Política de COMUNICAÇÃO UFG

CAPACITAÇÃO
COMUNICAÇÃO INTERNA NA UFG

Realização:

SECOM
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

DDRH
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS HUMANOS

PRO-PESSOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Sistema de Comunicação UFG

CARTA DE SERVIÇOS
PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

É função da Secretaria de Comunicação da UFG zelar pela imagem institucional e pela marca UFG. Dentro da Secom/UFG a equipe de publicidade é responsável por garantir o uso correto da marca, bem como, pelo planejamento e elaboração de campanhas de publicidade institucional no âmbito da Universidade.

A equipe de Publicidade também é responsável por criar layouts, artes e identidades visuais de peças gráficas e campanhas para toda a comunidade universitária, o que abrange órgãos, unidades acadêmicas, docentes e estudantes. Tudo isso de forma que a mensagem chegue da maneira correta ao público determinado e atinja seu objetivo.

Dentre os serviços oferecidos pela equipe de Publicidade, elencamos a elaboração de:

1. PEÇAS GRÁFICAS*

- Flyer/Panfleto (material com pouco texto, apenas uma folha).
- Folder (material com texto mais extenso, dobras, capa e contracapa).
- Cartaz A3 (material com pouco texto, para informações gerais).
- Banner em lona.
- Cartilha (material com texto longo, mais informativo, várias páginas, capa e contracapa)*.
- Certificado.
- Crachá.
- Bloco de Notas.
- Camiseta.
- Bottom.
- Adesivo.
- Cartão de Visitas.
- Papel Timbrado.
- Outdoor (no caso de pedido de uso dos outdoors da UFG, deve ser feito com antecedência para aprovação e para que entre no planejamento/ordem de veiculação)

*Quando prontas, buscar na SECOM.

2. PEÇAS PARA A WEB:

- Avatar/perfil de redes sociais.
- Capa Facebook.
- Capa Twitter.
- Post para redes sociais e whatsapp. (pouco texto, maiores informações são dadas na legenda, ambos possuem o mesmo formato)
- Moldura de fotos ou post (formato para adicionar foto ou texto posteriormente, destinado para as rede sociais).
- Slides Power Point.
- E-mail marketing (material com mais texto, informativo, para ser enviado no corpo do e-mail)
- Banner para site/portal (material com poucas informações, que direciona para uma notícia dentro do site).

3. MATERIAIS INSTITUCIONAIS:

- Powerpoint modelo UFG.
- Certificado padrão.
- Crachá padrão.
- Assinatura padrão (caso não haja logo da unidade/órgão).
- Memorando.
- Cartão de visitas UFG.
- Assinatura de e-mail.

4. ANÁLISE DE ASSINATURAS

Recebemos por e-mail, peças criadas fora da SECOM para analisarmos a aplicação da marca UFG, bem como suas assinaturas. Para que a equipe de jornalismo possa divulgá-las no portal da instituição, fazemos o trabalho de análise e, quando necessário, enviamos as logos corretas que devem estar nas peças em todas os modelos de cores que possam ser aplicadas.

5. ORÇAMENTOS

Nos propomos a fazer orçamentos no CEGRAF de peças impressas, mas não custeamos a impressão das mesmas.

Quem pode solicitar: Toda a comunidade universitária. No caso de eventos, a solicitação pode ser feita pela comunidade externa, desde que a UFG seja apoiadora da ação.

Como solicitar: Preencher o formulário de publicidade institucional no site da SECOM (secom.ufg.br) ou diretamente pelo link: https://bit.ly/2r1sayn . Quaisquer dúvidas podem ser sanadas enviando um e-mail para publicidade.secom@ufg.br .

Prazo: O prazo para a entrega das artes é de **7 a 10 dias**. Impressões no CEGRAF precisam de um prazo de 20 dias.

*Exclusivo para campanhas da reitoria

Obrigado

Política de COMUNICAÇÃO UFG

Realização:

SECOM
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

DDRH
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS HUMANOS

PRO-PESSOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS