

**SETOR DE CRIAÇÃO | ASCOM-FIC**

# **MANUAL: DEMANDAS, PROCEDIMENTOS E PRAZOS**

- **Solicitação de Arte**
- **Solicitação de e-book**
- **Solicitação de divulgação**

---

EXPEDIENTE DO **MANUAL: DEMANDAS, PROCEDIMENTOS E PRAZOS**

**Coordenadora Ascom - FIC**

Silvana Coleta Santos Pereira

**Revisão**

Letícia Côrtes

**Organização**

Cristiane Iamamoto

**2021**

# Índice

## 1- SOBRE ESTE MANUAL

## 2- SETOR DE CRIAÇÃO DA ASCOM-FIC

### 2.1- Serviços

### 2.2 - SOFTWARES COM OS QUAIS TRABALHAMOS

### 2.3- QUEM PODE REALIZAR DEMANDAS

### 2.4- PÚBLICO-ALVO DA FIC

### 2.5- CANAIS DE ATUAÇÃO

### 2.6- FORA DE ATRIBUIÇÕES

## 3- NORMAS PARA SOLICITAÇÕES

## 4- ETAPAS DE TRABALHO DE DESIGN

## 5- PRAZO DE ENTREGA

## 6- DEMANDAS, PRÉ-REQUISITOS E PRAZO ESTIMADO

## 7- PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÕES

### 7.1- Demanda de Arte

#### Informações Gerais

#### Responda o Formulário de Briefing

#### Aguarde Avaliação e Retorno

#### Fluxo de como Fazer uma Demanda de Arte:

### 7.2- Demanda de E-Book/Capa de E-book

#### Informações Gerais

#### Diagramação

#### Original da Obra e Parâmetros

### 7.3- Divulgação/Site da FIC

#### Informações Gerais

#### Texto da Notícia

#### Quando já tem uma Capa (Imagem)

#### Quando não possui Arte para Capa da notícia

### 7.4- Divulgação/Mídias Sociais da FIC

#### Informações Gerais

#### Texto da Postagem

#### Quando já tem uma arte

#### Quando não possui Arte para a postagem

# 1- SOBRE ESTE MANUAL

Guiado pela **POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO DA UFG**, instituída pela Resolução Consuni nº 10/2019, de 31 de maio de 2019 e pelo **PLANO DE COMUNICAÇÃO DA FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 2020-2**, este manual foi elaborado com intuito de orientar, o solicitante, sobre as atribuições, normas, procedimentos, prazos e demais informações que abordam as demandas no **Setor de Criação da Ascom - FIC**. O manual incide sobre as **solicitações frequentes**, com execução gerida pela Assessoria de Comunicação da FIC: Ascom - FIC, **sendo suscetível a alterações de acordo com o necessário ou possível**.

Havendo interesse de mais informações envie sua dúvida por e-mail: [ascom.fic@ufg.br](mailto:ascom.fic@ufg.br)

## 2- SETOR DE CRIAÇÃO DA ASCOM-FIC

### 2.1- Serviços

O **Setor de Criação da ASCOM - FIC** desenvolve produção de **artes digitais** (estáticas) e em menor escala de **artes gráficas**. Evidenciamos que há apenas uma profissional, Técnica em Artes Gráficas na ASCOM-FIC, que têm graduação em **Artes Visuais** com habilitação em **Design Gráfico**, porém sendo uma **área com diversas segmentações**, e torna-se impossível a aptidão em todas elas e inviável atender a todas as necessidades, por questões humanas e técnicas. Desta forma, cada profissional oferece os seus serviços de acordo com suas qualificações possíveis e afinidades.

Estão inclusos, nos nossos serviços (demandas frequentes):

- *Cards* para redes sociais;
- Tratamento de imagens (para utilização em artes tipo cards para redes sociais, capas de e-books, cartazes, com exceção de conteúdos de miolos de editoriais);
- Diagramação de E-Books (por limitações humanas e técnicas, a editoração está recebendo apenas demandas de e-books, um por curso e um por vez);
- Capa para *E-Books*
- Branding: marca
- Papelaria institucional
- Mídia impressa: cartaz, folder e panfleto

Consulte o **Quadro deste Manual** ou havendo necessidade de mais informações envie sua dúvida por e-mail: [ascom.fic@ufg.br](mailto:ascom.fic@ufg.br).

### 2.2 - SOFTWARES COM OS QUAIS TRABALHAMOS

- Software de manipulação de imagens 2d;
- Software de artes vetoriais;
- Software de editoração.

## 2.3- QUEM PODE REALIZAR DEMANDAS

As <sup>1</sup>**Ações** devem ser **oficiais, vinculadas à FIC** e ter como foco fortalecer a imagem da instituição, informar, divulgar ou auxiliar o Público-alvo da Faculdade de Informação e Comunicação.

No **Setor de Criação da Ascom - FIC**, podem realizar demandas:

- **Servidores Docentes**

- **Técnico-administrativos ligados à FIC**

<sup>1</sup>Eventos, pautas, projetos, palestras, treinamentos, Webinar etc.

Havendo necessidade de mais informações envie sua dúvida por e-mail: [ascom.fic@ufg.br](mailto:ascom.fic@ufg.br)

## 2.4- PÚBLICO-ALVO DA FIC

Entendemos por **Público-alvo da FIC**, as pessoas para as quais as ações de comunicação da FIC são direcionadas, ou seja, elas são as receptoras da Ação divulgada. São os seguintes:

- Estudantes com vínculo institucional
- Estudantes egressos da FIC
- Professores da unidade acadêmica ou de outras unidades relacionadas
- Servidores técnico-administrativos da unidade e da Universidade
- Colaboradores terceirizados que atuam na instituição e que prestam serviços na FIC
- Comunidade externa à FIC e que têm interesse na Unidade Acadêmica, ou nos assuntos oferecidos por ela
- Gestores da administração superior da UFG ou de outros órgãos
- Etc.

