

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO****POP****Nº 1.4.2**

**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFMG**  
**Diretoria de Comunicação Social – Dicom**  
**Sector de criação**

Versão Nº	2
Data de Aprovação	06/09/2016
Data de Publicação	06/08/2020
Data da última revisão	06/08/2020
Data da elaboração	5/8/2020

Elaborador por **Marco Túlio Motta**Gestor **Marco Túlio Motta**Título **Criação gráfica da UFMG****1. Descrição**

Na área de publicidade e propaganda, o setor de criação gráfica é responsável pela elaboração de diversos tipos de campanhas e peças publicitárias. O processo consiste no recebimento de uma demanda que contém etapas específicas de análise, reunião para preenchimento do briefing, pesquisa sobre o assunto, criação, revisão, aprovação, finalização do arquivo e envio para o solicitante.

**2. Objetivos**

É objetivo da criação atender as demandas constantes na solicitação.

**3. Público Alvo**

Comunidade acadêmica e externa.

**4. Pré-requisitos**

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

**5. Responsáveis**

Marco Túlio Motta (Publicitário – Criação – Dicom)  
Marina Lindsay dos Santos (Publicitária – Criação – Dicom)  
Sérgio Santos Soares (Publicitário – Criação – Dicom)

**6. Atividades**

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
1	Receber o pedido de criação por e-mail ou pessoalmente.	Publicitário ou Diretora de Comunicação	Imediato
2	Analisar a possibilidade de ser atendido	Publicitário e, se necessário, Diretora de Comunicação	1 dia
3	Marcar reunião (se necessário)	Publicitário ou estagiário	Imediato
4	Realizar a reunião e preencher o briefing (se necessário)	Publicitário	Máximo de 2 horas
5	Encaminhar para criação	Publicitário	Imediato
6	Pesquisar sobre o tema	Publicitário e/ou estagiário	2 dias (dependendo da complexidade do tema, mais tempo a ser definido)

7	Criar uma proposta para atender a demanda	Publicitário e/ou estagiário	5 dias (varia de acordo com a complexidade do trabalho)
8	Criar um cronograma de divulgação do material criado (se necessário)	Publicitário	5 dias (esse prazo está incluído no prazo do item 7)
9	Enviar para revisão	Revisor	2 dias (varia de acordo com a complexidade do trabalho e com a demanda do setor)
10	Enviar para aprovação do solicitante	Solicitante	2 dias
11	Se não for aprovado, refazer e voltar para aprovação, até a aprovação final	Publicitário e/ou estagiário	5 dias (varia de acordo com a complexidade do trabalho)
12	Após aprovação, finalizar o arquivo	Publicitário e/ou estagiário	1 dia
13	Enviar para o solicitante	Publicitário e/ou estagiário	30 minutos

### 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Marco Túlio Motta	8257		<a href="mailto:marco.tulio@ufvjm.edu.br">marco.tulio@ufvjm.edu.br</a>
Marina Lindsay dos Santos			<a href="mailto:marina.santos@ufvjm.edu.br">marina.santos@ufvjm.edu.br</a>
Sérgio Santos Soares			<a href="mailto:sergio.soares@ufvjm.edu.br">sergio.soares@ufvjm.edu.br</a>
Estagiários de criação	8255		<a href="mailto:estagiariodecriacao1@ufvjm.edu.br">estagiariodecriacao1@ufvjm.edu.br</a> <a href="mailto:estagiariodecriacao2@ufvjm.edu.br">estagiariodecriacao2@ufvjm.edu.br</a>
Daniela ou Lucy (revisão)	8261 ou 8252		<a href="mailto:portal@ufvjm.edu.br">portal@ufvjm.edu.br</a> <a href="mailto:lucyoliveira@ufvjm.edu.br">lucyoliveira@ufvjm.edu.br</a>

### 8. Definições / Legenda

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

### 9. Material de suporte

Materiais que devem ser conhecidos do leitor para execução do processo:

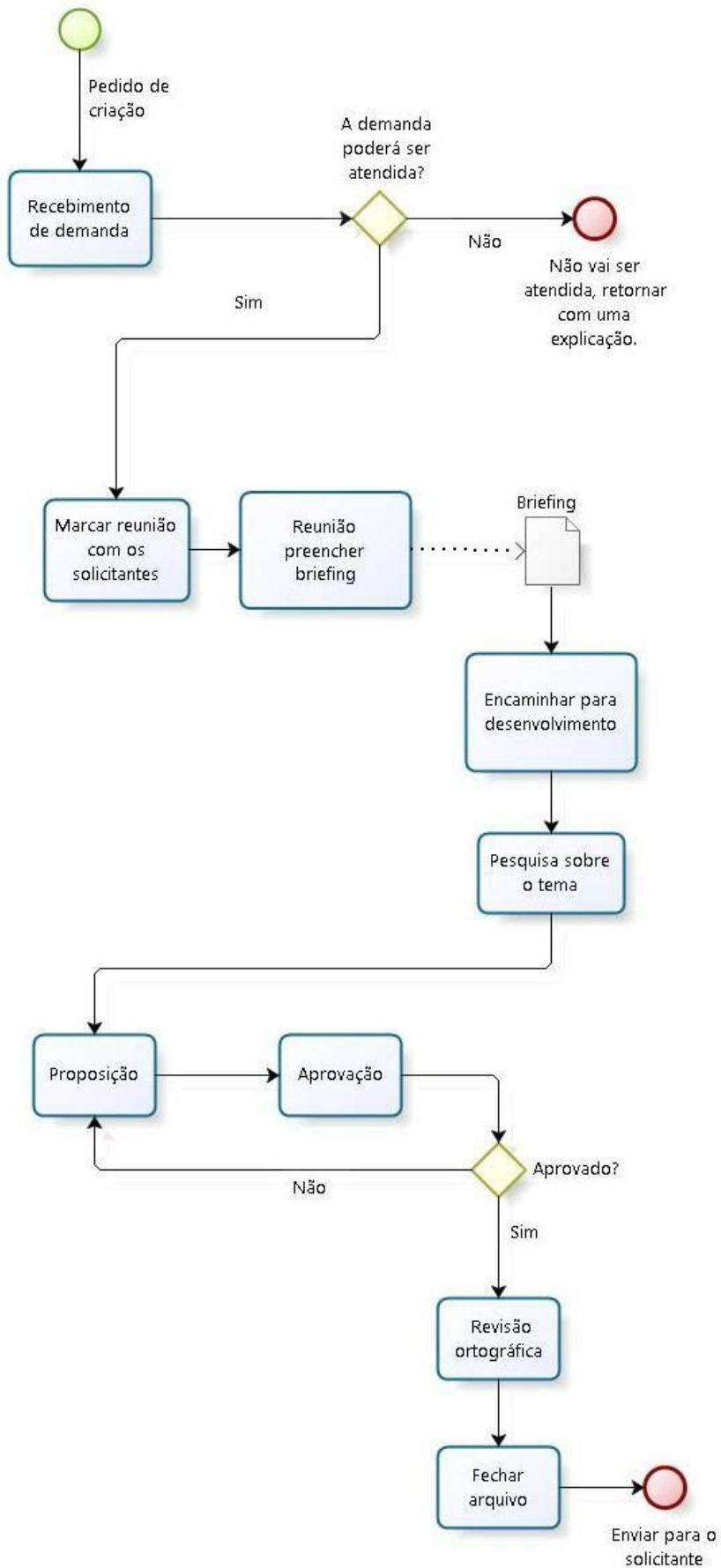
Manual de Identidade Visual da UFVJM:

[http://www.ufvjm.edu.br/dicom/identidade-visual.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/dicom/identidade-visual.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

Normas gerais da SECOM/PR: <http://www.secom.gov.br/acesso-a-informacao/manuais>

### 10. Fluxograma do processo





**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
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	06/08/2020	Marco Túlio Motta	

**12. Histórico de revisões**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
1.4.2	06/08/2020	Atualização dos responsáveis, das atividades e do fluxograma	