



Universidade de Brasília



Carta de Serviços



CDCC ICH - UnB



Organização:

Agnaldo Cuoco Portugal
Neuma Brilhante Rodrigues
Priscila Rossinetti Rufinoni





Conselho Editorial

Membros internos:

Prof. Dr. Bruno Leal Pastor de Carvalho (HIS/UnB) - Presidente

Prof. Dr. Herivelto Pereira de Souza (FIL/UnB)

Prof.^a. Dr.^a Maria Lucia Lopes da Silva (SER/UnB)

Prof.^a. Dr.^a Ruth Elias de Paula Laranja (GEA/UnB)

Membros externos:

Prof.^a. Dr.^a Ângela Santana do Amaral (UFPE)

Prof.^a. Dr.^a Joana Maria Pedro (UFSC)

Prof.^a. Dr.^a Marine Pereira (UFABC)

Prof. Dr. Ricardo Nogueira (UFAM)

Membro internacionais:

Prof. Dr. Fernando Quiles García (Universidade Pablo de Olavide — Espanha);

Prof.^a. Dr.^a Ilía Alvarado-Sizzo (Universidade Autónoma de México)

Prof.^a. Dr.^a Paula Vidal Molina (Universidade de Chile)

Prof. Dr. Peter Dews (University of Essex — Reino Unido)

© 2025 [detentor dos direitos autorais].



Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0)

A total responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens dessa obra pertence ao autor.

[1ª edição]

Elaboração e informações

Universidade de Brasília

Instituto de Ciências Humanas

Campus Universitário Darcy Ribeiro, ICC Norte, Bloco B, Mezanino,
CEP: 70.910-900, Brasília-DF, Brasil

Contato: (61) 3107-7364

Site: <https://caliandra.ich.unb.br/> **E-mail:** caliandra@unb.br

Autores: Agnaldo Cuoco Portugal, Neuma Brilhante Rodrigues, Priscila Rossinetti Rufinoni, Iária Guerra de Araújo, João Paulo Araújo dos Santos, Luzmar Batista de Araújo Júnior, Ana Luiza Martins Gomes, Daniel Marwell Borges, Dener de Souza Santos, Eusebia Cristina Mendes Maia, Lucas Durães Santos, Luiz Henrique de Souza Cella e Nathanael Martins Pereira

Organizadores: Agnaldo Cuoco Portugal, Neuma Brilhante Rodrigues e Priscila Rossinetti Rufinoni

Título: Carta de Serviços CDCC ICH - UnB

Volume: 01

Local: Brasília

Editor: Selo Caliandra

Ano: 2025

Equipe Técnica

Parecerista: Pedro Eduardo Batista Ferreira da Silva

Capa: Daniel Marwell Borges

Diagramação: Daniel Marwell Borges

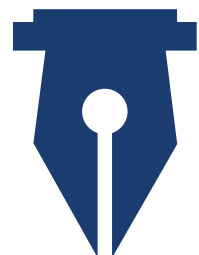
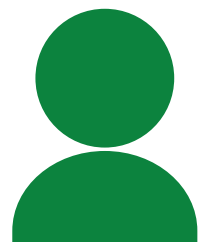
Editoração e revisão: Ana Luiza Martins Gomes e Luzmar Batista de Araújo Júnior

Introdução

O Centro de Difusão Científico e Cultural do Instituto de Ciências Humanas da Universidade de Brasília (CDCC/ICH/UnB) surgiu a partir da 7ª Reunião Ordinária do Conselho do Instituto de Ciências Humanas, em 15 de agosto de 2021. Nessa reunião, o professor Herivelto Pereira de Souza, então Vice-Diretor do ICH, apresentou a proposta de criação do Centro de Difusão Científico-Cultural do Instituto de Ciências Humanas. Na ocasião, ele leu a proposta de *Regulamento do CDCC*, a ser constituído: a) pela equipe de comunicação (o Comunica); b) pelo grupo de editores de periódicos acadêmicos, que constitui o Observatório de periódicos do ICH; c) pelo Conselho do Selo Editorial Caliantra; e, d) pela equipe responsável pela gestão do Estúdio, localizado no módulo 22, no ICC Norte. Em 2025, ano de publicação desta *Carta de Serviços*, o módulo supracitado está em processo de reforma estrutural.

Esta carta de serviço tem a função de especificar as atividades realizadas pelo CDCC em suas quatro frentes: o Comunica, o Observatório de Periódicos do ICH, o Selo Editorial Caliantra e a Extensão. A ideia do documento é definir todas as ações realizadas na estrutura do CDCC.

É importante ressaltar que os prazos aqui dispostos podem ser alterados dependendo da sazonalidade da demanda.



Comunica



O Comunica é responsável pela produção de conteúdo e divulgação de notícias, eventos e avisos para toda a comunidade acadêmica do Instituto de Ciências Humanas.