## 2.5- CANAIS DE ATUAÇÃO

- **Site** Oficial da FIC
- Mídias Sociais Oficiais da FIC:
  - Perfil no **Instagram**
  - Página no **Facebook**
  - Canal no **Youtube**
- **E-books**
- Sinalização e alguns Produtos de Identidade Visual da FIC (veja **tabela** ou havendo necessidade de mais informações envie sua dúvida por e-mail: [ascom.fic@ufg.br](mailto:ascom.fic@ufg.br))

Obs.: Na FIC, temos dois tipos de comunicação:

**Comunicação Interna:** ocorre entre os diversos integrantes e Grupos dentro do Corpo da FIC.

**Comunicação Externa:** ocorre para o público que não faz parte do corpo de Servidores da FIC, mas que também atinge o Público Interno.

## 2.6- FORA DE ATRIBUIÇÕES

- Ver o **Regulamento para solicitação de e-books via Assessoria de Comunicação da FIC**;
- Desenvolvimento de aplicativos, sistemas, jogos, sites e afins, pois não dispomos de programador (a UFG já utiliza a plataforma Weby, que possui interface padrão para sites e páginas relacionadas à UFG);
- Desenvolvimento de programação em qualquer linguagem;
- Desenvolvimento de animações, vídeos, imagens interativas, modelagens 3d, ilustrações e fotografias;
- **Conteúdo de miolo de Editoriais:**
  1. Desenvolvimento/edições em fotografias, ilustrações, imagens, figuras, gráficos e afins (esses elementos fazem parte do conteúdo, portanto são responsabilidade do seu autor/organizador e do seu profissional desenvolvedor, devem ser enviadas em boa resolução segundo parâmetros neste manual);
- **Atividades relacionadas com área de jornalismo:**
  1. Elaboração e revisão de conteúdo textual;
  2. Monitoramento de conteúdos nos Canais de Comunicação;
  3. Resposta a interações dos Canais de Comunicação;
  4. Estratégias e Planejamento de Postagens/Pautas e Calendarização para Mídias Sociais;
- **Atividades relacionadas com área de Publicidade e Propaganda ou Marketing ou Administração:**
  1. Gerenciamento de Projetos, Grupos e Equipes;
  2. Desenvolvimento de Estratégias de Marketing;
  3. Implementação de Personas;
- **Administração/publicações em Canais não Oficiais** ou páginas Oficiais de cursos (devem possuir seus próprios coordenadores), Sites e Redes Sociais. Exemplos: páginas de Grupos de pesquisa e Grupos de Ações de Extensão; Perfis em redes Sociais, Blogs etc.;
- O **Setor de Criação da ASCOM-FIC** não faz trabalhos para: Órgãos Externos, Empresas Privadas, interesses pessoais de discentes, servidores(as), docentes, terceirizados etc. Exemplos: Monografias, dissertações, teses, artigos científicos/acadêmicos de conclusão de cursos, e afins ou com finalidade de promoção e interesse pessoal;
- Não há expediente aos sábados, domingos e feriados;
- Não realizamos a edição de arquivos de projetos gráficos editoriais que foram **iniciados** ou **implementados** por **outro** profissional de design. Estão inclusos neste quesito: inserção ou alteração de informações, dados, substituição de imagens, substituição de textos, figuras ou tabelas, gráficos e demais elementos do gênero;
- Não realizamos qualquer tipo de impressão;

## 3- NORMAS PARA SOLICITAÇÕES

- As solicitações deverão ser feitas através do e-mail **ascom.fic@ufg.br**, portanto **não** serão consentidas se requisitadas por outros meios;
- É importante preencher o **Formulário de Briefing**. Ele nos fornece **informações vitais** para que possamos **compreender** a sua **Ação**, sua **necessidade** e desta forma, possamos **elaborar** a peça de **Criação, utilizando os dados supridos**. A ausência dele **dificulta** todos os processos de confecção, além de **retardar a finalização e entrega**;
- Todo material relacionado à solicitação, deve estar em anexo no e-mail da demanda. Ex.: artes, links, Pdf, documentos de Word, imagens, logos etc.;
- Envie as imagens e textos com seus respectivos créditos;

