



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

#### TÍTULO: PUBLICAÇÕES E ALTERAÇÕES DE EDITAL

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROTIC 17.025	A	Não aplicável (N.A.)	PROTIC	Coordenadoria de Comunicação Institucional	1 de 4
<b>ELABORADO POR:</b> Marcos Carvalho Pereira <b>Data:</b> 18/09/2024			<b>APROVADO POR:</b> Heidi Gracielle Kanitz <b>Data:</b> 23/09/2024		
<b>TREINAMENTO:</b> 03/12/2024		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 04/12/2024		<b>VALIDADE:</b> 04/12/2026	

#### **A – OBJETIVO**

Este Procedimento Operacional Padrão (POP), visa padronizar os processos de criação gráfica para assegurar que os materiais produzidos pela UFDPAr, sigam a identidade visual da instituição, transmitindo de forma clara e atrativa as informações de interesse público e fortalecendo a imagem da universidade.

#### **B – ALCANCE**

O presente POP é aplicável à Coordenadoria de Comunicação Institucional (CCI) e à equipe responsável pela criação e produção de materiais gráficos para a UFDPAr, incluindo o conteúdo impresso e digital.

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Coordenadoria de Comunicação Institucional (CCI)**

- a) Coordenar o processo de criação gráfica, desde o *briefing* até a aprovação final;
- b) Garantir que todas as peças gráficas estejam em conformidade com a identidade visual da UFDPAr;
- c) Aprovar materiais gráficos antes de sua publicação ou distribuição.

##### **C.2. Designer Gráfico**

- a) Desenvolver os materiais gráficos solicitados, utilizando os softwares adequados e seguindo o *briefing* fornecido;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 4
TÍTULO: PUBLICAÇÕES E ALTERAÇÕES DE EDITAL		Nº: PROTIC 17.025/A

b) Garantir a qualidade visual e técnica dos materiais produzidos, respeitando as diretrizes de design e a linha editorial da UFDPAr;

c) Enviar os materiais para revisão e aprovação dentro dos prazos estabelecidos.

### **C.3. Solicitante do Material**

a) Fornecer as informações necessárias para a criação, incluindo conteúdo textual, objetivos e público-alvo;

b) Aprovar o *briefing* e os materiais gráficos desenvolvidos, sugerindo ajustes, se necessário.

## **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1. DEFINIÇÕES**

a) *Briefing*: Documento que contém as diretrizes iniciais para o desenvolvimento do material gráfico, como objetivo, público-alvo, conteúdo e estilo desejado;

b) Criação Gráfica: Processo de desenvolvimento visual de materiais como cartazes, folders, banners, convites, posts digitais, entre outros;

c) Identidade Visual: Conjunto de elementos gráficos que definem a imagem institucional da UFDPAr, incluindo cores, tipografias e logotipos.

### **D.2. SIGLAS**

a) CCI: Coordenadoria de Comunicação Institucional;

b) POP: Procedimento Operacional Padrão

c) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

a) Guia de identidade visual da UFDPAr;

b) Textos e imagens fornecidos pelo solicitante;

c) *Briefing* detalhado para orientação do design.

### **E.2. FERRAMENTAS**

a) Software de design gráfico “Photoshop”, “CorelDRAW”, entre outros programas similares;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 3 de 4</b>
<b>TÍTULO: PUBLICAÇÕES E ALTERAÇÕES DE EDITAL</b>		<b>Nº: PROTIC 17.025/A</b>

- b) Computadores com os recursos necessários para criação e edição de materiais gráficos;
- c) Banco de imagens, quando necessário, para complementar as criações.

## **F – PROCEDIMENTOS**

### **F.1. Recebimento e Avaliação do *Briefing***

- 1.1. O solicitante deve enviar um *briefing* completo contendo as informações necessárias para a criação do material gráfico, incluindo o conteúdo, o objetivo da peça, o público-alvo e o prazo de entrega;
- 1.2. A equipe de design deve revisar o *briefing* para esclarecer quaisquer dúvidas e sugerir ajustes, se necessário.
- 1.3 A equipe de criação gráfica deve desenvolver o conceito visual com base no *briefing*, alinhando-se à identidade visual da UFDPAr;
- 1.4 Propor opções de design, quando possível, para escolha e avaliação do solicitante;
- 1.5 Garantir que a peça gráfica atenda às especificações técnicas de impressão ou publicação digital.

### **F.2. Revisão e Ajustes**

- 2.1. Após a criação do material, a peça gráfica deve ser enviada ao solicitante para revisão;
- 2.2. Caso sejam solicitados ajustes, o designer deve realizá-los e reenviar a peça final dentro do prazo acordado;
- 2.3. O processo de revisão deve incluir verificação de erros de ortografia, consistência visual e conformidade com as diretrizes institucionais.

### **F.3. Aprovação Final e Distribuição**

- 3.1. Após os ajustes, o material deve ser submetido à CCI para aprovação final;
- 3.2. O material aprovado deve ser enviado para impressão ou publicação digital, conforme especificado no *briefing*;
- 3.3. Armazenar o arquivo final em formato apropriado para futuros usos ou adaptações.

## **G – REFERÊNCIAS**

- POP PROPLAN 01.001/C – Elaboração e controle dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's). Disponível em: [https://ufdpar.edu.br/proplan/paginas/copy2\\_of\\_POPPROPLAN01001CElaboraoecontrolado](https://ufdpar.edu.br/proplan/paginas/copy2_of_POPPROPLAN01001CElaboraoecontrolado)

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 4 de 4</b>
<b>TÍTULO: PUBLICAÇÕES E ALTERAÇÕES DE EDITAL</b>		<b>Nº: PROTIC 17.025/A</b>

eProcedimentosOperacionaisPadroPOPs1.pdf      Acessado em 18/09/2024.

#### **H – ANEXOS**

Não aplicável (N.A.).

#### **I – HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
Não aplicável (N.A.).	Não aplicável (N.A.).