**Criar Informes e Eventos**

**Boas práticas na redação do informe:**

* Os títulos precisam incluir a palavra-chave que defina o conteúdo da informação que será apresentado logo a seguir, no texto do destaque.
* Diga sobre o quê é o assunto, quando ele ocorreu, quem está envolvido, como foi, onde ele transcorreu e o porquê dele ter acontecido.
* Dentro do possível, restrinja cada parágrafo a uma ideia, apenas. Assim, será possível criar textos em “pedaços”, facilitando a leitura na tela.
* Estimule a ação e abuse de verbos e expressões como ‘conheça’, ‘descubra, ‘consulte’ e etc.
* Ao sugerir páginas de outro sítio, não basta criar um link de acesso. É preciso explicitar quais informações o cidadão encontrará para que fique claro o porquê da sua indicação.
* Fotografia e ilustração devem complementar a informação textual, nunca repetir o que já foi dito, ou seja, sua função é apresentar aspectos da informação que ainda não foram abordados pelo texto.

**Se o Informe for sobre um serviço, não se esqueça de informar:**

* O que é o serviço a ser prestado;
* A quem ele se destina;
* A documentação necessária para que ele possa ser prestado;
* Uma lista com as dúvidas mais frequentes sobre o serviço;
* A legislação associada ao serviço.

Fonte: [Gov.br](http://epwg.governoeletronico.gov.br/cartilha-redacao)

**Se for Curso ou Evento, após a data inicial de realização, a publicação só será possível sob forma de Informe, respeitando o formulário próprio.**

**ATENÇÃO**

* Preencher corretamente todos os campos obrigatórios
* Enviar o conteúdo do informe, quaisquer imagens, fotos ou ilustrações nos formatos pedidos, atentando ao tamanho máximo, assim como possíveis arquivos.
* Os formatos acessíveis para os arquivos são: **txt, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, zip**.
* Os formatos acessíveis para imagens são: **JPEG, GIF, JPG, PNG**.
* O tamanho máximo para arquivos é de **20 MB**.
* Revisar todo o texto e conferir antes de enviar o pedido, todos os links, se estão corretamente indicados, escritos e se não estão quebrados.
* Os eventos (como seminários, workshops, simpósios e outros) devem ser cadastrados através do Formulário de Eventos.
* Os eventos devem ter **relação direta** com a Universidade Federal Fluminense e prioritariamente de interesse da comunidade acadêmica. Não será admitido conteúdo onde o interesse pessoal esteja acima do propósito acadêmico.
* Os Informes e Eventos devem conter informações que não tenham sido publicadas anteriormente no site. Quando necessário o conteúdo já publicado poderá ser reeditado.
* O título não deve ter mais de 60 caracteres, sem caixa alta e/ou negrito).