

Coleção
**Guias para a
Comunicação
da Unipampa**

Guia
6

**Criação e avaliação de
peças e campanhas
de divulgação**

**3^a
edição**

Janeiro de 2017

Coleção
**Guias para a
Comunicação
da Unipampa**

**Guia
6**

**Criação e avaliação de
peças e campanhas
de divulgação**

**3^a
edição**

Janeiro de 2017

Coleção Guias para a Comunicação da Unipampa

EXPEDIENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA – UNIPAMPA

Reitor Marco Antonio Fontoura Hansen

Vice-Reitor Maurício Aires Vieira

*Coordenador da Assessoria de
Comunicação Social* Eduardo Aquino Martinez

DESENVOLVIMENTO DESTE GUIA

Supervisão Nara Denise Rubim Quines

Atualização Fernando Silva Ferraz da Cruz

Revisão Luan Kochann Zubaran

*Programação Visual
(capa)* Felipe Stanque Machado Junior

*Programação Visual
(editoração)* Felipe Stanque Machado Junior
Fernando Silva Ferraz da Cruz (3ª Edição)

*Programação Visual
(arte-final)* Fernando Silva Ferraz da Cruz (3ª Edição)

Dúvidas, sugestões e comentários sobre este guia, contate a
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA UNIPAMPA – ACS

Unipampa – Coordenação - São Borja

Endereço: Rua Vereador Alberto Benevenuto, 3200 – São Borja – RS – CEP 97670-000
(55) 3430-9870 – Ramal 2223

Unipampa – Reitoria – Bagé

Endereço: Av. General Osório, 900 – Bagé, RS CEP 96400-100
(53) 3240.5429 – Ramais 7213, 5454 e 5451

acs@unipampa.edu.br – <<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/acs/>>

Sumário

1	Apresentação.....	2
2	Orientações gerais	3
3	Demandas que podem ser atendidas pela ACS	4
4	Demandas que não são de responsabilidade da ACS.....	5
5	Fluxo de Solicitação de Peças e Campanhas de Divulgação	5
	5.1 Prazos.....	6
6	Fluxo de Solicitação de Avaliação de Peças e Campanhas de Divulgação	7
	6.1 Prazos.....	9
7	Sobre a produção, o uso, a distribuição e o financiamento dos materiais.....	10
	7.1 Cartaz	10
	7.2 Folder	10
	7.3 Flyer	11
	7.4 Banner	11
	7.5 Faixa	12
	7.6 Adesivo.....	12
	7.7 Financiamento de materiais	13

1 Apresentação

Este guia tem por objetivo esclarecer e orientar os procedimentos para solicitação de criação de peças e/ou campanhas de divulgação e para avaliação de peças e campanhas publicitárias produzidas pelos diferentes setores e campus da Unipampa.

Como uma primeira resposta para situações de solicitações urgentes, este guia busca definir e organizar os fluxos de solicitação e avaliação de peças e/ou campanhas de divulgação dentro da instituição, configurando-se em um subsídio inicial para a discussão dos princípios e dos procedimentos relacionados à comunicação publicitária interna, à comunicação publicitária externa e à imagem da Unipampa.

O Guia e as demais orientações emitidas pela Assessoria de Comunicação Social (ACS) permanecerão vigentes até a aprovação da Política de Comunicação Social - um processo que ainda está por iniciar. Esse guia será atualizado conforme a necessidade, sempre mantendo a comunidade universitária informada sobre as mudanças.

2 Orientações gerais

No que tange a comunicação publicitária, é de responsabilidade da ACS:

- Criação de peças e campanhas de divulgação da Unipampa para reitoria, pró-reitorias e eventos institucionais;
- Avaliação da criação de peças e campanhas de divulgação produzidas de maneira independente pelos diferentes setores da Universidade.

Para cada uma das responsabilidades acima citadas a ACS possui um fluxo, que deve ser seguido rigorosamente para que se mantenham os padrões de qualidade dos materiais e campanhas produzidas, a economicidade de recursos financeiros e a celeridade do processo. Os itens 5 e 6 descrevem esses fluxos.

O envio de demandas de produção publicitária para a ACS não obriga o setor a atendê-las, por considerar que o atendimento dos pedidos deve obedecer os fluxos de produção determinados e à capacidade efetiva do setor.

