



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016 – DICOM PROCEDIMENTOS, FLUXOS E PRAZOS PARA SERVIÇOS DE CRIAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA E AUDIOVISUAL¹

INTRODUÇÃO

Existem várias maneiras de se comunicar uma mesma ideia ou informação. Dependendo de fatores como público-alvo, os objetivos da comunicação e a mensagem a ser transmitida, diferentes tipos de conteúdo, meios e canais podem ser utilizados de forma complementar, dentro de uma estratégia de comunicação. Em tempos de comunicação abundante, rápida e multimídia, porém, dentre os diferentes formatos que a comunicação pode assumir no universo sensorial, a comunicação gráfica/visual e/ou audiovisual se destaca como estratégia fundamental de divulgação e interlocução com a sociedade.

Nas organizações, em especial nas organizações públicas, ela contribui principalmente para o fortalecimento da marca das instituições na sociedade – por ser de fácil identificação para o público –, para a aproximação e construção de relacionamentos mais efetivos entre as instituições e seus públicos estratégicos – pela possibilidade de estabelecer vínculos simbólicos –, e para dar mais visibilidade e facilitar o acesso a informações de interesse público – por oferecer uma fácil compreensão, mesmo quando aborda temas complexos, e mesmo tendo como alvo um público diversificado.

Com o objetivo de melhor aproveitar o potencial da comunicação gráfica e audiovisual na UFT, tendo em vista as prioridades e diretrizes estratégicas da comunicação organizacional na Universidade, o cuidado com a imagem da Instituição e com a qualidade das peças gráficas que levam a marca UFT, a Diretoria de Comunicação (Dicom/UFT) oferece à comunidade universitária diversos serviços de assessoria de comunicação². Dentre eles, os serviços de criação e produção gráfica e audiovisual, incluindo o planejamento de campanhas e peças publicitárias avulsas (cartazes, *folders*, folhetos, cartilhas, *banners*, logomarcas, faixas, peças digitais etc.) para eventos, cursos, programas, projetos e setores da Universidade.

¹ Elaborado e organizado por Denise Neves, Felipe Leite e Valdir Júnior e Bianca Zanella.

² Além da parte gráfica/audiovisual, a Dicom oferece serviços de assessoria de imprensa, cobertura de eventos (antes, durante e depois), divulgação institucional etc.

O setor que executa essas atividades é o Setor de Publicidade e Produção Gráfica e Audiovisual, conhecido como “Job”. Para otimizar esses atendimentos, o Job apresenta este breve guia com os procedimentos e diretrizes gerais que norteiam a prestação desses serviços.

1. SOLICITAÇÃO E ENCAMINHAMENTO

1.1 Toda solicitação de assessoria de comunicação que envolva serviços de criação e produção gráfica e/ou audiovisual deve ser formalizada por meio do e-mail job@uft.edu.br. O solicitante pode comparecer pessoalmente à Dicom (Bloco da Reitoria, sala 203) para obter orientações sobre o atendimento ou para apresentar diretamente o *briefing*³. Entretanto, o pedido só é validado e entra na fila de *jobs* após o envio de e-mail com as informações necessárias.

1.1.1 O e-mail de solicitação deve incluir os seguintes itens:

- Nome do solicitante, setor, curso ou departamento interessado (obrigatório)
- Telefone para contato (obrigatório);
- Serviços solicitados – itens e quantidades (obrigatório);
- Título do evento ou ação (obrigatório);
- Resumo (com cerca de 500 caracteres) que explicita objetivos e o público-alvo da campanha ou das peças a serem criadas (obrigatório);
- Programação, data, local e horário do evento (se for o caso);
- Canal, veículo ou meio de distribuição/publicação/divulgação (onde se pretende empregar/veicular/distribuir as peças gráficas ou audiovisuais, dentro ou fora da UFT);
- Nomes e logomarcas (em anexo) de realizadores, apoiadores, parceiros e/ou patrocinadores (se for o caso);
- Informações complementares como prazos, valores, carga-horária, benefícios etc (se for o caso);
- Informação se o evento possui cadastro junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proex) ou se está autorizado junto a outros setores administrativos da Universidade (direção de câmpus, coordenação de curso etc.), se for o caso.