- As demandas, juntamente com todo o material enviado em anexo, passarão por uma análise. Estando conforme os parâmetros necessários, será iniciado o processo de desenvolvimento a partir do último dia de envio integral de todo o material necessário. Porém imprevistos poderão ocorrer, impossibilitando o seu andamento imediato. Neste caso, dependendo da gravidade e do tipo de requisição, ela poderá não ser realizada ou precisará aguardar, se for possível. Ex.: Equipe sobrecarregada, férias, licença, motivos de doenças etc.
- Todas as produções realizadas pelo Setor de Criação da ASCOM-FIC, deverão ser crivadas por um coordenador, organizador, revisor ou responsável superior, afim de que sejam consideradas finalizadas e, portanto, aptas para serem publicadas;
- A ausência de Feedback configurará Crivo/Aprovação, e o arquivo será dado como finalizado;
- A solicitação deve ser realizada de preferência pelo responsável/organizador da Ação, pois estará mais apto para responder ao Briefing. Solicitações feitas por transmissão de recados, mesmo que através do e-mail da Ascom-FIC, poderão ter resultados insatisfatórios, ainda mais se o briefing for respondido por outros;
- Solicitações originadas em reuniões presenciais ou *online*, não têm caráter formal e devem ser realizadas através de e-mail da Ascom-FIC, para registro de trabalho do grupo e da demanda;
- Os Eventos deverão estar previstos no calendário anual da FIC, a fim de que não ocorram concomitância dentro do Setor de Criação e que causem sequelas nos serviços já em andamento;
- A Comissão Organizadora Responsável por um Projeto/Evento/Campanha, com vistas à aprovação de **demandar** os serviços do **Setor de Criação** da ASCOM-FIC, deverá **planejar antecipadamente**, considerando o prazo de no mínimo **30 dias úteis**, para contactar nossos serviços, levando-se em consideração a elaboração dos textos para **demandas de artes** e enviar todo conteúdo necessário, para que o trabalho seja implementado. Obs.: **Ebooks, mínimo de 60 dias úteis** (Cálculo para Originais em torno de 150 páginas), com exceção para demandas de notícias e divulgação de eventos já com arte.
- **Publicação de Notícia no site da FIC:**
  - Demandas que envolvem eventos, notícias, informações acadêmicas e editais, serão admitidos se forem relevantes e coerentes às necessidades e interesses da instituição, do público da FIC e devem ser de fonte confiável;
  - Serão publicadas se vierem com o conteúdo necessário integral e dentro das especificações internas;
  - Imagens enviadas fora dos padrões da plataforma Weby, serão redimensionadas adequando-se ao espaço do site da FIC, sem tratamento de imagem; (Veja: os padrões das imagens nos Quadros);
  - Não havendo imagem, será divulgada no site da FIC com uma imagem padrão;
  - O autor de conteúdo, deve creditar os textos e imagens;
  - **Para as demandas de respostas imediatas serão utilizadas artes genéricas previamente desenvolvidas pelo Setor de Criação;**
  - Demandas recebidas sem texto jornalístico (no formato que a plataforma Weby exige) ou sem link para página oficial da pauta, não serão publicadas. Veja, no quadro, o formato de texto para plataforma oficial da UFG, Weby.
- **Caso de Projetos para impressões:**
  - Demandas de processos gráficos para impressões devem ser enviadas com todos os dados técnicos. Como por exemplo: largura x altura, tipo de papel, gramatura do papel, tipos de acabamento etc.; certifique-se de estar enviando os dados corretamente;
  - O Setor de criação faz a arte baseando-se na tabela de cores CMYK que possui, porém, toda gráfica têm uma tabela diferente, máquinas diferentes, configurações diferentes, velocidades singulares, estado de conservação (idade das máquinas), manutenção etc.

Tudo isso influencia na qualidade de impressão, o que é normal, pois se tratam de máquinas;

- A FIC não dispõe de Impressora gráfica para impressão de teste (prova de impressão). Artes destinadas à impressão gráfica devem ser analisadas pelo solicitante e quando levadas à gráfica escolhida, é aconselhável que **o demandante peça uma Prova (impressão de teste antes da impressão definitiva)**. Ao receber a Prova de toda demanda destinada à impressão, o “cliente” deverá avaliar cores, granulações, dimensões, qualidade de impressão, efeitos etc. Caso sejam necessárias alterações/correções, informe ao designer responsável para realizá-las e após as alterações, envie o novo arquivo gerado à gráfica novamente e peça uma nova Prova, com o arquivo corrigido, visando a prevenção de desperdícios de insumos;
- As artes levadas à gráfica, antes da impressão definitiva, serão analisadas pelo profissional Impressor Gráfico, que irá revisar os parâmetros do material, para saber se estão de acordo com as normas da sua gráfica. Fará o planejamento do serviço de impressão, formatará o arquivo de arte-final, separará o arquivo em canais e gravará as chapas necessárias;
- O profissional Impressor Gráfico ou a Gráfica, devem informar ao responsável pelo projeto sobre incoerências entre o projeto de arte-final e seus padrões atuais, se por ventura as identificarem, para que possam ser efetuadas alterações/correções antes da impressão definitiva, tantas vezes quanto necessárias para que seja perfeita.

Obs.: Toda demanda passará por avaliação da ASCOM-FIC, para ser aprovada. **Ver também a política de comunicação da UFG e o PLANO DE COMUNICAÇÃO DA FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;**

## 4- ETAPAS DE TRABALHO DE DESIGN

Antes de tudo, saiba que a sua demanda, passará por um processo de desenvolvimento. As etapas previstas para um projeto, são:

- a) **Diagnóstico (Formulário de Briefing):** fase em que conhecemos e compreendemos a sua demanda e o que você precisa de acordo com os dados que nos foram fornecidos;
- b) **Planejamento:** fase em que pensamos sobre o que você precisa e o modo como solucionaremos de forma eficaz a sua demanda;
- c) **Protótipo e Layout:** momento em que pesquisamos vários tipos de elementos adequados e que poderão compor a sua arte. Testamos tipografias, cores, imagens, grafismos, estilos, juntamente com as informações que serão necessárias transmitir, pensando no público-alvo a quem se destina;
- d) **Desenvolvimento/produção:** momento de fazer a arte de acordo com as escolhas da fase anterior;
- e) **Finalização:** momento em que o arquivo se encontra pronto para apresentação e é encaminhado ao cliente para cravar;
- f) **Crivo:** período de **aprovação e conclusão** do produto resultante. A análise do projeto para possíveis correções/alterações, solicitadas por parte do demandante, deverão ser feitas nesta fase. A falta de feedback configurará a sua aprovação e conclusão.

A existência ou não de todas as etapas depende da natureza, do grau de complexidade do projeto, da qualidade do material fornecido, da eficácia das informações que nos forem enviadas.

