

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**POP****Nº 1.4.1**

Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM
Diretoria de Comunicação Social – Dicom
Publicidade

Versão Nº	1
Data de Aprovação	06/09/2016
Data de Publicação	
Data da última revisão	
Data da elaboração	12/08/2016

Elaborador por **Marina Lindsay dos Santos**Gestor **Marina Lindsay dos Santos**Título **Criações gráficas da UFVJM****1. Descrição**

No setor de publicidade a criação é responsável pela elaboração de diversos tipos de campanhas e peças publicitárias, o processo consiste na solicitação de um pedido específico, análise, reunião para preenchimento do briefing, pesquisa sobre o assunto, criação, aprovação, revisão, finalização do arquivo e envio.

2. Objetivos

São objetivos da criação:

- I. O objetivo é atender as metas propostas no briefing.

3. Público Alvo

Comunidade Acadêmica e Externa.

4. Pré-requisitos

- I. Ter conhecimento na área de Publicidade e Propaganda e domínio em programas de edição.

5. Responsáveis

Citar os responsáveis da seguinte forma:

Marina Lindsay dos Santos (Publicitária – Criação – Dicom)

Luiz Otávio (Estagiário – Criação – Dicom)

6. Atividades

Preencher com as atividades a serem executadas no processo, citando os responsáveis pela execução e prazo para realização de cada etapa.

Exemplo:

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Recepção do pedido de criação por e-mail ou pessoalmente.	Publicitária ou Diretora de Comunicação	Imediato
02	Análise da possibilidade de ser atendido	Publicitária e se necessário Diretora de Comunicação	No máximo 2 dias
03	Marcar reunião	Publicitária ou estagiário	30 minutos
04	Realizar a reunião e preencher o briefing	Publicitária	2 horas
05	Encaminhar para criação	Publicitária	30 minutos

06	Pesquisa sobre o tema	Publicitária e/ou estagiário	1 dia, dependendo da complexidade do tema mais tempo.
07	Criação de uma ou duas proposta para atender a demanda	Publicitária e/ou estagiário	Vária de acordo com a complexidade do trabalho
08	Aprovação pelo Cliente	Cliente	2 dias
09	Se não for aprovado, refazer e voltar para aprovação, até o resultado final.	Publicitária e/ou estagiário	Vária de acordo com a complexidade do trabalho
10	Enviar para as revisoras	Revisor	Vária de acordo com a complexidade do trabalho
11	Fechar o arquivo para impressão	Publicitária e/ou estagiário	1 dia
12	Enviar para o cliente	Publicitária e/ou estagiário	30 minutos

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Marina	8257	(38)99963-1235	marina.santos@ufvjm.edu.br
Estagiário de Criação	8255	(38) 99159-9985	luiz.otavio@ufvjm.edu.br
Daniela ou Lucy	8261 ou 8252	(38) 3532-1276	

8. Definições / Legenda

Briefing – Formulário para recolher as informações pertinentes ao objetivo do trabalho.

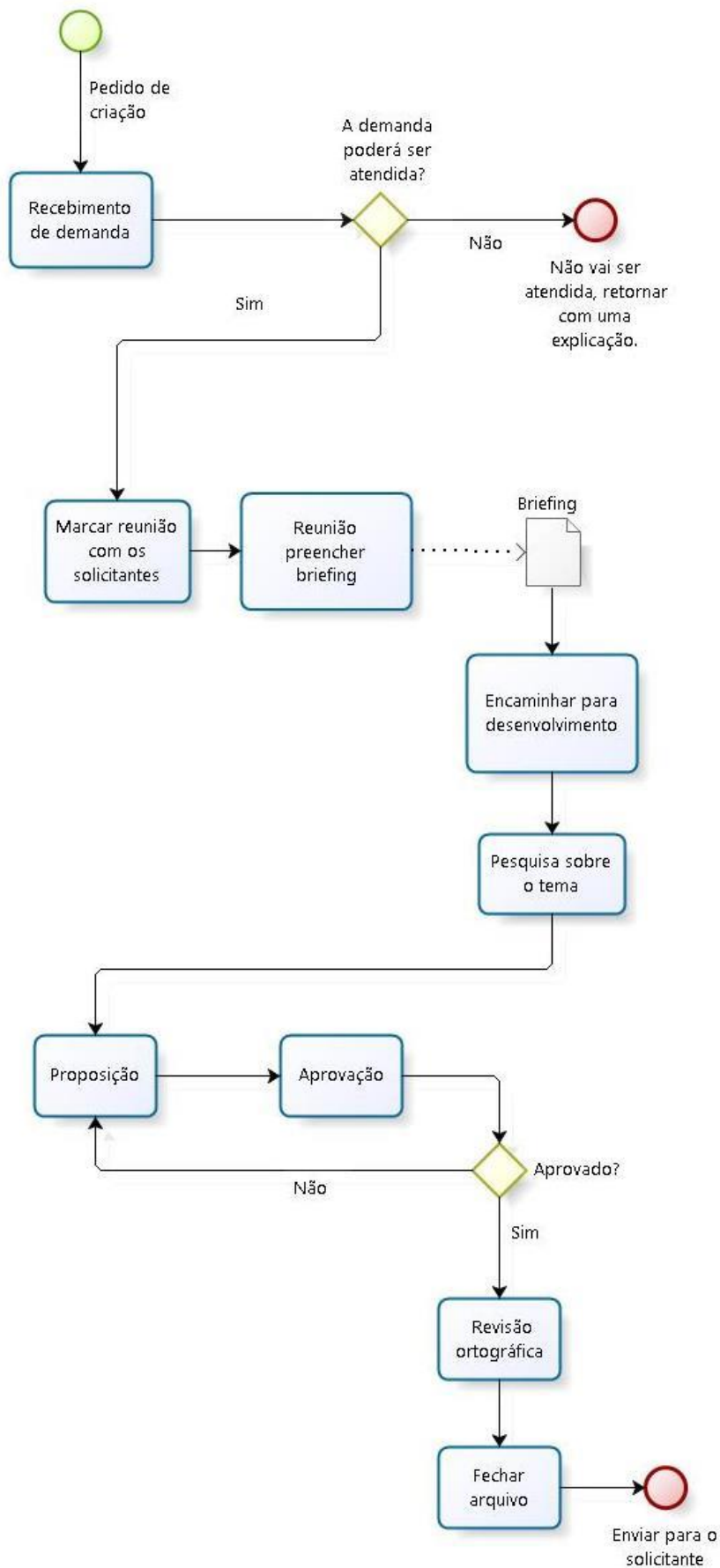
9. Material de suporte

Colocar os materiais que devem ser conhecidos do leitor para execução do processo:

Exemplo:

Manual de Identidade Visual da UFVJM
 Conhecimento em programas de edição
 Normas gerais da SECOM/PR

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	12/08/2016	Marina Lindsay dos Santos	Publicitária
Data da aprovação	06/09/2016	Amanda Thomaz Monteiro	Diretora de Comunicação
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: