

GUIA DE BOLSO

Comunicação, Marketing e Eventos



Coordenação de Comunicação, Marketing e Eventos

Olá, educador(a),

Este Guia de Bolso tem o objetivo de informar sobre o funcionamento do setor de Comunicação e Eventos da Universidade Católica de Brasília.

A Coordenação de Comunicação, Marketing e Eventos é responsável por **agregar valor à marca, fortalecendo a imagem e reputação** da Universidade Católica de Brasília. Para isso, promove a visibilidade dos projetos, programas, atividades e eventos que acontecem na Universidade.

Aqui neste material você saberá quais os **procedimentos, fluxos e prazos** que deverão cumprir para que suas atividades, eventos e ações do seu Curso ou setor possam ser divulgados nos canais oficiais e organizados dentro dos espaços da Universidade.



Funcionamento do setor



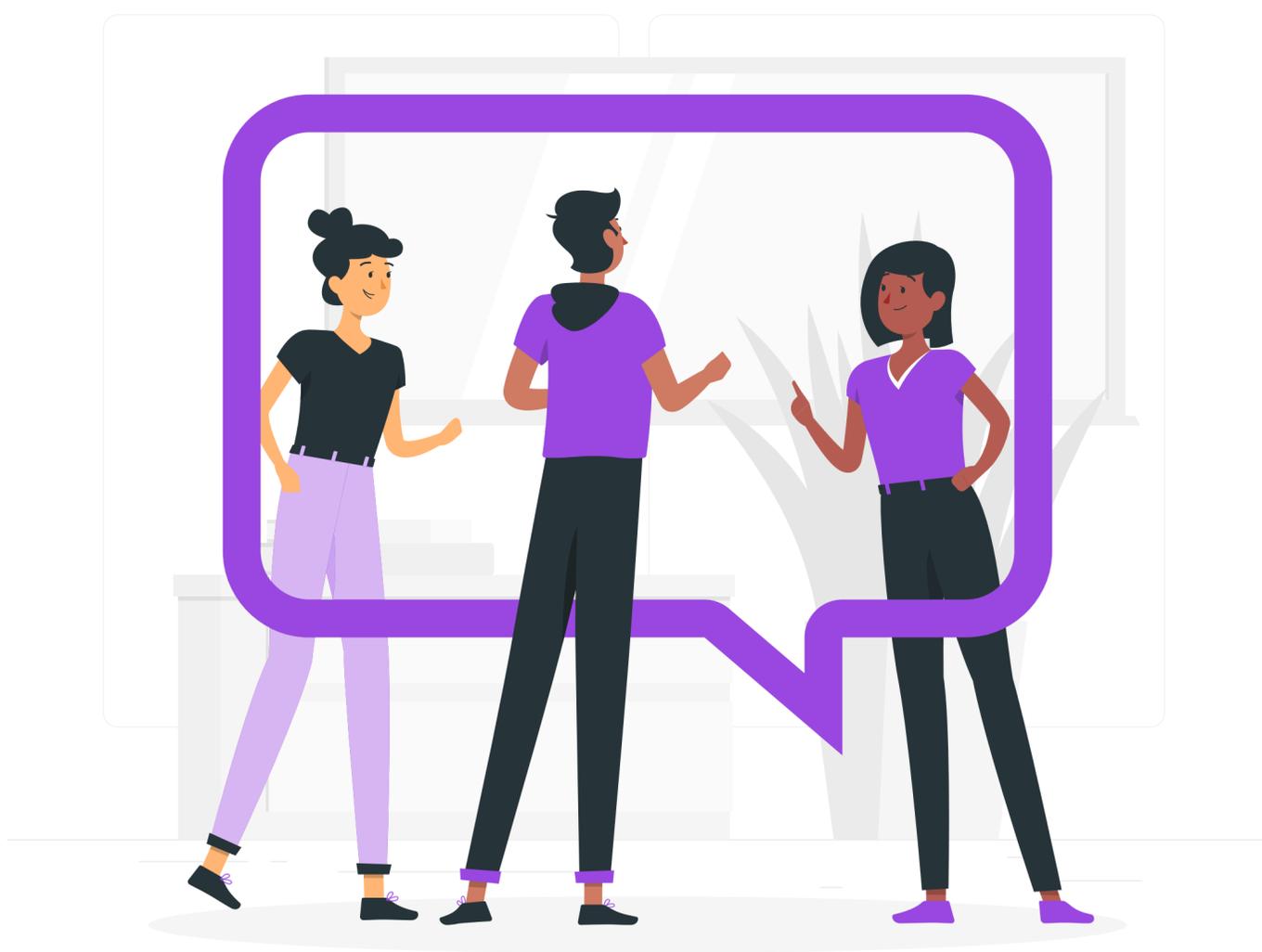
Funcionamento do setor

O setor de Comunicação, marketing e eventos está dividido em duas áreas que trabalham de forma integrada em diferentes linhas de atuação.