1.1.2. Além dos itens acima, o interessado pode enviar rascunhos e/ou propostas iniciais para o *design* das peças a serem criadas, caso as tenha. A equipe do Job, por sua vez, fará a análise de tais sugestões e discutirá as ideias com o solicitante, atuando como consultoria, e poderá utilizá-

³ Conjunto de informações e instruções acerca da tarefa a ser realizada ou da campanha a ser desenvolvida.

las como ponto de partida ou desenvolver novas propostas a partir de outras ideias, visando a melhor atender os objetivos das ações de comunicação.

1.1.3 Dependendo dos serviços demandados, informações adicionais podem ser requeridas pelo Job. O prazo para execução (constante do item 4) passa a valer a partir da data de envio de todas as informações solicitadas.

1.1.4 Todos os setores acadêmicos ou administrativos da UFT, coordenação de curso, programa ou projeto institucional, bem como núcleos, grupos e comissões envolvendo servidores e/ou alunos podem requisitar serviços de assessoria de comunicação, incluindo produção gráfica e audiovisual à Dicom. Tais serviços serão executados, porém, observando-se as seguintes condições:

- a) O conteúdo e os objetivos das peças gráficas e audiovisuais solicitadas devem ter caráter institucional/informativo, ser de interesse público, estar de acordo com as diretrizes da comunicação organizacional da UFT e enquadrar-se nos conceitos de ações de comunicação do Poder Executivo Federal definidos na Instrução Normativa nº 05/2011, da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;
- b) O conteúdo e os objetivos das peças gráficas e audiovisuais não podem ter caráter político-partidário, pessoal, opinativo, ofensivo, nem instigar ou reforçar preconceitos, ações violentas ou discriminatórias contra grupos sociais de qualquer natureza, respeitando-se a diversidade cultural, social e humana.
- c) Deve haver disponibilidade de recursos técnicos e humanos (Job/Dicom) e financeiros (da Dicom ou do setor/projeto solicitante) para a confecção do material demandado.
- d) Materiais gráficos referentes a semanas acadêmicas devem, necessariamente, ser contemplados em edital específico emitido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proex).
- e) Materiais gráficos ou audiovisuais solicitados por setores subordinados dependem de aprovação superior na ordem hierárquica da instituição para serem confeccionados (das direções de câmpus e pró-reitorias a que estiverem vinculados, principalmente).

1.1.5 Exceto para o caso de peças gráficas avulsas de baixa complexidade, deverá ser realizada uma reunião de *briefing* e planejamento com a equipe do Job envolvida em cada projeto (profissionais e estagiários de produção gráfica e audiovisual, se for o caso), juntamente aos solicitantes, quando serão detalhadas as ideias do projeto e será estabelecido o cronograma de execução do material, conforme as necessidades de locação, pré e pós-produção etc. Nesta reunião também serão dados os primeiros encaminhamentos para iniciar o desenvolvimento do projeto.

2. EXECUÇÃO E APROVAÇÃO

2.1 A partir da formalização da solicitação, o Job produz e envia por e-mail, dentro dos prazos estipulados no item 5 e de acordo com a ordem de prioridade, chegada das solicitações e seus respectivos prazos finais, a proposta inicial da peça gráfica ou audiovisual solicitada. Em caso de não aceite por parte do solicitante, o mesmo deve responder à mensagem com a devida justificativa, alternativas e sugestões de alterações, e receberá, então, uma nova versão dentro de um novo prazo (ver item 5).

2.1.1 Este processo pode ocorrer até duas vezes. A partir da terceira vez, a solicitação volta para o fim da lista de trabalhos. Por isso, é importante que o solicitante tenha noção exata do que deseja e deixe claro em sua solicitação as finalidades do material a ser produzido e o público-alvo a ser atingido. Quanto melhor elaborada for a solicitação, maiores são as chances de que os profissionais de criação alcancem os objetivos da comunicação.