A qualidade do Produto derivado desses dados (ARTE) depende da antecipação do envio deles, da sua integralidade e da fidelidade que forem passadas as informações sobre a Ação.



## 5- PRAZO DE ENTREGA

- O cronograma depende da complexidade da demanda, da fila de demandas já existentes, da antecedência e pontualidade do envio do material completo necessário para iniciar o trabalho, da qualidade do material enviado para o e-mail da ASCOM-FIC e também do fluxo de demandas internas da ASCOM-FIC, que define as prioridades.
- As demandas internas da ASCOM-FIC são prioridade, pois se tratam de notícia/redes sociais. Outras demandas fora da ASCOM-FIC, poderão ter o prazo de entrega estendido, dependendo do fluxo de projetos trabalhados pelo Setor de Criação;
- As demandas sempre serão entregues para avaliação do solicitante e só serão consideradas finalizadas após sua aprovação (CRIVO);
- **O prazo estimado começará a ser contado após o fornecimento integral dos materiais informativos (arquivos, textos, imagens etc.) pelo demandante, através do e-mail da ASCOM-FIC e com o Formulário de Briefing respondido corretamente. O prazo para finalização geralmente é de 60 dias úteis para E-books, 30 dias úteis para desenvolvimentos de artes. Obs: cálculo para o caso de E-books com média de 150 páginas do Original e média de 25 imagens e ou tabelas;**
- Os prazos também podem ter acréscimo, caso não haja aprovação imediata dos primeiros **Layouts** na data estipulada para execução do serviço, devendo o demandado apresentar novos estudos de **Layouts**, até obter aprovação posteriormente em datas a combinar;
- O atraso no envio de todo material necessário para o desenvolvimento do projeto, impacta proporcionalmente no tempo previsto para entrega;
- Quando o arquivo diagramado e ou arte forem enviados, para crivo, o demandante deve avaliar o projeto. É um trabalho de via dupla, o designer conta sempre com a parceria do responsável pela demanda, para ele identificar possíveis alterações/correções; faz parte do processo de trabalho do profissional de design gráfico, enviar o arquivo para crivo e o “cliente” deve de forma participativa, revisar o conteúdo e apontar possíveis correções, para que sejam feitas e só depois desse processo, aprovar o material produzido (CRIVO). A ausência de feedback caracteriza a aprovação do arquivo, mesmo que contenha possíveis itens a serem alterados/corrigidos e mesmo que não seja o arquivo final.

## 6- DEMANDAS, PRÉ-REQUISITOS E PRAZO ESTIMADO

O quadro abaixo, refere-se às demandas solicitadas com mais frequência, Pré-Requisitos e Prazo estimado. Informamos que toda demanda passará por avaliação da ASCOM-FIC, para ser aprovada. No caso de dúvidas consultar: [ascom.fic@ufg.br](mailto:ascom.fic@ufg.br)

| Demandas de ARTE                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Demandas + assíduas                                                                | Pré-requisitos e materiais p/ enviar: <a href="mailto:ascom.fic@ufg.br">ascom.fic@ufg.br</a>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Prazo<br>(dias úteis contados a partir da entrega de todos os materiais. Planeje a solicitação e entregue o material com antecedência da Ação) Obs: Todos os prazos podem ser alterados dependendo do fluxo de demandas e ou complexidade de cada uma delas. | Observações                                                      |
|                                                                                    | Para demandar a Arte                                                                                                                                                                  | Envie o Texto p/ inserir na Arte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |
| E-mail MKT                                                                         | Preencher Formulário Briefing I Artes<br><a href="https://forms.gle/8eo3VdyZUjrcym6L7">https://forms.gle/8eo3VdyZUjrcym6L7</a>                                                        | Texto informativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30 dias úteis                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
| Cronograma<br>(Programação digital em PDF)<br><br>Calendários empdf                | - Estilo? (Tem vínculo com alguma ação/Campanha da FIC?)<br>- Cores?                                                                                                                  | - <b>Título:</b> nome do evento/ação;<br>- <b>Tabela</b> de horários editável no Word, com texto revisado, fonte Times new Roman, horas em coluna à esquerda e dias da semana ou mês em barra superior horizontal, preenchida com os eventos, nas células.                                                                                                       | 30 dias úteis                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
| Assinatura de e-mail                                                               | Envie para o e-mail da ASCOM seus dados:<br>Nome:<br>Cargo:<br>Curso/Setor:<br>Faculdade de Informação e Comunicação - FIC Universidade Federal de Goiás - UFG<br>Formas de contatos: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 dias úteis                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
| Identidade Visual                                                                  |                                                                                                                                                                                       | Nome do Curso/Setor<br>Logos:<br>- Estilo? (Tem vínculo com alguma ação/Campanha da FIC?)<br>- Cores?                                                                                                                                                                                                                                                            | 60 dias úteis                                                                                                                                                                                                                                                | Exemplos:<br>Identidade Visual para Eventos<br>Ações, Campanhas. |
| Logos                                                                              |                                                                                                                                                                                       | Nome do Curso/Setor<br>- Estilo? (Tem vínculo com alguma ação/Campanha da FIC?)<br>- Cores?                                                                                                                                                                                                                                                                      | 60 dias úteis                                                                                                                                                                                                                                                | Exemplos:<br>Logos para Eventos Ações, Campanhas.                |
| Diploma / Certificado (Digital)                                                    | - Estilo? (Tem vínculo com alguma ação/Campanha da FIC?)<br>- Cores?                                                                                                                  | Envie para o e-mail da ASCOM os textos necessários:<br>Título da Ação(oficina/treinamento):<br>Data de realização:<br>Nomes palestrantes:<br>Nomes convidados:<br>Nomes alunos:<br>Carga horária palestrantes:<br>Carga horária convidados:<br>Carga horária alunos:<br>Demais textos:<br>Assinaturas necessárias:<br>Logos necessários dos cursos relacionados: |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |
| Padronização documentos oficiais                                                   |                                                                                                                                                                                       | Envie para o e-mail da ASCOM seus documentos anteriores, em Word editáveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 dias úteis                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
| Outros Serviços: pergunte à <a href="mailto:ascom.fic@ufg.br">ascom.fic@ufg.br</a> |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |

## E-books

| Demandas + assíduas | Pré-requisitos e materiais p/ enviar: <a href="mailto:ascom.fic@ufg.br">ascom.fic@ufg.br</a>                                                  |                                                                                                                                                | Prazo<br>(dias úteis contados a partir da entrega de todos os materiais. Planeje a solicitação e entregue o material com antecedência da Ação) Obs: Todos os prazos podem ser alterados dependendo do fluxo de demandas e ou complexidade de cada uma delas.                                                                              | Observações                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                                                                                               | Envie os arquivos                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Capas e-books       | Preencha o <b>Formulário de Briefing</b>   <b>E-book:</b> <a href="https://forms.gle/De8b9DEWdhVeyEL6">https://forms.gle/De8b9DEWdhVeyEL6</a> | <b>Texto de capa:</b><br><b>Texto de contracapa (última capa do e-book).</b>                                                                   | 60 dias úteis a partir do envio dos dados da capa e textos com o documento original.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| E-book              | Preencha o <b>Formulário de Briefing</b>   <b>E-book:</b> <a href="https://forms.gle/De8b9DEWdhVeyEL6">https://forms.gle/De8b9DEWdhVeyEL6</a> | <b>Arquivo Original (miolo)</b><br><br>Veja parâmetros no item:<br><b>7.2- Demanda de E-Book/Capa de E-book: Original da Obra e Parâmetros</b> | 60 dias úteis a partir do envio do documento original completo e revisado (Cálculo para Originais em torno de 150 páginas).<br><br>Obs: O prazo pode estender, dependendo do fluxo de demandas do Setor de Criação da ASCOM-FIC. Os E-books levam tempo, e as demandas da ASCOM-FIC são prioridade, pois se tratam de notícias e eventos. | Ver: <b>Regulamento para solicitação de e-books via Assessoria de Comunicação da FIC</b><br><br>Devem ter vínculo com a FIC e Serão feitos com link para sumário e padrão em PDF. Dúvidas escreva para o e-mail da ASCOM-FIC.<br>Toda demanda passará por avaliação da ASCOM-FIC, para ser aprovada. |

## Divulgação / Site da FIC

| Demandas + assíduas | Pré-requisitos e materiais para envio ( <a href="mailto:ascom.fic@ufg.br">ascom.fic@ufg.br</a> )                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Prazo<br>(dias úteis contados a partir da entrega de todos os materiais. Planeje a solicitação e entregue o material com antecedência da Ação) | Observações |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                     | Envie a Imagem p/ publicação                                                                                                                                                                                                                                         | Envie o Texto p/ publicação (Corpo da Notícia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                |             |
| Banner              | 3000 x 1042 px<br>72 dpi<br>(PNG ou JPG)<br><br><b>Caso não possua imagem:</b> faça a Demanda com solicitação de Arte de Capa e Preencha o <b>Formulário Briefing</b>   Artes: <a href="https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7">https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7</a> | - <b>Título:</b> deve ser curto;<br>- <b>Resumo textual da notícia:</b> informações principais que irão ficar visíveis na página da notícia, antes do corpo da Pauta;<br>- <b>Texto completo:</b> este é o corpo da notícia, texto integral. Quando clicar no banner, o usuário entrará na página da pauta, nela visualizará a notícia com Título, Resumo e corpo do texto. <b>*Importante colocar os créditos do texto e das imagens;</b>                                                                                                         | <b>7 dias úteis para Artes (notícia);</b><br><b>30 dias arte p/ Eventos, Campanhas e outros.</b>                                               |             |
| Notícia             | 400x240 px<br>72 dpi<br>(PNG ou JPG)<br><br><b>Caso não possua imagem:</b> faça a Demanda com solicitação de Arte de Capa e Preencha o <b>Formulário Briefing</b>   Artes: <a href="https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7">https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7</a>     | - <b>Título:</b> deve ser curto (quantidade máxima de caractere: +ou- 90, com espaços);<br>- <b>Resumo (chamada):</b> informações principais que irão ficar visíveis abaixo da imagem de capa e Título no site da FIC (é importante, pois sem ele a sua pauta perderá a agilidade de transmissão das informações vitais e o espaço ficará vazio no Layout); (quantidade máxima de caractere: +ou- 110, com espaços);<br>- <b>Texto completo:</b> este é o corpo da notícia, texto integral. Importante colocar os créditos do texto e das imagens; | <b>7 dias úteis para Artes (notícia);</b><br><b>30 dias arte p/ Eventos, Campanhas e outros.</b>                                               |             |
| Box                 | 300x180 px<br>72 dpi<br>(PNG ou JPG)<br><br><b>Caso não possua imagem:</b> faça a Demanda com solicitação de Arte de Capa e Preencha o <b>Formulário Briefing</b>   Artes: <a href="https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7">https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7</a>     | - <b>Título:</b> deve ser curto;<br>- <b>Resumo textual da notícia:</b> informações principais que irão ficar visíveis na página da notícia, antes do corpo da Pauta;<br>- <b>Texto completo:</b> este é o corpo da notícia, texto integral. Quando clicar no banner, o usuário entrará na página da pauta, nela visualizará a notícia com Título, Resumo e corpo do texto. <b>*Importante colocar os créditos do texto e das imagens;</b>                                                                                                         | <b>7 dias úteis para Artes (notícia);</b><br><b>30 dias arte p/ Eventos, Campanhas e outros.</b>                                               |             |