O Comunica atua em três frentes de comunicação: sites, e-mails e redes sociais.

Sites

O Comunica é responsável pelo apoio à criação, gerenciamento, atualização e divulgação nos sites oficiais dos Departamentos e Programas de Pós-graduação do Instituto de Ciências Humanas.

Além disso, auxilia na criação de sites relacionados à comunidade acadêmica do Instituto, como os de projetos de pesquisa e extensão e os de laboratórios, grupos de estudo e eventos.

Criação:

Quando solicitada a criação de sites, é imprescindível que eles estejam relacionados aos Departamentos ou aos Programas de Pós-Graduação Instituto.

Gestão e Atualização:

As solicitações de gestão e atualização serão apenas direcionadas aos sites oficiais dos Departamentos e de Programas de Pós-Graduação do ICH.

O que realizamos:

- Produção de banner para site (1880x1000).
- Produção de textos informativos.
- Publicação no site.
- Atualização de informações.
- Apoio na criação de sites (junto à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI/UnB).

Sites

Demandas e prazos:

- Solicitação de produção de artes, textos informativos e publicações: até 7 dias úteis;
- Solicitação de atualização de informações: até 5 dias úteis;
- Solicitação de criação de site (junto à STI): até 60 dias úteis.
- Nos casos de produção e publicação de documentos atrelados a prazos legais, solicitamos que a pessoa responsável informe a equipe via comunica.ich@unb.br, com antecedência mínima de 7 dias úteis, para que a equipe se organize para estar à disposição.

Como solicitar:

As solicitações de criação e gestão de sites para os Departamentos ou Programas de Pós-Graduação devem ser direcionadas ao e-mail comunica.ich@unb.br pelo(a) Chefe(a) de Departamento, ou pelo(a) Coordenador(a) de curso ou de Programa de Pós-Graduação.

“Exemplo: Prezados, gostaria de solicitar que gerissem o site do PPGPS. Quando podemos fazer uma reunião?”

As solicitações de divulgação podem ser feitas por docentes e servidores técnicos, exclusivamente via comunica.ich@unb.br, e devem conter todas as informações necessárias para a produção das peças.

As solicitações de atualização podem ser feitas por docentes e servidores técnicos, exclusivamente via comunica.ich@unb.br, desde que tenha a anuência do(a) Chefe(a) de Departamento, Coordenador(a) de curso ou Programa de Pós-Graduação.

Fluxograma de criação de site

Ações	Solicitação de criação de site ao e-mail comunica.ich@unb.br	Solicitação de site via serviços TIC do STI por parte do CDCC e disponibilização do ambiente de homologação por parte do STI	Reunião para disponibilização de dados e interesses para o site do solicitante	Edição do ambiente de homologação por parte do CDCC	Apresentação da primeira versão do site por meio de reunião para o solicitante*	Alterações resultantes da primeira reunião de apresentação de site (caso necessário)	Aprovação final do site por meio de reunião com o solicitante	Envio de pedido de publicação do site por meio do CDCC e disponibilização do site em link oficial por meio do STI
Prazo		Até 5 dias úteis	De acordo com a disponibilidade do solicitante	Até 30 dias úteis	De acordo com a disponibilidade do solicitante	Até 20 dias úteis	De acordo com a disponibilidade do solicitante	Até 5 dias úteis

*Poderão ser feitas quantas reuniões de apresentação de site forem necessárias para o solicitante, desde que se respeitem os dias úteis para alterações e que os encontros sejam previamente agendados.

Fluxograma de gestão/atualização de site

Gestão

Ações	Solicitação de gestão via e-mail comunica.ich@unb.br	Reunião para coleta de dados e interesses do solicitante para gestão do site	Envio dos dados de administração do site para o e-mail comunica.ich@unb.br
Prazo		De acordo com a disponibilidade do solicitante	De acordo com a disponibilidade do solicitante

Atualização

Ações	Solicitação de atualização via e-mail comunica.ich@unb.br	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Alteração dentro do sistema do site por parte do CDCC*	Aprovação interna	Apresentação da alteração no site por meio de contato com o solicitante**	Publicação da alteração de maneira definitiva no site
Prazo		Até 1 dia útil	Até 2 dias úteis	Até 1 dia útil	Após a aprovação interna	Após a aprovação do solicitante

*De acordo com as informações fornecidas na solicitação via e-mail

**Se a equipe do Comunica julgar necessário, podem ser solicitadas informações adicionais para a alteração requerida pelo solicitante.

Fluxograma de produção de peças e divulgação nos sites (7 dias úteis)

Ações	Solicitação de produção de peças via e-mail comunica.ich@unb.br	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Planejamento e produção das peças de divulgação*	Aprovação interna	Resposta à solicitação também via e-mail para aprovação do solicitante	Publicação da divulgação nos devidos canais**
Prazo		Até 1 dia útil	Até 5 dias úteis	Até 1 dia útil	Após aprovação interna	De acordo com o calendário interno de divulgação

PADRÃO

*De acordo com as informações fornecidas na solicitação via e-mail.

