



Circular nº 03/2018

Maceió, 18 de setembro de 2018.

Para: Coordenadores/Diretores dos Equipamentos Culturais da PROEX/UFAL  
Coordenadores dos Cursos Superiores em Música, Dança e Teatro  
Diretor e professores da Escola Técnica de Artes da Ufal

Prezados Coordenadores/Diretores,

Devido à organização da Coordenadoria de Assuntos Culturais, a partir de 19 de setembro de 2018, os procedimentos referentes à solicitação de serviços para atendimento das demandas dos equipamentos culturais e atividades artístico-culturais dos cursos de graduação que funcionam no Espaço Cultural e dos técnicos da Escola Técnica de Artes (ETA) serão realizados de acordo com as normas a seguir:

1. Todas as demandas devem ser encaminhadas pelo email [cac@proex.ufal.br](mailto:cac@proex.ufal.br) ou protocoladas, pessoalmente, por meio de Memorando.
2. As demandas serão atendidas por três setores distintos e complementares: Produção Cultural, Difusão Cultural e Design.

Iniciando pela **Produção Cultural**, a atuação desse setor pode acontecer em três etapas: pré-produção, produção (o evento/ação) e pós-produção, podendo: elaborar, gerenciar, produzir e/ou apoiar e participar da avaliação de projetos, programas e atividades artístico-culturais. Dependendo do tipo de solicitação, atendemos com uma antecedência de 15 a 90 dias. No caso de elaboração de projetos para captação de recursos, o prazo mínimo é de 6 meses, deixando claro que o setor não é responsável pela captação. A solicitação de equipamentos, também sob responsabilidade deste setor, deve ser realizada com, no mínimo, 24 horas de antecedência e a retirada sempre a partir das 14h. Caso a solicitação seja para o período da manhã, o solicitante deverá retirar o equipamento no dia anterior (quando não houver produtor envolvido na atividade).

O setor de **Difusão Cultural** responde pela divulgação de ações e projetos. Para que a divulgação aconteça de forma adequada, as solicitações devem ser encaminhadas com, pelo menos, 10 dias antes do início do evento, possibilitando a produção do texto e a divulgação na mídia local [rádios, TVs, jornais, revistas e sites]. Produzimos o texto e encaminhamos para o e-mail da Ascom/Ufal que publica no portal da Instituição e envia para os veículos de comunicação e mídias sociais. O setor de difusão cultural da CAC também é responsável por postar os eventos no perfil e na página da CAC nas redes sociais. Assim sendo, é interessante que os pedidos de divulgação sejam encaminhados com fotos ou vídeos de eventos anteriores ou relativos às atrações previstas na programação da ação proposta. Quando possível, também faremos a cobertura do evento, gerando material para postagem nas redes sociais da CAC e da Proex.

No setor de **Design**, iniciamos o processo de criação da identidade visual dos projetos, desde que os mesmos sejam de médio e grande porte. Para pequenos eventos e projetos, disponibilizaremos peças gráficas padronizadas. As solicitações de criação de peças gráficas e/ou identidade visual, devem ser encaminhadas com, pelo menos, 30 dias antes do início da campanha de divulgação. Material de campanha produzidos pelo Design CAC: Campanha virtual: Banner

eletrônico, programação virtual peças para redes sociais (Instagram e Facebook), newsletter e WhatsApp; Material para impressão: Folder, panfleto, banner, encarte, sinalização e cartaz; Identidade visual: Criação de logomarcas. As logomarcas ou identidades visuais dos patrocinadores, apoiadores ou realizadores, devem estar vetorizadas nos seguintes softwares gráficos: cdr, ai ou eps.

Por fim, para entendimento de cada um desses processos, anexamos nosso fluxograma de trabalho e apresentamos breve descrição das atividades da CAC, por setor, e os prazos necessários para o atendimento das demandas.

Colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



**Prof. Ricardo Carvalho Cabús**  
Coordenador de Assuntos Culturais da Proex/UFAL  
SIAPE 1120504

# FLUXOGRAMA

## COORD. DE ASSUNTOS CULTURAIS - CAC



# FLUXOGRAMA

## COORD. DE ASSUNTOS CULTURAIS - CAC

1

### SETOR ADMINISTRATIVO

#### Agendar transporte (SIPAC)

Seguir Manual Padrão da Sinfra, registrar no Mapa de Logística/Comunicação (MLC) e acompanhar agendamento

#### Agendar materiais de projeção e sonorização (Setor de Apoio)

Preencher MLC no Google Docs e encaminhar toda sexta-feira para o Setor de Apoio Técnico

#### Agendar salas de apresentações artísticas (Secretaria de setores do Espaço Cultural)

Encaminhar memorando ou fazer reserva pessoalmente no setor e preencher MLC

#### Solicitar diárias e passagens (SIPAC E SCDP) ou alimentação (Proest/RU)

Seguir Manual Padrão da Sinfra e da Universidade e preencher MLC

#### Solicitar hospedagens ao Gabinete da Reitoria (GR)

Encaminhar Memorando e acompanhar parecer do GR e preencher MLC



PROEX  
Pró-reitoria de Extensão



# FLUXOGRAMA

## COORD. DE ASSUNTOS CULTURAIS - CAC

2

### DIFUSÃO CULTURAL

Encaminhar solicitação, pelo menos, 10 dias antes do início do evento

Produzir releases e reportagens, encaminhar para Ascom

Acompanhar demandas dos meios de comunicação locais

Alimentação dos sites da OSU, Corufal e Agenda Cultural

Solicitar do proponente, fotos e vídeos de edições anteriores do evento

Gestão das redes sociais da CAC

Divulgar no site da agenda cultural da UFAL conteúdos sobre o evento (matéria, vídeo, fotos, artes)

Fazer a cobertura no dia do evento com produção de textos, fotos ou vídeos para divulgar nos sites e redes sociais



PROEX  
Pró-reitoria de Extensão



# FLUXOGRAMA

## COORD. DE ASSUNTOS CULTURAIS - CAC

### 3 DESIGN

#### SOLICITAÇÃO

Encaminhar solicitação 30 dias antes do início da campanha.

#### PLANEJAMENTO E PESQUISA

Estudo da proposta, analisar característica do projeto.

#### APROVAÇÃO

Encaminhar a arte gráfica para aprovação do proponente

#### VEICULAÇÃO

Finalização do projeto

#### BRIEFING

Coletar dados para o desenvolvimento de artes gráficas dos conteúdos disponibilizados pelos responsáveis do pedido apresentado

#### CRIAÇÃO

Desenvolvimento de propostas

#### AJUSTES

Adequações



PROEX  
Pró-reitoria de Extensão



FLUXOGRAMA  
COORD. DE ASSUNTOS  
CULTURAIS - CAC

4

PRODUÇÃO CULTURAL

Enviar comprovante de recebimento de demanda ao email do proponente

Manter o Coordenador de Assuntos Culturais atualizado sobre as ações

Supervisionar o andamento das ações nos respectivos setores da CAC

Executar tarefas de produção cultural no dia do evento

Produzir no MLC a avaliação do evento

Enviar para o proponente da demanda Questionário de avaliação



PROEX  
Pró-reitoria de Extensão