A área de Comunicação e Marketing é responsável por realizar a divulgação nos canais oficiais da Universidade. Para isso, realiza disparo de comunicados internos, produz e atualiza os conteúdos no site e redes sociais, cria peças gráficas e digitais, dispara release para imprensa e comunicados para os estudantes e candidatos, além de apoiar as definições de estratégias de marketing nas Campanhas de Captação dos cursos e programas.



Atualmente, a área de Comunicação e Marketing faz a gestão de 17 canais de comunicação, dentre eles: site, redes sociais, intranet, murais, Ambiente Virtual de Aprendizagem e lista de transmissão do *WhatsApp*.



A área Eventos realiza a gestão dos 4 auditórios e demais espaços da Universidade onde ocorrem os eventos. Você pode ter auxílio na concepção, planejamento e execução do seu evento. Para isso, disponibilizamos apoio técnico, equipamentos audiovisuais, apoio logístico (cotações e contratos) e montagem de ambientação e cenografia.

**Comunicação,
marketing e eventos**



Como solicitar apoio para a Coordenação de Comunicação, marketing e eventos

É bem simples!

Posso solicitar a demanda pelo WhatsApp? Não!

Infelizmente lidamos com um alto número de demandas que vêm das seguintes áreas:

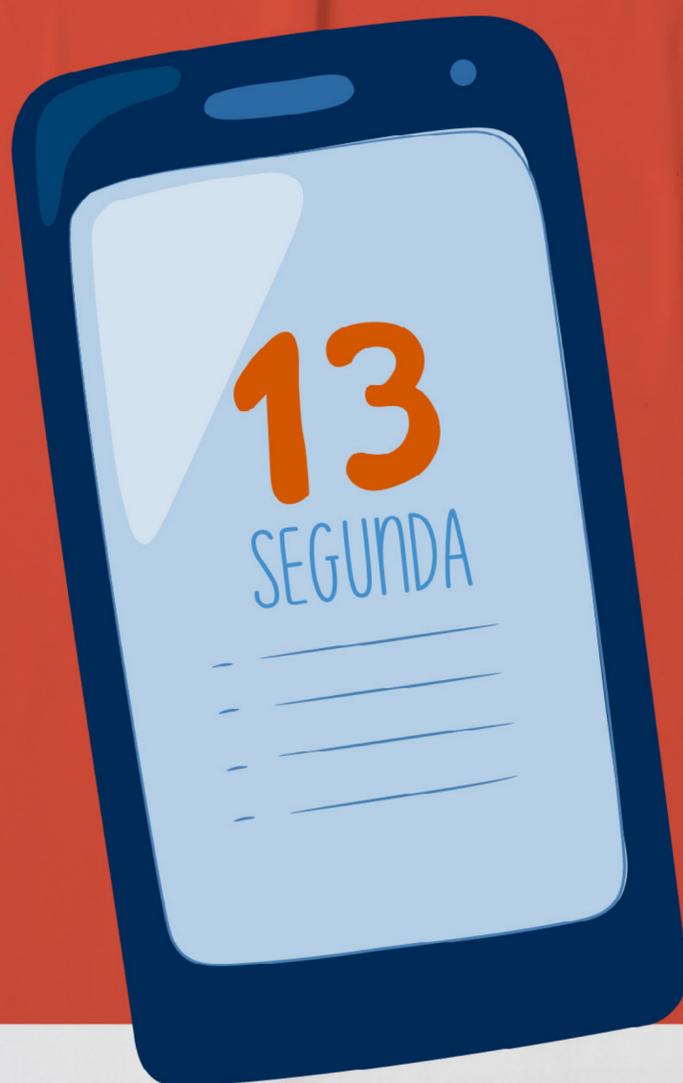
- ▶ Mais de 35 coordenações de graduação do presencial e do EAD;
- ▶ 11 coordenações dos programas de Stricto Sensu;
- ▶ 11 coordenações administrativas;
- ▶ Programas de extensão, centros acadêmicos e liga das atléticas;
- ▶ 411 docentes