*Se a equipe do Comunica julgar necessário, podem ser solicitadas informações adicionais para o planejamento e produção das peças de divulgação.

**A publicação da divulgação seguirá calendário estipulado pela equipe do Comunica.

**Recomendamos que seja indicado no e-mail de solicitação os canais de divulgação desejados.

E-mail

O Comunica é responsável por gerir o e-mail comunica.ich@unb.br, cuja função é produzir, divulgar e replicar, por meio de listas de transmissão, informes e comunicados relevantes para a comunidade do Instituto de Ciências Humanas.

As quatro listas de transmissão de comunicados e informes estão divididas por público-alvo. Há duas listas de discentes, uma lista geral do ICH e outra segmentada por curso; uma lista de docentes e técnicos-administrativos; e uma lista InfoUnB.*

O que realizamos:

- Produção de textos informativos.
- Replicação de informes.
- Produção de banners (1880x1000).

Demandas e prazos:

Solicitação de produção de arte para corpo de e-mail, texto informativo e divulgação: até 7 dias úteis;

Solicitação de replicação de informes: até 3 dias úteis;

Solicitação de produção de arte para corpo de e-mail: até 7 dias úteis;

Como solicitar:

As solicitações ao Comunica ICH devem ser enviadas oficialmente por e-mail comunica.ich@unb.br.

As solicitações devem conter:

- Divulgação de evento: nome do evento; local e horário de realização; descrição do evento; nomes dos palestrantes; fotos ou imagens de boa qualidade; e, texto de divulgação.
- Replicação de informação: texto e imagem a serem replicados.
- Em caso de divulgação de informações: informação, imagem e texto de divulgação.

Especificações:

- Especificar caso queira produção de arte e texto.

* As divulgações via InfoUnB devem ter aprovação da Direção do ICH.

Fluxograma de produção de peças e divulgação via e-mail (7 dias úteis)

Ações	Solicitação via e-mail comunica. ich@unb.br	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Planejamento e produção do e-mail de divulgação*	Aprovação interna	Resposta à solicitação também via e-mail para aprovação do solicitante	Envio do e-mail nas devidas listas de transmissão**
Prazo		Até 1 dia útil	Até 5 dias úteis	Até 1 dia útil	Após aprovação interna	De acordo com o calendário interno de divulgação

*De acordo com as informações fornecidas na solicitação inicial via e-mail.

*Se a equipe do Comunica julgar necessário, podem ser solicitadas informações adicionais para o planejamento e produção do e-mail de divulgação.

**A publicação da divulgação seguirá calendário estipulado pela equipe do Comunica.

**Encorajamos que seja indicado no e-mail de solicitação os canais de divulgação desejados.

Fluxograma de replicação de informes via e-mail (3 dias úteis)

Ações	Solicitação via e-mail comunica. ich@unb.br	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Planejamento e produção do e-mail de divulgação*	Aprovação interna	Resposta à solicitação também via e-mail para aprovação do solicitante	Envio do e-mail nas devidas listas de transmissão**
Prazo		Até 1 dia útil	Até 1 dia útil	Até 1 dia útil	Após aprovação interna	De acordo com o calendário interno de divulgação

*De acordo com as informações fornecidas na solicitação inicial via e-mail.

*Se a equipe do Comunica julgar necessário, podem ser solicitadas informações adicionais para a replicação do informe solicitado.

**A publicação da divulgação seguirá calendário estipulado pela equipe do Comunica.

**Encorajamos que seja indicado no e-mail de solicitação os canais de divulgação desejados.

Redes Sociais

O Comunica é responsável por gerir e produzir artes, legendas, vídeos, transmissões ao vivo e campanhas relevantes para a comunidade do Instituto de Ciências Humanas.

As redes sociais em que o Comunica atua são: Instagram, WhatsApp e Youtube.

Listas de transmissão em aplicativo de mensagem instantânea

O serviço de listas de transmissão do Comunica realizado na rede social WhatsApp possui listas voltadas para diferentes públicos-alvo: discentes, docentes e servidores técnicos.

Mídias de divulgação

O serviço de divulgação em mídias sociais do Comunica é feito principalmente pelo Instagram, por meio de posts e stories. O Comunica também faz replicações no WhatsApp.

Transmissão ao Vivo

O serviço de transmissão ao vivo é feito através da plataforma StreamYard, no Canal do Youtube do Instituto de Ciências Humanas.