| <div> <div>Divulgação / Mídias Sociais da FIC</div> <div>(Instagram, Facebook, WhatsApp, Youtube)</div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Demandas + assíduas                                                                                            | Pré-requisitos e materiais p/ enviar: <a href="mailto:ascom.fic@ufg.br">ascom.fic@ufg.br</a>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Prazo<br>(dias úteis contados a partir da entrega de todos os materiais. Planeje a solicitação e entregue o material com antecedência da Ação) | Observações                                                    |
|                                                                                                                | Envie a Imagem p/ publicação                                                                                                                                                                                                                                 | Envie o Texto p/ publicação (Corpo da Notícia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                |                                                                |
| Avatares (Instagram, Facebook, WhatsApp, Youtube)                                                              | 1080x1080 px<br>72 dpi<br>(PNG ou JPG)                                                                                                                                                                                                                       | -Título: o nome (Título);<br>- Logo<br>- Sugestão de cor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 dias úteis da Arte                                                                                                                          | Não inclui publicação.                                         |
| Cards de postagem                                                                                              | 1080x1080 px<br>72 dpi<br>(PNG ou JPG)<br><br>Caso não possua imagem: faça a Demanda com solicitação de Arte de Capa e Preencha o <b>Formulário Briefing   Artes</b> : <a href="https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7">https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7</a> | <b>Instagram:</b><br>Texto da Legenda: Texto breve, com linguagem formal ou informal (hashtags, marcações de perfis). * <b>Créditos de texto e imagens.</b><br><br><b>Facebook:</b><br>Texto da Legenda: Texto breve, com linguagem formal ou informal, hashtags. * <b>Créditos de texto e imagens.</b><br><br><b>WhatsApp:</b><br>Texto do informativo da pauta: Texto breve, com linguagem formal ou informal. * <b>Créditos de texto e imagens.</b> | 7 dias úteis para Artes (notícia);<br>30 dias arte p/ Eventos, Campanhas e outros.                                                             | Imagens não podem ser editadas após publicação, apenas textos. |
| Stories                                                                                                        | 1080x1920px<br>72 dpi<br>(PNG ou JPG)<br><br>Caso não possua imagem: faça a Demanda com solicitação de Arte de Capa e Preencha o <b>Formulário Briefing   Artes</b> : <a href="https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7">https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7</a>  | <b>Instagram:</b><br>Texto breve, na imagem, com linguagem formal ou informal (hashtags, marcações de perfis). * <b>Créditos de texto e imagens.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7 dias úteis para Artes (notícia);<br>30 dias arte p/ Eventos, Campanhas e outros.                                                             | Imagens não podem ser editadas após publicação, apenas textos. |
| Capas (Instagram, Facebook, Youtube, WhatsApp)                                                                 | Preencher Formulário Briefing   Artes<br><br>Caso não possua imagem: faça a Demanda com solicitação de Arte de Capa e Preencha o <b>Formulário Briefing   Artes</b> : <a href="https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7">https://forms.gle/Beo3VdyZUjrcym6L7</a>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30 dias úteis da Arte                                                                                                                          | Não inclui publicação.                                         |

## 7- PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÕES

### 7.1- Demanda de Arte

#### Informações Gerais

Para demandar uma arte para sua Ação, faça uma solicitação de **Arte** através do e-mail: [ascom.fic@ufg.br](mailto:ascom.fic@ufg.br)

Será necessário que você nos faça compreender o que é a sua ação, para que possamos solucionar a sua demanda de modo satisfatório e em tempo hábil, por isso é aconselhável se programar e reunir todo material necessário com antecedência, para envio.

#### Responda o Formulário de Briefing

Após recebermos o seu e-mail, solicitando a demanda e com todo o material que precisamos, enviaremos o link do **Formulário de Briefing**, responda-o e nos notifique através do e-mail da ASCOM. Responder o Briefing é essencial, com ele nós poderemos compreender o que é a sua demanda, o que você deseja e como iremos **desenvolver** sua arte. Coletaremos dados que irão compor o **produto resultante** da sua demanda. Através do Briefing, nós saberemos informações sobre:

- ✓ Solicitante (organizadores da Ação);
- ✓ Ação do Solicitante (divulgação, evento, pauta, notícia, e-book etc.);
- ✓ Solicitação (o que deseja que nós façamos);

- ✓ Dados que irão compor a arte (estética e informações direcionadas ao público com o qual deseja comunicar);
- ✓ Enviaremos o link do Formulário de Briefing (arte ou e-book) assim que recebermos o e-mail de sua demanda.
- ✓ Não se esqueça de enviar imagens de referências, como pede o Briefing. Dois tipos:
  - Imagens de referências de ações(e-books) que você gostou;
  - Imagens de referências de ações(e-books) anteriores que você organizou.

## Aguarde Avaliação e Retorno

Todas as demandas serão avaliadas e devem estar de acordo com as definições necessárias.

## Fluxo de como Fazer uma Demanda de Arte:

### a) Leia o Manual

Com a leitura deste **Manual** você saberá quem pode realizar demandas, o que o **Setor de Criação** oferece, os procedimentos de como realizar demandas, os materiais que devem ser enviados e seus prazos.