2.2 As peças criadas, assinaturas e logomarcas devem obedecer sempre ao disposto no Manual de Identidade Visual da UFT.

2.2.1 O Manual de Identidade Visual da UFT e as versões oficiais da logomarca da Universidade são disponibilizados no site www.uft.edu.br/comunicacao ou mediante solicitação para o e-mail job@uft.edu.br.

3. IMPRESSÃO E FINALIZAÇÃO

3.1 Os materiais gráficos criados na Dicom são impressos em empresas copiadoras, gráficas ou serigrafias contratadas por meio de licitação.

3.1.1 Para serviços mais simples, a prestadora de serviços dispõe de máquinas que fazem impressões conforme as seguintes especificações:

- a) papel A3, couchê fosco, com gramatura de 90g, 150g ou 230g, apenas frente;
- b) papel A4, reciclato, 75g, frente e verso, com uma ou duas dobras.

3.1.1.1 Nesse caso, o serviço costuma ser mais rápido, mas o acabamento é mais simples e não inclui cortes.

3.1.2 Para materiais que exigem outras especificações de papel e acabamento, corte ou grandes tiragens, os serviços de impressão se dão por empresas especializadas também contratadas por licitação. Nesses casos, o material solicitado deve, necessariamente, estar previsto em Pregão de Materiais Gráficos e de Comunicação Visual que a Dicom centraliza, **mas o recurso é oriundo do Centro de Custo do câmpus ou da pró-reitoria ao/a qual a solicitação e o solicitante estão vinculados.**

3.1.2.1 Com o recurso previsto e garantido, o setor administrativo da Dicom solicita ao departamento responsável emissão de nota de empenho – processo que possui procedimentos e prazos próprios. Paralelamente a isso, a arte é executada pelo Job e só é enviada à gráfica após ter sido expressamente aprovada pelo solicitante via e-mail.

3.2 Uma vez que são institucionais, mesmo os materiais pré-produzidos enviados para impressão estão sujeitos à revisão, análise criteriosa e adequação aos padrões institucionais (devendo estar de acordo com as condições do item 1.1.4), e passam pelo mesmo processo de produção e de aprovação descrito no item 2.1. Correção ortográfica e gramatical, conforme as normas cultas da Língua Portuguesa, qualidade das imagens e obediência aos padrões de Identidade Visual da UFT são indispensáveis para que as peças sejam liberadas para impressão.

3.2.1 Peças em que sejam identificados erros de português, imagens de baixa qualidade ou fora dos padrões de Identidade Visual da UFT não serão impressas sem as devidas correções e podem ser devolvidas aos solicitantes para os ajustes necessários, quando for o caso.

4. ENTREGA E DISTRIBUIÇÃO

4.1 Os materiais criados na Dicom podem ser exibidos e distribuídos em toda extensão da Universidade e outras mídias ou espaços externos à instituição. A utilização das peças, entretanto, deve ser previamente informada à Dicom, no ato da solicitação.

4.2 O Job informa os solicitantes por e-mail quando o material está pronto. Peças digitais (vídeos, áudios ou imagens que não requeiram impressão física) são enviadas por e-mail aos solicitantes ou podem ser entregues diretamente na Dicom, salvas em *pendrive* do solicitante. Já peças impressas devem ser retiradas diretamente na Dicom pelos solicitantes ou, dependendo do prazo e do volume de materiais, podem ser enviadas por malote aos câmpus localizados em outros municípios que não o de Palmas.

Parágrafo único: salvo nos casos de materiais remetidos por malote, é de inteira responsabilidade dos solicitantes a retirada, o armazenamento e a distribuição/veiculação dos materiais gráficos e audiovisuais solicitados à Dicom.