O que realizamos:

- Produção de legenda;
- Produção de texto;
- Produção de arte: post de Instagram (1080x1080), stories de Instagram (1080x1920) e thumbnail de Youtube (1280x720);
- Divulgação de mídia*;
- Organização de transmissão ao vivo (via StreamYard no Youtube);
- Compartilhamento das artes produzidas pelo Comunica em suas redes sociais;
- Colaboração de redes sociais.

* Solicitamos que envie a mídia no formato adequado à plataforma de divulgação.
Exemplo: no caso de publicação no feed do Instagram, a imagem deve ser enviada no formato 1080x1080.

Redes Sociais

Demandas e prazos

Solicitação de produção de arte, legenda e texto para redes sociais e divulgação: até 7 dias úteis;

Solicitação de organização de transmissão ao vivo: mínimo de 7 dias úteis antes do evento;

O tempo de postagem nas redes sociais do Comunica será de acordo com nosso cronograma interno e será informado ao solicitante.

Como solicitar

As solicitações ao Comunica ICH devem ser realizadas oficialmente via comunica.ich@unb.br.

As solicitações devem conter:

- Divulgação de evento: nome do evento; local e horário de realização; descrição do evento; nomes dos palestrantes;
- Replicação de informação: texto e imagem (do tamanho adequado para a rede social) a serem replicados.
- Em caso de divulgação de informações: informação, imagem (do tamanho adequado para a rede social) e texto de divulgação.
- Transmissão ao vivo: nome, palestrantes, horário, descrição do assunto do evento, imagem de divulgação (no tamanho adequado da rede social) e texto de divulgação.

Especificações:

Especificar caso queira produção de arte e texto e informar em quais redes sociais o conteúdo deverá ser publicado. Caso sejam solicitadas imagens de divulgação de eventos ou transmissões ao vivo, envie fotos de boa qualidade dos participantes.

Fluxograma de organização de transmissão ao vivo (mínimo de 7 dias úteis antes do evento)

Ações	Solicitação via e-mail comunica. ich@unb.br	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Planejamento e produção de artes, legendas ou textos de divulgação para a transmissão*	Aprovação interna	Resposta à solicitação também via e-mail para aprovação do solicitante e disponibilização da sala virtual para transmissão via Stream Yard	Divulgação da arte, legenda ou texto de divulgação nas devidas redes sociais**
Prazo		Até 1 dia útil	Até 5 dias úteis	1 dia após aprovação interna e de acordo com a disponibilidade do solicitante	Após aprovação interna e de acordo com a disponibilidade do solicitante	De acordo com o calendário interno de divulgação

*De acordo com as informações fornecidas na solicitação inicial via e-mail.

*Se a equipe do Comunica julgar necessário, podem ser solicitadas informações adicionais para a produção do material para a transmissão ao vivo.

**A publicação da divulgação seguirá calendário estipulado pela equipe do Comunica.

**Requeremos que sejam indicadas no e-mail de solicitação as redes sociais desejadas para divulgação das artes.

Identidade visual e logos

O Comunica oferece a produção de logos e a padronização de identidade visual dos grupos de estudos, de extensão e de Pesquisa vinculados ao ICH e reconhecidos pelo Instituto. A identidade visual abrange logo, modelo de miolo e a criação de um Manual de Identidade Visual de Marca. Ao final da produção, será disponibilizado para o solicitante o Manual de Identidade Visual de Marca.

Como solicitar:

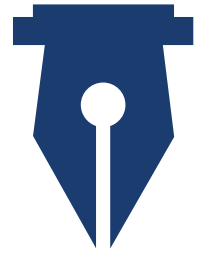
As solicitações de identidade visual e logos devem ser direcionadas a comunica.ich@unb.br pelos coordenadores dos grupos de estudos, de extensão e de pesquisa.

Fluxograma de identidade visual e logos

Ações	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Contato inicial para alinhamento de ideias para o desenvolvimento de identidade visual e logo	Produção da primeira versão de identidade visual e logo	Revisão de identidade visual e logo	Entrega final do Manual de Identidade Visual de Marca
Prazo	Até 1 dia útil	A combinar com o solicitante	Até 20 dias úteis	Até 20 dias úteis	Até 20 dias úteis

**Novas alterações prorrogam os prazos.

Observatório de Periódicos do ICH



O Observatório de Periódicos do Instituto de Ciências Humanas surgiu a partir da 4ª Reunião Ordinária do Colegiado dos Cursos de Pós-Graduação do Instituto de Ciências Humanas, em 19 de maio de 2020. No artigo 1º da ata desta reunião resolveu-se “Criar uma comissão de trabalho responsável por propor medidas para ações conjuntas que visem aprimorar as revistas acadêmicas do Instituto de Ciências Humanas”. Na já citada 7ª Reunião Ordinária do Conselho do Instituto de Ciências Humanas de 2021, em 15 de agosto, foi incorporado à estrutura do CDCC o resultado da comissão de trabalho, criando assim o “grupo de editores de periódicos acadêmicos que constitui o Observatório das revistas do ICH”.