3 Demandas que podem ser atendidas pela ACS

A criação ou avaliação de campanhas e/ou peças de divulgação realizadas pela ACS atendem:

De forma prioritária:

- As demandas de divulgação que atendam objetivos institucionais amplos em termos de público, englobando: campanhas e peças de divulgação de cunho institucional ou promocional que tratem da comunicação da Unipampa com os seus públicos; campanhas de Processo Seletivo de Ingresso de alunos; campanhas para eventos institucionais, tais como o Salão Internacional de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIEPE) e eventos apontados como de grande relevância institucional; demandas de divulgação de iniciativas e campanhas que levem o caráter institucional da Universidade;

Conforme a fila e condições de atendimento:

- Peças e campanhas para projetos de pesquisa, ensino e extensão, a fim de publicizar formas de participação e eventos promovidos pelos projetos;
- Peças e campanhas para setores da Unipampa que objetivem levar informações ao conhecimento de alunos, técnicos e/ou docentes;

4 Demandas que não são de responsabilidade da ACS

- Peças e campanhas para os demais eventos promovidos pela Unipampa, pelos campi e/ou pelos cursos que sejam de interesse restrito ou segmentado;
- Peças e campanhas para Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Instituição.
- Referentes a solicitações de interesse individual e/ou particular (iniciativas de qualquer natureza ou nível no qual a Unipampa não tenha participação);
- Pedidos de campanhas/peças com foco em pessoas ao invés de temáticas institucionais;
- Eventos não organizados pela Universidade;
- Associações representativas (sindicatos de servidores, movimento estudantil e Diretórios Acadêmicos);
- Campanhas não condizentes com o interesse dos públicos interno e externo da Universidade.

5 Fluxo de Solicitação de Peças e Campanhas de Divulgação

As solicitações de Peças e Campanhas de divulgação devem ser realizadas através do envio de e-mail para acs@unipampa.edu.br.

Esta modalidade, conforme descrito no item 2, é restrita à: reitoria, pró-reitorias e eventos institucionais.

5.1 Prazos

A fim de facilitar o entendimento sobre os prazos e o tempo necessário para a conclusão do trabalho, abaixo apresentamos uma tabela para que o solicitante tenha esses prazos em mente no momento da solicitação.

Quem faz?	O que?	Em que tempo?
Solicitante	Envia solicitação para a ACS	
ACS	Avaliação da solicitação e confirmação ou não da criação	Até 2 dias úteis
ACS	Produção do trabalho e envio da 1ª proposta	Em média em até 15 dias úteis*
Solicitante	Análise da 1ª proposta e solicitação de alterações necessárias	Até 2 dias úteis
ACS	Análise das alterações e envio da 2ª proposta	Até 5 dias úteis*
Solicitante	Análise da 2ª proposta e, se necessário, solicitação de alterações	Até 2 dias úteis
ACS	Análise das alterações e envio da última proposta	Até 5 dias úteis*
Solicitante	Aprovação do trabalho	Até 2 dias úteis
ACS	Finalização e envio do trabalho para produção	Prazo variável
Gráfica	Impressão do trabalho	Até 30 dias

* Esses prazos são variáveis de acordo com a complexidade do trabalho e a fila de atendimento, como já explicado no item anterior, podendo oscilar para mais ou para menos.

Como é possível observar, o prazo total de um trabalho, desde a solicitação até a impressão do material, **pode chegar a 63 dias**. Por isso, é extremamente necessário que os prazos aqui definidos sejam obedecidos. A celeridade do processo está condicionada, principalmente, ao correto fornecimento de informações, à solicitação de o mínimo possível de alterações e a obediência das regras estabelecidas nesse Guia.

6 Fluxo de Solicitação de Avaliação de Peças e Campanhas de Divulgação

Todo e qualquer material cuja impressão/produção venha a ser paga com verbas da universidade devem passar por autorização da Pró-Reitoria de Administração (PROAD); quando o material envolva a aplicação da assinatura e da marca institucional, ou quando o serviço/bem licitado esteja sob gestão da ACS, é exigido que tais materiais sejam previamente analisados e aprovados pela ACS.

