

PORTARIA Nº101/UNOESC-R/2014.

**Disciplina e organiza as ações do
Marketing Institucional da Unoesc.**

O reitor da Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, professor **Aristides Cimadon**, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

Art. 1º Disciplinar, conforme as Diretrizes da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação da Unoesc, em anexo, as ações de marketing a serem adotadas por todos os campi da Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc.

Art. 2º Determinar que o documento anexo passa a fazer parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 08/ Unoesc-R/2005.

Joaçaba-SC, 03 de setembro de 2014.

Prof. Aristides Cimadon
Reitor da Unoesc.

**COORDENADORIA GERAL DE MARKETING E COMUNICAÇÃO DA
UNOESC**

Reitoria - Unoesc Joaçaba – Campus I
Fone 49 3551 2039 | marketing@unoesc.edu.br

DIRETRIZES

1. DEMANDAS INSTITUCIONAIS

1.1. Responsabilidade da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação

1.1.1. Vestibular

As campanhas serão planejadas, criadas e produzidas pela equipe de criação e produção da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação.

As peças das campanhas não poderão ser alteradas por pessoas que não fazem parte da equipe de criação da Unoesc. Portanto, as necessidades de cada Campus deverão ser solicitadas à Coordenação Geral de Marketing e Comunicação, que avaliará essa solicitação para possível execução.

A primeira etapa da campanha corresponde ao Vestibular da Acafe e Processo Seletivo Especial (juntos). Dessa forma, o material utilizado nessa etapa, deverá ser o mesmo para os dois tipos de entrada. Na segunda etapa da campanha será utilizado material com as informações somente do Seletivo Especial. Caso o campus não ofereça vagas para cursos no Vestibular da Acafe, deverá utilizar o material de divulgação contendo as informações dos dois processos, na primeira etapa da campanha, conforme citado acima, o material para o processo seletivo será produzido apenas após o término das inscrições do vestibular Acafe.

Assim que os prazos da campanha forem encerrados, todos os materiais divulgados devem ser retirados de circulação/veiculação.

1.1.2. Cursos de Especialização

Diferente do Vestibular Acafe e Processo Seletivo Especial, hoje não existe um alinhamento de datas de inscrições dos cursos de especialização, cada Campus oferece os cursos em períodos diferentes. Sendo assim, será criada uma identidade visual, que deverá ser utilizada durante um ano e todos os Campi deverão utilizar essa mesma identidade. Assim que disponibilizada a identidade da nova campanha, os materiais antigos devem ser atualizados ou retirados de circulação/veiculação.

A Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação disponibilizará os arquivos da campanha e os Campi deverão produzir seus materiais específicos conforme layout padrão e não estarão autorizados a fazer qualquer tipo de alteração de fonte ou layout, podendo alterar somente as imagens e informações que se referem aos cursos e não à identidade visual da campanha.

Referente à divulgação nas redes sociais, deverão ser seguidas as [diretrizes de conduta das redes sociais da Unoesc](#).

1.1.3. Programas de Pós-graduação - Mestrados

Os materiais de divulgação para os mestrados poderão ser elaborados pelos Campi que oferecem cursos de mestrado, porém, o responsável pelo marketing do Campus terá a responsabilidade de enviar as artes produzidas para a avaliação da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação.

O banner para o site será criado pela Coordenadoria Geral mediante arquivo que deverá ser enviado pelo Campus responsável pela produção do material.

1.1.4. Materiais Institucionais

Revistas, jingle, vídeos, folderes de cursos e outros

Todos os materiais institucionais serão planejados, criados e produzidos pela equipe de criação e produção da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação da Unoesc.

Nenhum Campus tem autonomia de criar qualquer tipo de material de divulgação institucional ou alterar os materiais produzidos pela equipe institucional de criação e produção.

Qualquer exceção ou necessidade deverá ser avaliada junto à Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação e as solicitações deverão ser feitas com tempo hábil para execução.

1.1.5. Site

É de responsabilidade da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação, o gerenciamento, postagem e atualização de conteúdos e o layout do site.

Esta coordenadoria exerce autonomia na retirada de conteúdos que não estiverem dentro do contexto institucional ou, de alguma forma, possam denegrir a imagem da instituição.