O Observatório de Periódicos do ICH surgiu da necessidade de uma estrutura que agrupasse e organizasse os periódicos do Instituto, oferecendo soluções e apoio administrativo, de design gráfico e de estratégias de comunicação para o aprimoramento das revistas. Seu objetivo central é o fortalecimento das revistas e o avanço em sua relevância perante os principais indexadores, apoiando assim o aprimoramento e a pertinência dos programas de pós-graduação.

O que realizamos:

- Suporte administrativo na publicação e solicitação do DOI.
- Produção de Capas.
- Produção de Identidade Visual e logos.
- Diagramação.
- Lançamentos de revistas.
- Participação em Eventos.

É de responsabilidade dos editores o acompanhamento do fluxo editorial, o envio dos artigos **revisados** e as questões envolvidas nas boas práticas editoriais.

Suporte administrativo

O CDCC oferece suporte administrativo na solicitação e atribuição do DOI a artigos e revistas, conforme a disponibilidade da BCE.

Como solicitar:

As solicitações de apoio administrativo e solicitação de DOI devem ser direcionadas ao e-mail periodicosich@unb.br pelos editores das revistas oficiais vinculadas aos Departamentos ou Programas de Pós-Graduação.

No caso de revistas discentes vinculadas aos Departamentos ou Programas de Pós-Graduação, as solicitações devem ser enviadas ao e-mail periodicosich@unb.br, com cópia ao(a) respectivo(a) Chefe de Departamento ou Coordenador(a) de curso ou de Programa de Pós-Graduação.

Demandas e prazos:

Solicitação do DOI: A depender dos prazos estipulados pela BCE.

Capas

A capa é o primeiro contato do leitor com a obra. Sendo assim, é de grande importância para o sucesso e o alcance de uma revista. Uma boa imagem passa mais credibilidade e confiabilidade. Pensando nisso, o CDCC oferece a produção de capas para os periódicos do ICH.

Como solicitar:

As solicitações de capas devem ser direcionadas ao e-mail periodicosich@unb.br pelos editores das revistas oficiais vinculadas aos Departamentos ou aos Programas de Pós-Graduação.

Em caso de revistas discentes vinculadas aos Departamentos ou Programas de Pós-Graduação, as solicitações devem ser enviadas ao e-mail periodicosich@unb.br, com cópia ao(a) respectivo(a) Chefe de Departamento ou Coordenador(a) de Curso ou de Programa de Pós-Graduação.

Fluxograma de Solicitação de Capas:

Ações	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Contato inicial para alinhamento de ideias para o desenvolvimento de capa	Produção da primeira versão de capa	Revisão de capa	Entrega final de capa
Prazo	Até 1 dia útil	A combinar com o solicitante	Até 14 dias úteis	Até 7 dias úteis	Até 7 dias úteis

Identidade visual e logos

O CDCC oferece a produção e padronização de logos e identidade visual para os periódicos do ICH. A identidade visual abrange logo, modelo de miolo e Manual de Identidade Visual de Marca. Tal serviço auxilia no crescimento das revistas, criando mais credibilidade e profissionalismo. Ao final da produção da identidade visual, será disponibilizado o Manual de Identidade Visual de Marca.

Como solicitar:

As solicitações de identidade visual e logos devem ser direcionadas ao e-mail periodicosich@unb.br pelos editores das revistas oficiais vinculadas aos Departamentos ou aos Programa de Pós-Graduação.

Em caso de revistas discentes vinculadas aos Departamentos ou Programas de Pós-Graduação, as solicitações devem ser enviadas ao e-mail periodicosich@unb.br, com cópia ao(a) respectivo(a) Chefe de Departamento ou Coordenador(a) de Curso ou de Programa de Pós-Graduação.

Fluxograma de solicitação de Identidade Visual e Logos

Ações	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Contato inicial para alinhamento de ideias para desenvolvimento de identidade visual e logo	Produção da primeira versão de identidade visual e logo	Revisão de identidade visual e logo	Entrega final de identidade visual, logo, modelo de miolo e Manual de Identidade Visual de Marca
Prazo	Até 1 dia útil	A combinar com o solicitante	Até 20 dias úteis	Até 20 dias úteis	Até 20 dias úteis

Diagramação

A diagramação é fundamental na produção de uma revista, pois ajuda a garantir a clareza e a coerência do texto, assim facilitando a leitura, e deixando-a mais leve e fácil de ser compreendida. Com isso, cria-se identificação, seriedade e compromisso. A diagramação também pode influenciar nos indicadores de qualidade de uma revista, ajudando-a a se destacar positivamente.

Como solicitar:

As solicitações de diagramação devem ser direcionadas ao e-mail periodicosich@unb.br pelos editores das revistas oficiais vinculadas aos Departamentos ou de Programa de Pós-Graduação.