Além do aspecto administrativo, esse cuidado é útil para que possíveis equívocos de produção de conteúdo, como mau uso de informações institucionais, imagens e textos não condizentes com a realidade da Unipampa, uso indevido de material protegido por direitos autorais e aplicação indevida da identidade visual da Instituição possam ser corrigidos e assim, confeccionados.

Obs.: As diretrizes para a correta aplicação da identidade visual da Unipampa podem ser encontradas no Manual de Identidade Visual da Unipampa, disponível para consulta e download em: <http://www.unipampa.edu.br/portal/universidade/79>

A avaliação técnica realizada pela ACS, bem como as alterações que porventura venham a ser requeridas, tem como objetivos maiores:

- O zelo pela imagem institucional da Unipampa perante todos os seus públicos de interesse;
- O correto uso de veículos de comunicação e canais de distribuição por parte da Universidade;
- O cuidado com a linguagem comunicacional utilizada;
- O cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Para encaminhar uma solicitação de avaliação técnica, qualquer membro da comunidade universitária deve usar o formulário de Solicitação e Avaliação de Trabalhos Publicitários > Avaliação de Peça(s) e Campanha(s) na página da ACS (<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/acs/>), preenchendo o formulário com uma breve descrição da(s) peça(s), bem como seus objetivos, público-alvo, locais de veiculação (cidades, regiões, etc.) e possíveis veículos de comunicação que serão utilizados, acompanhados da(s) peça(s) que deve(m) ser anexada(s) nos formatos JPG*, PNG*, PDF, MP3, WAV, WMV, MP4, AVI, MPG, ODT ou DOC (o tamanho máximo do anexo deve ser 5MB).

** Os arquivos de imagem devem ser enviados em boa resolução.*

Após o preenchimento do formulário, a ACS realizará a avaliação técnica e emitirá o parecer em até 5 (cinco) dias úteis se a quantidade de peças for igual ou menor que 5 (cinco) unidades. Para quantitativos maiores, a

ACS informará ao solicitante o prazo necessário para avaliação e emissão do parecer através do e-mail cadastrado.

Se o parecer emitido pela ACS requisitar alterações, o solicitante tem até 15 (quinze) dias úteis para realizá-las e enviar a nova proposta por e-mail. A ACS emitirá novo parecer em até 5 (cinco) dias úteis. Caso sejam necessárias mais alterações, os prazos se repetem.

Obs.: A ACS requer ao solicitante que todas as alterações sugeridas sejam realizadas já após o envio do parecer, para evitar contratempos na confecção e o desperdício de tempo e recursos.

A ACS se reserva o direito de dar o processo de avaliação por encerrado e emitir parecer negativo à produção caso o solicitante se recuse a realizar as alterações requeridas ou extrapole os prazos em mais de 50% do tempo.

6.1 Prazos

Quem faz?	O que?	Em que tempo?
Solicitante	Preenchimento do formulário na página da ACS	
ACS	Avaliação e emissão de parecer solicitando alteração ou aprovando	Até 5 dias úteis (se o número de peças for igual ou inferior a 5)
Solicitante	Realização das alterações (se necessário)	Até 15 dias úteis
ACS	Análise das alterações e, se for o caso, emite parecer aprovando a produção/veiculação do trabalho.	Até 5 dias úteis (se o número de peças for igual ou inferior a 5)
Solicitante	Encaminha o parecer favorável da ACS à PROAD	A cargo do solicitante

7 Sobre a produção, o uso, a distribuição e o financiamento dos materiais

Com base nos usos mais recorrentes, elencamos abaixo algumas das peças mais utilizadas para divulgação bem como suas aplicações e distribuições mais corretas:

7.1 Cartaz

O que é? Peça em uma folha de papel, sem dobras, podendo ser colorido ou preto e branco. É um aviso ou anúncio, escrito ou impresso, que se apresenta ao público para chamar a atenção sobre uma informação ou um produto. Caracteriza-se, basicamente, pela pouca quantidade de informações e suas mais variadas finalidades. É um dos formatos mais utilizados atualmente.

Quando usar? Sempre que houver a necessidade de informar um grande número de pessoas sobre algo, dialogando com o público-alvo de forma indireta.

Onde usar? A afixação de cartazes deve ocorrer:

- 1) em locais apropriados (murais, painéis, etc) por estarem resguardados da umidade e serem locais de procura para obtenção de informações;
- 2) em locais que estejam de acordo com o público-alvo do que se deseja comunicar e que possuam o maior fluxo possível dessas pessoas.