### b) Dados Necessários

Observe considerando os **prazos que cada demanda** necessita no Manual, e **programe-se**.

**Reúna e organize** todos os dados e materiais necessários com **antecedência** para o envio através do e-mail da **Ascom - FIC** juntamente com o pedido de demanda.

### c) Faça a Demanda e Envie os Dados

- Faça a demanda pelo e-mail da Ascom - FIC, enviando todos os dados reunidos anteriormente;
- As solicitações devem ser feitas **exclusivamente** através do **e-mail da Ascom - FIC: ascom.fic@ufg.br**

O **Setor de Criação da ASCOM-FIC** não possui telefone institucional, por isso toda demanda deverá ser feita via e-mail da ASCOM-FIC, para garantir a transparência de sua solicitação e para que sirva de **registro de atividade de trabalho**;

### d) Responda o Briefing

Ao recebermos o seu e-mail, solicitando a demanda e com todo o material que precisamos, enviaremos o link do **Formulário de Briefing**, responda-o e nos notifique através do e-mail da **Ascom - FIC**, após responde-lo. Responder o Briefing é essencial, com ele poderemos compreender o que é a sua demanda, o que deseja e como iremos **desenvolver** sua **arte**. Coletaremos dados que irão compor o **produto resultante** da sua demanda. Através do Briefing, saberemos informações sobre:

- ✓ Solicitante (organizadores da Ação);
- ✓ Ação do Solicitante (divulgação, evento, pauta, notícia, e-book etc.);
- ✓ Solicitação (o que deseja que nós façamos);
- ✓ Dados que irão compor a arte (estética e informações direcionadas ao público com o qual deseja comunicar);
- ✓ Enviaremos o link do Formulário de Briefing (arte ou e-book) assim que recebermos o e-mail de sua demanda.

### e) Aguarde a Avaliação e Resposta

As demandas enviadas passarão por avaliação. Nos reservamos o direito de não atender às demandas que não estejam em conformidade com as definições necessárias e elucidadas neste manual.

## 7.2- Demanda de E-Book/Capa de E-book

### Informações Gerais

- A FIC incentiva e apoia a publicações Editoriais, em nome da faculdade, porém devido a limitações técnicas e limitações com pessoal da área, estamos contemplando um e-book de cada curso, por vez, num espaço de tempo de 12 meses, isso vai depender da quantidade de páginas, da complexidade de cada um e de quando serão finalizados cada um deles. Ou seja, só será iniciada a diagramação do próximo após Finalização do anterior, o atraso dos anteriores influenciará no atraso dos próximos.

- “Este manual sugere que as equipes de produção sigam as normas editoriais da editora da UFG” - (Política de comunicação da FIC); Veja: **como publicar edit. ufg formato eletrônico EDITORA UFG**;

“Professores que possuem publicações sem o selo da FIC, poderão ter seus trabalhos divulgados no site, como as demais que têm a chancela; A FIC não garante incondicionalmente os recursos financeiros para a publicação de todos os trabalhos gerados por seus professores, alunos e técnico-administrativos. Contudo, dentro de suas possibilidades orçamentárias, poderá prever recursos ou estabelecer parcerias no sentido de viabilizar as publicações, mediante análise e aprovação dos pares” - (Política de comunicação da FIC), porém infelizmente isso não garante a viabilidade da Diagramação do projeto, pelo Setor de Criação, pois depende do nosso fluxo de demandas, da qualidade do original e da ordem de entrada da demanda, da disponibilidade técnica e de pessoal da área;

É necessário o Original da Obra, com o conteúdo completamente organizado, revisado e finalizado em arquivo de Word, enviado pelo e-mail da ASCOM-FIC. Sabendo que passará por avaliação, e-books de projetos pessoais. Não envie original incompleto, pois inviabiliza o fluxo do Projeto além de dificultar o andamento de outras demandas prioritárias da ASCOM-FIC em andamento simultâneo e demandas que estão na fila;

E-books levam tempo e as demandas da ASCOM-FIC são prioridades, pois se tratam de notícias e eventos. Os textos devem ser enviados todos juntos em **um Original**, uma única vez.

- O **Original deve ser enviado, exclusivamente**, no formato **Word (DOC)**, com tipografia **Times New Roman**. Veja abaixo em: **Original da Obra e Parâmetros**;

- É necessário o **Formulário de Briefing | E-book** completamente respondido;

- E-books contendo muitas imagens, tabelas e elementos levam mais tempo, devendo ter uma análise específica quanto a prazo de produção;

- O Setor de Criação da Ascom-FIC não se responsabiliza pela revisão e nem pelo **conteúdo e dados do miolo de editoriais, como:** imagens de quaisquer naturezas (figuras, gráficos, ilustrações, qualidade de fotos etc.). A imagem possui uma autoria, sendo ela, a detentora dos seus direitos e responsável pela sua resolução, pelo seu tratamento e manipulação. Ela faz parte do conteúdo, sendo a sua reprodução de responsabilidade dos organizadores/autores. **O Setor de Criação poderá fazer manipulações de imagens apenas em elementos que comporão a estética do projeto gráfico e que não fazem parte do conteúdo. Exemplos: capas, contracapas, elementos decorativos da página e afins.**

- O e-book sempre será enviado para **CRIVO**, para o autor identificar e avaliar possíveis alterações/correções. No caso de imagens com baixa qualidade, se o responsável não fornecer imagens melhores, não sofrerão alterações;

### Diagramação

O papel do diagramador na diagramação é a distribuição harmônica de elementos pré-organizados e fornecidos em uma plataforma, de modo que o resultado fique visualmente equilibrado, bonito e funcional. Enviar o arquivo ORIGINAL nos parâmetros necessários. É fundamental para que o diagramador possa realizar a diagramação.