Em caso de revistas discentes vinculadas aos Departamentos ou Programas de Pós-Graduação, as solicitações devem ser enviadas ao e-mail periodicosich@unb.br, com cópia ao(a) respectivo(a) Chefe de Departamento ou Coordenador(a) de Curso ou de Programa de Pós-Graduação. Após a produção da Identidade Visual de revistas discentes, será disponibilizado um modelo de miolo em .DOCX para ser utilizado como padrão para publicação das revistas; também será disponibilizado o Manual de Aplicação do miolo.

Regras para diagramação:

1. Os artigos devem ser enviados em formato .DOCX ou .DOC;
2. Os artigos devem ser enviados em seu formato final, revisado e corrigido;
3. As referências dos artigos devem estar em sua versão final, revisadas e corrigidas.

Fluxograma de diagramação

Ações	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Após o recebimento do arquivo final para diagramação, será realizada uma avaliação preliminar dos artigos	Retorno dos arquivos com pendências de adequação ao responsável pela revista	Diagramação dos artigos finais	Revisão** e entrega final
Prazo	Até 1 dia útil	Até 7 dias úteis* por artigo		Até 7 dias úteis* por artigo	Até 7 dias úteis* por artigo

*O prazo pode variar de acordo com o material enviado.

**A revisão é apenas de forma e não de conteúdo.

Divulgação

O CDCC oferece a estrutura completa de comunicação para a divulgação das revistas. Isso é feito de acordo com o público-alvo da revista e levando em consideração os canais de comunicação oficiais do Comunica ICH (página 3).

Como solicitar:

As solicitações de divulgação devem ser direcionadas ao e-mail comunica.ich@unb.br pelos editores das revistas oficiais vinculadas aos Departamentos ou aos Programas de Pós-Graduação.

Em caso de revistas discentes vinculadas aos Departamentos ou Programas de Pós-Graduação, as solicitações devem ser enviadas ao e-mail comunica.ich@unb.br pelos editores, com cópia ao(a) respectivo(a) Chefe de Departamento ou Coordenador(a) de curso ou de Programa de Pós-Graduação.

Fluxograma de divulgação

Ações	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Divulgação com produção de arte e texto para e-mail	Divulgação com produção de arte e texto para redes sociais	Divulgação com produção de arte e texto para site
Prazo	Até 1 dia útil	Até 7 dias úteis	Até 7 dias úteis	Até 7 dias úteis

**O tempo de postagem nas redes sociais do Comunica será de acordo com nosso cronograma interno e será informado ao solicitante

Lançamentos de revistas

O CDCC oferece suporte administrativo e operacional a eventos presenciais de lançamento de revistas em espaços da UnB. O suporte consiste em reserva de local, solicitação de Coffee Break e divulgação do evento. A realização do Coffee Break fica condicionada à disponibilidade orçamentária e anuência do Departamento ou do Programa de Pós-Graduação do docente solicitante.

Como solicitar:

As solicitações de lançamentos de revistas devem ser direcionadas ao e-mail periodicosich@unb.br pelos editores das revistas oficiais vinculadas aos Departamentos ou aos Programas de Pós-Graduação.

Em caso de revistas discentes vinculadas aos Departamentos ou Programas de Pós-Graduação, as solicitações devem ser enviadas ao e-mail periodicosich@unb.br pelos editores, com cópia ao(a) respectivo(a) Chefe de Departamento ou Coordenador(a) de curso ou de Programa de Pós-Graduação.

As solicitações de divulgação do evento de lançamento devem ser direcionadas ao e-mail comunica.ich@unb.br pelos editores das revistas oficiais vinculadas aos Departamentos ou aos Programas de Pós-Graduação.

Fluxograma de lançamentos de revistas

Ações	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Realização de lançamento de revistas	Solicitação de espaços do Instituto de Ciências Humanas	Solicitação de Coffee Break
Prazo	Até 1 dia útil	Solicitação com antecedência mínima de 20 dias úteis	A depender da disponibilidade do espaço para reserva	Solicitação com antecedência mínima de 20 dias úteis da data de realização do evento

** O atendimento da solicitação dependerá da disponibilidade do Restaurante Universitário.

A solicitação de divulgação do evento deve conter:

Nome, local, palestrantes, horário, imagem de divulgação (no tamanho adequado da rede social) e texto de divulgação.

Especificações:

Especificar caso queira produção de arte e texto e informar em quais redes sociais o conteúdo deverá ser publicado. Caso sejam solicitadas imagens de divulgação de eventos ou transmissões ao vivo, envie fotos de boa qualidade dos participantes.

Participação em Eventos

O CDCC realiza ações de participação em eventos internos e externos à UnB para divulgar os periódicos e as práticas desenvolvidas no Observatório de Periódicos do ICH. Essas participações ocorrem de acordo com a conveniência e oportunidade do Instituto de Ciências Humanas.