As solicitações de atualizações serão atendidas em até 5 horas após o recebimento (salvo conteúdos que necessitem de prazo maior). Conteúdos enviados após as 16h30 serão postados no dia seguinte.

1.1.5.1. Banners

A página principal terá espaço para inserção de, no máximo, 9 banners principais e a prioridade serão postagens para divulgações de assuntos sobre Vestibular, Mestrado, Especialização, Cursos da Ead e Intercâmbio.

A divulgação de eventos nesse espaço de banners só será possível se houver espaço livre e o evento seja relevante no contexto institucional.

Ainda para divulgação de eventos ou outro assunto institucional também existe o banner de quebra de sessão, que poderá ser utilizado.

Os banners laterais (à direita) não estão disponíveis para divulgação de cursos ou eventos. Nesse espaço, as postagens serão de assuntos institucionais específicos (ex.: Balanço Social, Ouvidoria, Revista 45 Anos, Unoesc em Números). Será possível inserir no máximo 5 banners nesse espaço.

Eventos como semanas acadêmicas e atividades complementares terão espaço no “Calendário de Eventos”, que se encontra na página principal e também na própria página do curso no campo “eventos e fotos”. Os eventos da página principal aparecerão no dia de sua realização, sendo possível localizá-lo no site, fazendo a busca pela data do evento.

As artes de todos os banners do site serão feitas pela equipe da Coordenaria Geral de Marketing e Comunicação. Portanto, quando houver alguma postagem de materiais que

não foram produzidos por esta coordenadoria, será da responsabilidade dos Campi encaminhar arquivo editável para essa produção.

Não será permitida a publicação de banners ou afins no espaço reservado para imagens nos cursos de graduação, pós-graduação e mestrados. A Coordenadoria terá autonomia em fazer a substituição das imagens que não estiverem de acordo com o permitido.

1.1.5.2. Publicações de Notícias

As imagens/fotos das notícias deverão ter qualidade tanto na resolução quanto de conteúdo.

Todas as matérias deverão ter foto/imagem para a página principal. Quando não houver, o assessor de imprensa deverá solicitar imagem ilustrativa, com o máximo de antecedência, à Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação.

A publicação de fotos/imagem deve estar acompanhada de legenda. Sempre que possível, usufruir das novas opções que o portal oferece, ou seja, inserir vídeos e imagens no corpo das matérias, citações, links. Fazer uso dessas opções tornam as matérias mais interessantes.

Sempre selecionar categorias e Campus.

A Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação terá autonomia para alterar imagens/fotos das matérias, caso não estejam de acordo com as informações desse documento e também autonomia para mudar elementos dos textos, caso julgue pertinente, bem como retirar do site textos que não tenham cunho jornalístico ou não forem redigidos pelos assessores de imprensa dos Campi.

Abaixo seguem informações sobre os tamanhos das imagens a serem postadas no site, bem como locais onde existe a possibilidade de postagem:

Canais	Largura (pixels)	Altura (pixels)
Atendimento	752	*
Atendimento - Aviso aos Alunos	752	*
Atendimento - Banners	155	100
Atendimento - Contato	752	*
Atendimento - Documentos	752	*
Banners Home -> Cabeçalho	1920	310
Banners Home -> Quebra Seção	768	123
Banners Home -> Lateral Direita	368	~120
Banners Internos	370	*
Banners Rádio	450	190
Biblioteca	752	*
Biblioteca - Fotos	>226	>172
Classificados	-	-

EAD - Cursos	752	*
EAD - Páginas	752	*
Editora	752	
Editora - Livros e Anais	455	650
Egressos	752	*
Egressos - Álbum	>226	>172
Egressos - Depoimento	>71	>77
Eventos	752	*
Extensão - Cursos	752	*
Extensão - Páginas	752	*
Graduação - Cursos	752	*
Graduação - Fotos	>226	>172
Graduação - Outras Informações	752	*
Graduação - Páginas	752	*
Inscrições Abertas	-	-
Intranet	-	-
Menu Expansível - Home	160	~190
Mestrado - Calendário	-	-
Mestrado - Cursos	752	*
Mestrado - Discentes	60	55
Mestrado - Dissertações	-	-
Mestrado - Docentes	-	-
Mestrado - Estrutura Curricular	-	-
Mestrado - Links	-	-
Mestrado - Páginas	752	*
Notícias	>320	>220
Pesquisa	752	*
Pós-graduação - Cursos	752	*