7.2 Folder

O que é? Peça gráfica com uma folha que possui uma ou mais dobras. Caracteriza-se pela grande quantidade de informação (texto, fotografias, ilustrações, mapas, etc) que pode conter, podendo ser promocional ou institucional.

Quando usar? Sempre que houver a necessidade de dar ao público-alvo mais informações sobre o que se está divulgando; a programação de um evento ou o mapa de localização de um campus são exemplos de conteúdos para um folder.

Onde usar? A entrega do folder deve acontecer diretamente ao público-alvo da peça, pois é uma peça com alto custo de produção, e por isso deve-se evitar o desperdício. Sua distribuição pode ser feita antes ou durante um evento, por exemplo.

O ideal é que o folder seja utilizado apenas para eventos/campanhas onde o público seja superior a 100 pessoas e/ou quando as informações nele contidas não puderem ser oferecidas na internet.

7.3 Flyer

O que é? Um flyer é um impresso pequeno, sem dobras, com imagens impactantes, mensagens rápidas e alta capacidade de distribuição e captação de clientes.

Quando usar? Sempre que houver a necessidade de informar um grande número de pessoas sobre algo, dialogando com o público-alvo de forma rápida e eficiente, utilizando-se de textos curtos e diretos.

Onde usar? A distribuição de flyers é indicada para campanhas que necessitem de uma entrega individualizada de informações para o público-alvo, com uma linguagem direta e pontual.

7.4 Banner

O que é? Banners são materiais impressos em grandes formatos (geralmente 90 x 120cm), comumente produzidas em lona, sendo pendurados em paredes ou suportes móveis. Possuem em suas extremidades superior e inferior um pequeno bastão de madeira que lhe confere firmeza, ou apresentam ilhoses (anéis de metal distribuídos em suas margens) que possibilitam sua fixação em armações metálicas ou de madeira.

Quando usar? São ideais para transmitir informações à média e longa distância.

Onde usar? São indicados para a utilização em exposições, feiras e convenções.

7.5 Faixa

O que é? Faixas são materiais impressos em grandes formatos (geralmente 4,5m x 0,70m), comumente produzidas em lona, sendo penduradas em paredes ou entre postes. Possuem em suas laterais pequenos bastões de madeira que lhes conferem firmeza, ou apresentam ilhoses (anéis de metal distribuídos em suas margens) que possibilitam sua fixação em armações metálicas ou de madeira.

Quando usar? São ideais para transmitir informações à média e longa distância.

Onde usar? São indicados para a utilização em exposições, feiras, convenções, fachadas de prédios e residências.

7.6 Adesivo

O que é? Produzido em papel ou vinil (um tipo de plástico) o adesivo pode possuir diversos tamanhos e formatos especiais. Por ser tão versátil, é muitas vezes objeto de desejo de muitas pessoas e consegue ser inserido em diversos tipos de campanha que atinjam variados públicos. É uma ótima ferramenta de engajamento e exposição.

Quando usar? Quando o objetivo da campanha for buscar engajamento do público, desejando que ele "vista" a campanha, participe dela e passe a divulgá-la também. Além disso, é ideal para pequenas sinalizações.

Onde usar? Seu uso pode ser institucional, ou seja, dá-se um adesivo com a marca da Unipampa para alunos e servidores utilizarem, ou promocional, quando se distribui o adesivo para que o público-alvo o use e, principalmente, o demonstre aos demais.

7.7 Financiamento de materiais

A ACS é gestora dos contratos decorrentes de processos licitatórios para serviços alinhados com a área de Comunicação. Estes contratos podem ser usados para gerar materiais e ações para a Reitoria, Pró-Reitorias e todos os campi, Cursos e projetos da Unipampa.

Nesse sentido, todo e qualquer material impresso financiado com recursos da Unipampa deve ser pautado pelos formatos já descritos nesse pregão.

IMPORTANTE: O financiamento dos materiais descritos no pregão devem partir do setor/evento/campus solicitante e este deve ter disponíveis os recursos financeiros necessários para produção e veiculação das peças e/ou campanhas antes de solicitá-las. A ACS não arcará com os custos de produção de qualquer um dos materiais, ainda que por ela criados.