5. PRAZOS

5.1 Depois de devidamente aprovadas via e-mail, as peças são impressas/finalizadas conforme a solicitação e obedecendo aos prazos constantes da seguinte tabela:

Peça	Prazo mínimo para envio da 1ª proposta pelo Job	Prazo para impressão/finalização de audiovisual (após aprovação)	Prazo para impressão/finalização externa (após aprovação e nota de empenho autorizada)
Cartaz	Até 5 dias úteis	Até 4 dias úteis	Até 20 dias corridos
Panfleto	Até 7 dias úteis	Até 4 dias úteis	Até 20 dias corridos
Folder	Até 7 dias úteis	Até 4 dias úteis	Até 20 dias corridos
Banner/Faixa	Até 5 dias úteis	-	Até 30 dias corridos
Cartilha	Até 10 dias úteis	Até 7 dias úteis	Até 20 dias corridos
Brinde (camisetas, pastas, canetas, sacolas, blocos etc.)	Até 5 dias úteis	-	Até 30 dias corridos
Logomarca	Até 7 dias úteis	-	-
VT Caracteres	Até 5 dias úteis	Até 4 dias úteis	Até 20 dias corridos
VT Infográfico	Até 7 dias úteis	Até 4 dias úteis	Até 20 dias corridos

VT Locação Interna	Até 7 dias úteis	Até 4 dias úteis	Até 20 dias corridos
VT Locação Externa	Até 5 dias úteis	Até 7 dias úteis	Até 30 dias corridos
Documentário 5 min	Até 10 dias úteis	Até 7 dias úteis	Até 20 dias corridos
Documentário 3 min	Até 5 dias úteis	Até 7 dias úteis	Até 30 dias corridos
Documentário +5 min	Até 15 dias úteis	Até 7 dias úteis	Até 30 dias corridos
Campanha completa	Até 10 dias úteis	Até 10 dias úteis	Até 30 dias corridos
Outras	A definir		

* Prazos sujeitos a alterações em função de outras demandas já assumidas pelo Job ou de eventuais prioridades institucionais.

5.2 Os prazos a que se referem a tabela acima são válidos a partir da abertura formal da solicitação por e-mail, com todas as informações necessárias, conforme explicitado no item 1.

5.3 No caso de materiais pré-produzidos, enviados apenas para impressão simples (conforme explicado no item 3.1), os prazos são os seguintes:

- a) Material que, após revisão, não necessite de adequações: 2 dias úteis (pois a impressão é feita fora do câmpus, necessitando de carro oficial e servidor da Dicom para buscá-lo);
- b) Material que, após revisões, necessite de adequações: 4 dias úteis para adequações e 2 dias úteis para impressão (após aprovação, por parte do solicitante, da versão revisada pela Dicom).

5.3.1 Caso os profissionais da Dicom, em acordo com o solicitante, julguem necessária a criação de novo *layout* ou texto, dispensando o material pré-produzido, a execução segue os prazos constantes na tabela do item 5.1.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1 A Dicom coloca-se à disposição para quaisquer esclarecimentos acerca dos processos e serviços de produção gráfica e audiovisual por meio dos telefones (63) 3232-8141 e (63) 3232-8051, pelo e-mail job@uft.edu.br, ou pessoalmente na sala 204 do Bloco da Reitoria (Câmpus de Palmas).

6.2 O Job/Dicom oferece atendimento ao público de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h. Os atendimentos presenciais para apresentação de demandas devem ser agendados, preferencialmente, com a servidora Denise Neves, das 13h às 18h.

6.3 Reforça-se que a presente normatização de procedimentos de produção gráfica e audiovisual tem como objetivo otimizar o atendimento das demandas e melhorar a qualidade dos serviços e produtos desenvolvidos. Com isso, esperamos alcançar não só uma maior satisfação dos solicitantes, mas também fortalecer a identidade visual da UFT e agregar valor à imagem institucional da Universidade.

Palmas, 22 de fevereiro de 2016

MARLUCE ZACARIOTTI
Diretora de Comunicação