREINAMENTO: 03/12/2024	VIGENTE A PARTIR DE: 04/12/2024	VALIDADE: 04/12/2026			

A – OBJETIVO

Definir diretrizes operacionais para a promoção e cobertura de eventos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar), assegurando que as ações de comunicação transmitam, de forma eficaz, a relevância dos eventos e reforcem a imagem institucional.

B – ALCANCE

Este POP é aplicável à Coordenadoria de Comunicação Institucional (CCI) e às equipes responsáveis pela promoção, coordenação e cobertura dos eventos realizados pela UFDPar, abrangendo atividades acadêmicas, científicas, culturais e comunitárias.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Coordenadoria de Comunicação Institucional (CCI)

- a) Planejar e supervisionar as estratégias de divulgação e cobertura de eventos institucionais;
- b) Garantir que as mensagens e conteúdos promovam a imagem positiva da UFDPar;
- c) Revisar os materiais de divulgação e assegurar que estejam de acordo com as políticas institucionais;
- d) Monitorar e avaliar os resultados obtidos com a divulgação.

C.2. Equipe de Mídia e Comunicação

- a) Desenvolver conteúdos gráficos, audiovisuais e textuais para divulgação dos eventos;
- b) Realizar a cobertura do evento em tempo real por meio de mídias sociais, fotografias e

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 2 de 4
TÍTULO: DIVULGAÇÃO E COBERTURA DE EVENTOS		Nº: PROTIC 17.023/A

gravações;

c) Preparar e coordenar entrevistas e declarações com palestrantes, autoridades e participantes.

C.3. Organizadores do Evento

- a) Disponibilizar informações relevantes sobre o evento para auxiliar na criação da campanha de divulgação;
- b) Cooperar com a CCI para definir os pontos principais a serem destacados no evento e coordenar a participação de porta-vozes.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) Cobertura de Evento: Documentação e transmissão das atividades ocorridas durante o evento, incluindo atualizações em tempo real, registros visuais e relatórios;
- b) Divulgação de Evento: Conjunto de ações planejadas para informar o público-alvo sobre a realização de um evento, criando interesse e engajamento.

D.2. SIGLAS

- a) CCI: Coordenadoria de Comunicação Institucional;
- b) POP: Procedimento Operacional Padrão;
- b) UFDFPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. Materiais

- a) Materiais visuais como cartazes, banners, convites digitais e impressos;
- b) Guias de comunicação para alinhamento das mensagens e da identidade visual do evento.

E.2. Ferramentas

- a) Computadores com softwares de edição gráfica e audiovisual;
- b) Câmeras e equipamentos de filmagem e gravação;
- c) Plataformas de mídia digital e redes sociais para veiculação do conteúdo;
- d) Ferramentas de monitoramento de mídias para acompanhar o desempenho da campanha.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPPar	Pág.: 3 de 4
TÍTULO: DIVULGAÇÃO E COBERTURA DE EVENTOS		Nº: PROTIC 17.023/A

F – PROCEDIMENTOS

F.1. Preparação da Campanha de Divulgação

- 1.1. Identificar o objetivo do evento e o público-alvo a ser atingido;
- 1.2. Elaborar um plano de comunicação específico para o evento, detalhando as ações de promoção em diferentes canais (*online* e *offline*);
- 1.3. Criar materiais promocionais, como posts para redes sociais, anúncios e *releases* para imprensa, alinhados com a identidade visual da UFDPPar.

F.2. Veiculação e Promoção

- 2.1. Publicar e distribuir os materiais de divulgação de acordo com o cronograma estabelecido;
- 2.2. Utilizar canais institucionais, como o sítio oficial, redes sociais, e-mails e veículos de imprensa, para aumentar o alcance da campanha;
- 2.3. Acompanhar o engajamento e a recepção do público durante o período de promoção, ajustando as estratégias, se necessário.

F.3. Cobertura ao Vivo e Pós-Evento

- 3.1. Realizar a cobertura em tempo real durante o evento, compartilhando atualizações em redes sociais e plataformas digitais;
- 3.2. Registrar os momentos-chave do evento, incluindo palestras, debates, “workshops” e interações com o público;
- 3.3. Realizar entrevistas com os participantes e convidados de destaque, fornecendo conteúdo adicional e de interesse para os públicos internos e externos;
- 3.4. Produzir um relatório pós-evento com os principais resultados da cobertura e sugestões para melhorias em futuras divulgações.

F.4. Avaliação da Eficácia da Campanha

- 4.1. Analisar métricas como alcance, engajamento e impacto das publicações e coberturas do evento;
- 4.2. Coletar *feedback* dos participantes e parceiros envolvidos para avaliar a percepção geral da campanha;
- 4.3. Elaborar relatórios detalhados, destacando pontos fortes e áreas a serem melhoradas.

G – REFERÊNCIAS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAR	Pág.: 4 de 4
TÍTULO: DIVULGAÇÃO E COBERTURA DE EVENTOS		Nº: PROTIC 17.023/A

POP PROPLAN 01.001/B – Elaboração e controle dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's). Disponível em: https://ufdpar.edu.br/proplan/paginas/arquivos/pop-proplan-01_001_b_elaboracao-e-controle-de-pops.pdf Acessado em 18/09/2024.

H – ANEXOS

Não aplicável (N.A.).

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não aplicável (N.A.).	Não aplicável (N.A.).