Pós-graduação - Páginas	752	*
Professores	-	-
Publicações Legais	-	-
Rádio - Fotos	>226	>172
Rádio - Programação	-	-
Rádio Unoesc FM	670	*
Transparência Pública	-	-
Unoesc	752	*
Unoesc - Álbum	>226	>172
Unoesc - Campi e Unidades	>226	>172
Vídeos	-	-

(*) Altura variável conforme proporção da imagem. Verificar melhor forma de apresentação da imagem no layout que será inserida.

(~) Variação para mais ou para menos, porém, não muito distante do valor especificado.

(>) Tamanho maior que o especificado.

(-) Não possui opção para inserção de imagem.

1.1.5.3. Postagens dos Programas de Pós-graduação - Mestrados e Cursos de Graduação

Os mestrados e cursos de Graduação terão autonomia para realizar algumas postagens referentes a seus respectivos cursos, porém, essas postagens serão encaminhadas, automaticamente, ao e-mail do marketing@unoesc.edu.br. Assim, o conteúdo será avaliado com prazo de 24 horas para publicação.

Essa avaliação permitirá que a Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação possa fazer alterações nos conteúdos postados ou mesmo que solicite alterações, sempre que necessário.

As imagens/fotos postadas deverão ter qualidade tanto de resolução quanto de conteúdo.

Obs.: A Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação não será responsável pela escrita ou reescrita dos textos postados. É importante salientar que os responsáveis pela redação não utilizem textos de projetos de curso, pois eles nem sempre possuem estilo de escrita adequada para o público receptor.

Referente aos cursos de graduação, a permissão para os coordenadores é de postagens de fotos e eventos de seu curso. Informações como: disciplinas, professores, duração, coordenador, dentre outras, são de responsabilidade da Secretaria Acadêmica. Outras informações de conteúdo são de responsabilidade da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação.

1.1.5.4. Postagens dos Cursos de Extensão

Assim como acontece com os cursos de graduação, informações como: disciplinas, professores, duração, coordenador, dentre outras, são de responsabilidade da Secretaria Acadêmica, já outras informações de conteúdo são de responsabilidade do responsável pelas postagens nos Campi. A Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação, avaliará os conteúdos e solicitará alterações, caso sejam necessárias.

1.1.5.5. Postagens dos Cursos da Ead

Igualmente aos cursos de graduação e extensão, para os cursos da Ead, informações como disciplinas, professores, duração, coordenador, dentre outras, são de responsabilidade da Secretaria Acadêmica, outras informações de conteúdo são de responsabilidade da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação.

1.1.5.6. Postagens dos Cursos de Especialização

Cada Campus possui permissão para postagens dos cursos de pós-graduação de seu Campus, porém, a Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação será responsável por avaliar se as postagens estão corretas e coerentes com o padrão do site, bem como autonomia para alterar o que for necessário/pertinente, solicitando ao responsável pela postagem, que a alteração seja feita.

Obs.: não serão feitas alterações em informações que possam prejudicar o andamento das inscrições do curso.

Não poderão ser publicados banners ou afins nos locais reservados para imagens/fotos.

1.1.5.7. Postagens de Vídeos

Os vídeos publicados na página inicial serão, exclusivamente, institucionais.

Obs.: somente serão postados vídeos criados e aprovados pela Coordenação Geral de Marketing e Comunicação.

Esta coordenadoria é responsável pela postagem de conteúdos. Outros assuntos como integrações, cadastramentos de cursos e portal acadêmico são de responsabilidade da TI.

1.1.6. Brindes

Os brindes devem seguir uma padronização para aplicação da marca adotada pela Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação, em acordo com as coordenadorias de marketing dos Campi.

Nos brindes não deverá aparecer o nome do Campus (ex.: Unoesc Joaçaba), o padrão é a utilização apenas da logomarca da Unoesc seguida do site, ou não.

O ideal é que os Campi façam as compras de brindes em conjunto para haver otimização de verba. Dessa forma, sempre que houver a necessidade de compra, o Campus deve comunicar a Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação, que fará a averiguação da necessidade junto aos demais Campi.

1.1.7. Redes Sociais

Devem ser seguidas as [Diretrizes de Conduta](#) das Redes Sociais Digitais da Unoesc.

1.1.8. Utilização da Marca

Deverá ser seguido o que rege no [Manual da Marca](#) publicado no Portal da Unoesc.

1.1.9. Envio de e-mails

O envio de e-mails institucionais para listas de alunos, egressos, técnicos administrativos e professores relacionados à divulgação de cursos (em todos os níveis), vestibulares, datas comemorativas e outros assuntos relacionados ao Marketing, é de responsabilidade da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação, ficando vetado a qualquer outro setor da instituição proceder com esse tipo de envio, salvo conhecimento desta Coordenadoria e autorização da mesma.

Também é de responsabilidade desta Coordenadoria a elaboração do cronograma de envios de e-mails.

Importante salientar que o uso indiscriminado dessa ferramenta de comunicação gera efeito contrário no receptor, fazendo com que o mesmo venha a solicitar o descadastramento da lista de e-mails, desacreditando da importância dessa ferramenta. É errado pensar que a insistência do envio sobre o mesmo assunto causa interesse.

1.2. Responsabilidade dos Campi

Além da organização de eventos, é de responsabilidade de cada Campus a produção de materiais de divulgação de eventos internos, compreenda-se: semanas acadêmicas, palestras, atividades complementares, cursos de extensão.

O [manual da marca](#), as [regras de criação de logotipo](#) e as [diretrizes de conduta](#) para as redes sociais da Unoesc (documentos disponíveis no site), deverão ser seguidos, criteriosamente, em todos os materiais produzidos.

Divulgação dos cursos do Campus, utilizando material produzido pela equipe da Coordenadoria Geral de Marketing e Comunicação da Unoesc.

Também é de responsabilidade de cada Campus, discutir junto ao setor de marketing qualquer necessidade institucional específica.

2. ASSESSORIA DE IMPRENSA

Abaixo são listadas as atribuições da assessoria de imprensa da Unoesc em todos os Campi. A organização do trabalho, com os devidos fluxos e divisão de obrigações entre os Campi e a assessoria institucional, será definida em documento específico.

2.1. Informações

Buscar informações sobre atividades institucionais, de ensino, pesquisa e extensão que acontecem na ou envolvem a Universidade.

2.2. Seleção

Selecionar entre todos os assuntos disponíveis aqueles que serão trabalhados para divulgação jornalística, seguindo critérios de noticiabilidade.

2.3. Apuração

Buscar, junto aos responsáveis e envolvidos no assunto, as informações necessárias para a divulgação jornalística.

2.4. Planejamento

Planejar como o assunto será divulgado no âmbito jornalístico e que elementos serão utilizados nessa divulgação. Esta fase inclui a definição do foco, das fontes e do formato que a pauta pode receber, a seleção dos veículos estratégicos para sua divulgação e as formas de contato com a imprensa.

2.5. Cobertura

Acompanhamento, por parte do assessor, dos eventos e atividades que serão desenvolvidos como pauta, no momento em que acontecem, produzindo entrevistas e imagens.

2.6. Redação

Redação da matéria que será divulgada no site da Unoesc e organização das informações que serão disponibilizadas à imprensa.

2.7. Articulação

Contato do assessor de imprensa com o meio de comunicação (repórter, editor, colunista, etc.) com o objetivo de articular a possibilidade do veículo de comunicação desenvolver a pauta proposta.

2.8. Acompanhamento

Acompanhamento prestado pelo assessor ao andamento da produção da matéria pelo meio de comunicação, de modo a atender as necessidades apresentadas por este (agendamento de entrevistas, autorização para captação de imagens, busca de dados complementares ao assunto, etc.).

Em parte das vezes, o contato com imprensa e a construção da pauta inicia por esta fase. Isso ocorre quando é o repórter quem procura o assessor de imprensa, com o objetivo de produzir uma matéria que envolve o assessorado.

2.9. Clipagem

Acompanhamento e arquivo das matérias jornalísticas divulgadas pela imprensa sobre assuntos relativos à Universidade.

2.10. Publicações

Criação e desenvolvimento de periódicos jornalísticos, com objetivo de divulgação interna e externa, também de projetos especiais, tais como publicações comemorativas.