Selo Editorial Caliandra



O Selo Editorial Caliandra do ICH surgiu a partir da necessidade de um arranjo que agrupasse e organizasse as produções de livros da comunidade do ICH. Na 7ª Reunião Ordinária do Conselho do Instituto de Ciências Humanas de 2021, realizada em 15 de agosto, no momento da criação do CDCC, foi apresentado como parte de sua estrutura “o Conselho Editorial do Selo do ICH”, que viria a ser o Selo Editorial Caliandra, formalizando assim sua criação.

O Selo Caliandra foca na produção de livros eletrônicos para divulgação científica da produção docente e discente do Instituto de Ciências Humanas (ICH). Para mais informações sobre o Selo Editorial Caliandra e para obter acesso à Proposta de Criação, bem como ao Regulamento, acesse: <http://caliandra.ich.unb.br>. ou <http://caliandra.unb.br>.

O que realizamos:

- Suporte administrativo na publicação e solicitação de ISBN.
- Produção/padronização de Capas e Diagramação.
- Criação de coleções.
- Divulgação.
- Lançamentos dos livros.
- Participação em eventos.

Suporte administrativo - ISBN

O CDCC oferece suporte administrativo na solicitação e inserção de ISBN, junto à BCE.

Como solicitar: Após o envio da submissão no formulário online disponível no site do Caliandra, a equipe administrativa entrará em contato via e-mail.

Demandas e prazos: A equipe administrativa entrará em contato após submissão no formulário em até dois dias úteis.

Coleções

O CDCC oferece o apoio na criação e desenvolvimento de coleções. Para desenvolver uma coleção, é necessário que o editor envie o título da coleção.

Como solicitar:

Para desenvolver uma coleção, o editor deverá enviar um e-mail para caliandra@unb.br, contendo o nome da coleção, resumo da coleção e pelo menos um livro para publicação. Os livros da respectiva coleção deverão ser submetidos no formulário online disponível no site do Caliandra após a criação da coleção.

Fluxograma para formalização de coleção

Ações	Após o primeiro contato, o desenvolvimento da coleção será realizado
Prazo	De acordo com a disponibilidade do editor

Diagramação - requisitos de formatação

A diagramação é fundamental na produção de um livro, pois ajuda a garantir a clareza e a coerência do texto, facilitando a leitura e a tornando mais leve e compreensível. Com isso, cria-se identidade, seriedade e compromisso. A diagramação também pode influenciar nos indicadores de qualidade de um livro, ajudando-o a se destacar positivamente. Ademais, o CDCC oferece a produção e a padronização de capas para os livros.

Como solicitar:

A diagramação será iniciada após o preenchimento do formulário online disponível no site do Caliandra, a análise do conteúdo da obra por um parecerista e a incorporação das devidas correções a serem realizadas pelo autor. O desenvolvimento do serviço de diagramação ocorrerá de acordo com o fluxo de trabalho da equipe técnica do CDCC/ICH.

As solicitações adicionais de diagramação devem ser direcionadas ao e-mail caliandra@unb.br pelos autores da obra submetida.

Fluxograma para diagramação

Ações	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Após o recebimento do arquivo final para diagramação, será realizada uma avaliação preliminar da obra	Envio da obra em sua versão final para análise de parecerista	Retorno ao autor da obra com pendências de adequação, se necessário	Primeira versão da diagramação da obra pelo CDCC	Envio da primeira versão da diagramação da obra para retorno do autor com aprovação ou sugestões de alteração, se necessário	Revisão** e entrega final da obra diagramada pelo CDCC
Prazo	Até 1 dia útil	Até 14 dias úteis*	De acordo com disponibilidade do parecerista	De acordo com disponibilidade do autor	Até 70 dias úteis*	De acordo com disponibilidade do autor	Até 35 dias úteis*

*O prazo é uma sugestão e pode variar de acordo com o material enviado.

**A revisão é apenas de forma e não de conteúdo.

Divulgação

O CDCC oferece a estrutura completa de comunicação para a divulgação das obras. Isso é feito de acordo com o público-alvo da obra e levando em consideração os canais de comunicação oficiais do Comunica ICH (página 3).

Como solicitar:

As solicitações de divulgação devem ser direcionadas ao e-mail comunica.ich@unb.br pelos editores vinculados aos Departamentos ou aos Programas de Pós-Graduação.

Em caso de material de discentes vinculados aos Departamentos ou Programas de Pós-Graduação, as solicitações devem ser enviadas ao e-mail comunica.ich@unb.br pelos editores, com cópia ao(a) respectivo(a) Chefe de Departamento ou Coordenador(a) de Curso ou de Programa de Pós-Graduação.

Fluxograma para divulgação

Ações	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Divulgação com produção de arte e texto para e-mail	Divulgação com produção de arte e texto para redes sociais	Divulgação com produção de arte e texto para site
Prazo	Até 1 dia útil	Até 7 dias úteis	Até 7 dias úteis	Até 7 dias úteis

*O tempo de postagem nas redes sociais do Comunica será de acordo com nosso cronograma interno e será informado ao solicitante.

Lançamento de livros

O CDCC oferece suporte administrativo e operacional a eventos presenciais de lançamento de livros em espaços da UnB. O suporte consiste em reserva de local, solicitação de Coffee Break e divulgação do evento. A realização do Coffee Break fica condicionada à disponibilidade orçamentária e à anuência do Departamento ou do Programa de Pós-Graduação do docente solicitante.

Como solicitar:

As solicitações de lançamentos de livros devem ser direcionadas ao e-mail pelos autores ou organizadores dos livros publicados pelo Selo.

As solicitações de divulgação do evento de lançamento devem ser direcionadas ao e-mail comunica.ich@unb.br pelos autores ou organizadores dos livros publicados pelo Selo.

Fluxograma para para lançamento de livros

Ações	Confirmação por parte da equipe do CDCC do recebimento da demanda	Realização de lançamento de livros	Solicitação de espaços do Instituto de Ciências Humanas	Solicitação de Coffee Break
Prazo	Até 1 dia útil	Solicitação com antecedência mínima de 20 dias úteis da data de realização do evento	A depender da disponibilidade do espaço para reserva	Solicitação com antecedência mínima de 20 dias úteis da data de realização do evento

**O atendimento da solicitação dependerá da disponibilidade do Restaurante Universitário.

A solicitação de divulgação do evento deve conter:

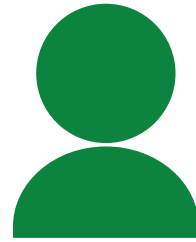
- Nome, local, palestrantes, horário, imagem de divulgação (no tamanho adequado da rede social) e texto de divulgação.



Participação em Eventos

O CDCC realiza ações de participação em eventos internos e externos à UnB para divulgar as obras publicadas pelo Selo Editorial Caliandra. Essas participações ocorrem conforme a conveniência e oportunidade do Instituto de Ciências Humanas.

Extensão ICH



O setor de Extensão do ICH tem como finalidade promover e apoiar o desenvolvimento de ações que integrem a universidade com a sociedade, por meio da coordenação de projetos, eventos e atividades voltadas para a difusão do conhecimento e da cultura. Atuando de maneira estratégica, o setor gerencia todas as etapas dos programas de extensão, desde o cadastro e acompanhamento no SIGAA até a certificação dos participantes, além de oferecer suporte administrativo e logístico na organização de eventos e na elaboração de editais e projetos. O objetivo é fortalecer a interação entre a comunidade acadêmica e a sociedade, contribuindo para a formação cidadã e o impacto social.

Serviços Principais:

1. Gestão das Ações de Extensão no SIGAA

- Gestão das ações de extensão no SIGAA.
- Acompanhamento e divulgação de editais.
- Auxílio para cadastro de ações de extensão.
- Atualização de informações e acompanhamento das atividades.
- Emissão de certificados de participação para estudantes, colaboradores e público envolvido.

Prazo:

Cadastro e atualização: Até 3 dias úteis após a solicitação.

Certificados: Até 10 dias úteis após o relatório final do evento ou projeto no SIGAA.

2. Gestão de Eventos de Extensão

- Suporte logístico e operacional para eventos como seminários, oficinas e simpósios.
- Reserva de espaços e coordenação de materiais e recursos.
- Comunicação e divulgação dos eventos em canais institucionais.
- Seleção e acompanhamento de bolsistas

Prazo:

Solicitações de eventos: Antecedência mínima de 20 dias úteis antes da data do evento ou conforme calendário de eventos.

3. Ações de Gestão e Secretaria de Extensão

- Manutenção e organização de arquivos digitais relacionados a atividades de extensão.
- Suporte na organização de reuniões, incluindo produção de atas e acompanhamento de pautas.
- Coordenação de projetos de extensão e interface com coordenadores, parceiros e comunidade.
- Elaboração e acompanhamento de editais de extensão e seleção de bolsistas.

Prazo:

Conforme demanda e calendário de reuniões do Colegiado de Extensão do ICH.

As dúvidas e solicitações relacionadas ao cadastro de ações no SIGAA, acompanhamento de atividades e emissão de certificados podem ser enviadas diretamente para o e-mail iaria@unb.br ou através do Microsoft Teams para Iaria Guerra de Araújo. O prazo de resposta é de até 3 dias úteis após o recebimento da solicitação. Além disso, reuniões virtuais via Teams podem ser agendadas para atendimento personalizado, oferecendo maior agilidade e clareza no suporte às demandas dos docentes.