## Original da Obra e Parâmetros

Como deve estar o original para envio:

- Arquivo único;
- Completamente revisado e organizado e finalizado;
- Texto formatado conforme regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- Atenção para diferenças entre quadros, tabelas e figuras (não faça tabelas e quadros grandes demais);
- Completamente digitados em documento do Word;
- Fonte tipográfica = Times New Roman, corpo (tamanho) 12;
- Tamanho de página = A4;
- Espaçamento entrelinhas = 1,5
- Títulos = corpo 14, **curtos** e em negrito (títulos e subtítulos longos são desarmônicos);
- Subtítulos = corpo 12 **curtos** e em negrito;
- Margem superior e inferior 2,5 cm, esquerda e direita 3,0 cm;
- As imagens **dentro do Original** devem ser incluídas em resolução baixa, **para facilitar o envio** do documento por e-mail (caso fique grande demais para envio);
- **As imagens também devem ser enviadas separadamente** em anexo, através de e-mail da ASCOM-FIC ou por compartilhamento através de Drive, de acordo com os seguintes parâmetros:
  1. **Alta resolução (300 dpi, com resolução e nitidez boas),**
  2. Formato de arquivo **TIFF ou JPG,**
  3. Dimensões ("retangular deitado"): 15 x 10 cm (mínimo);
- O autor é responsável pelas imagens contidas em miolo de seu projeto editorial, bem como de sua qualidade, resolução, confecção de gráficos e tratamentos etc. e devem ser fornecidos em perfeitas condições;
- Imagens e textos devem ser creditados;
- O prazo depende da quantidade de páginas, imagens para ser redimensionadas, tabelas e complexidade do projeto;

**Obs.: Toda demanda passará por avaliação da ASCOM-FIC, para ser aprovada.**

## 7.3- Divulgação/Site da FIC

Obs.: Veja no Quadro acima, em: **Divulgação / Site da FIC**, na coluna da: Notícia.

### Informações Gerais

Para divulgar no site **Oficial da FIC**, faça uma solicitação de publicação através do e-mail: **ascom.fic@ufg.br**

Será necessário que você nos faça compreender o que é a sua ação, para que possamos solucionar a sua demanda de modo satisfatório e em tempo hábil, por isso é aconselhável se programar e reunir todo material necessário com antecedência.

## Texto da Notícia

Envie o seu texto para publicação, ele deverá ter 3 partes que precisam ser respeitadas, veja no **quadro acima**, neste manual. Demandas solicitadas, **sem texto** e com o envio do **Link Oficial do evento**, serão divulgadas apenas com o direcionamento através dele.

Obs.: Na ausência de **texto** e **Link Oficial do evento**, não será possível sua divulgação. Consideramos importante salientar também, que todo pedido de publicação/divulgação, será avaliada pela ASCOM-FIC e está sujeito a não publicação.

## Quando já tem uma Capa (Imagem)

Caso já exista uma arte de capa, ela deverá estar nos parâmetros, como mostra o quadro acima (Demandas de ARTE) neste manual. As imagens que estejam fora dos padrões do Webby, ou sem qualidade, sofrerão adequações para caber no espaço determinado ou serão substituídas pela imagem de capa padrão da FIC.

## Quando não possui Arte para Capa da notícia

Poderá ser feita uma capa, mas ela precisará ser solicitada com pelo menos os dias úteis de antecedência, como mostra o quadro deste manual. Juntamente com sua demanda de Divulgação. Informe-nos sobre o desejo de confeccioná-la, pois iremos lhe enviar o link para que possa preencher o **Formulário Briefing | Artes**. Caso contrário iremos divulgá-la com uma capa padrão da FIC. Veja o item: **7.1- Demanda de Arte**, deste manual.

## 7.4- Divulgação / Mídias Sociais da FIC

### Informações Gerais

Para divulgar no Instagram como Feed, no Facebook como linha do tempo ou no Canal do Youtube Oficial da FIC, faça uma solicitação de publicação através do e-mail: [ascom.fic@ufg.br](mailto:ascom.fic@ufg.br) dizendo qual Mídia deseja.

Será necessário que você nos faça compreender o que é a sua ação, para que possamos solucionar a sua demanda de modo satisfatório e em tempo hábil, por isso é aconselhável se programar e reunir todo material necessário com antecedência.

### Texto da Postagem

Envie o seu texto para publicação, através do e-mail da ASCOM-FIC, ele deverá estar conforme mostra o **Quadro deste Manual, para o caso da Mídia Social que for escolhida**. Na ausência de **texto**, não será possível sua divulgação;

### Quando já tem uma arte

Caso já exista uma arte de capa, ela deverá estar nos parâmetros de Cards de postagem, como mostrado no **quadro acima** neste manual. Imagens que estejam fora dos padrões da plataforma, não serão alteradas.

### Quando não possui Arte para a postagem

Poderá ser feita uma Arte, mas ela precisará ser solicitada, pelo menos, com os dias úteis de antecedência, como mostra o quadro deste manual. Em sua demanda de Divulgação, juntamente com os textos necessários (de acordo com o quadro acima), aponte que tipo de arte deseja solicitar e onde deseja divulgá-la, preencha o **Formulário Briefing | Artes**: <https://forms.gle/Beo3VdyZLJrCym6L7>

Em caso de não preenchimento do Formulário de Briefing, poderemos divulgá-la com uma arte padrão da FIC.

Veja o item: **7.1- Demanda de Arte**, deste manual.