Ou seja, lidamos com um alto número e diversas áreas solicitantes. Portanto, nos ajude a te ajudar! 😊

Você deverá abrir solicitações para o Briefing de Comunicação, marketing e eventos que está localizado na Intranet. [CLIQUE AQUI](#)

Ele é super intuitivo e rápido de responder!

Quero divulgar um projeto, ação, atividade do meu curso/área. O que posso fazer?



Quero divulgar um projeto, ação, atividade do meu curso/área. O que posso fazer?

Todas as divulgações nos canais oficiais da universidade acontecem **por meio de artes que são produzidas pela equipe de Comunicação da UCB** para que possamos manter a identidade institucional e fortalecer a marca “Católica”.

⚠ Atenção: não serão divulgadas artes que não foram criadas pelo nosso setor.

Você deverá entrar em contato com a área de Comunicação e Eventos, com um prazo mínimo de **10 dias antes do início da sua atividade, projeto ou ação.**

Passo a passo

- 1.** Preencha o briefing de criação de peças gráficas e digitais: [CLIQUE AQUI](#)
- 2.** Caso precise, o setor entrará em contato para esclarecer dúvidas;
- 3.** Aguarde o período de produção de peças;
- 4.** Aprovação das peças;
- 5.** Com as peças aprovadas, encaminhamos a divulgação nos canais oficiais da universidade.

**Tenho um evento
para organizar. O
que devo fazer?**



Tenho um evento para organizar. O que devo fazer?

Primeiro você precisa compreender a complexidade, amplitude e importância do seu evento. Há eventos que são simples de serem organizados, há outros que precisarão de um planejamento maior. Portanto, entre em contato com um **prazo mínimo de 45 dias de antecedência** para entendermos quais são as suas necessidades.

Passo a passo

1. Preencha o briefing de eventos: [CLIQUE AQUI](#)
2. Caso haja necessidade, será marcada uma reunião de alinhamento com o organizador para compreender melhor as necessidades do evento;
3. Avaliação do evento pelo setor de Comunicação e eventos;
4. Divulgação nos canais oficiais da Universidade;
5. Apoio logístico antes, durante e pós-evento.

**Preciso usar o
auditório para
uma aula normal
do curso. O que
devo fazer?**



Preciso usar o auditório para uma aula normal do curso. O que devo fazer?

Todas as reservas de auditório precisam ser realizadas em nome do colaborador, não é autorizado reservar auditório para estudantes.

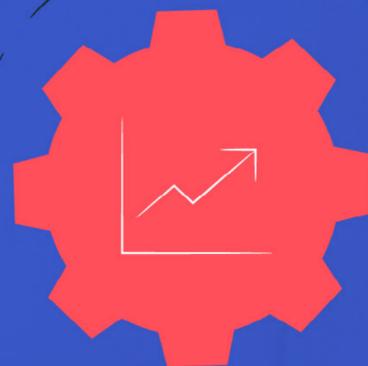
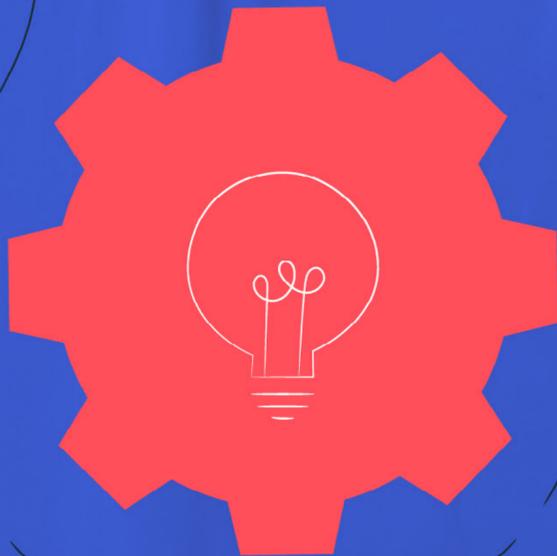
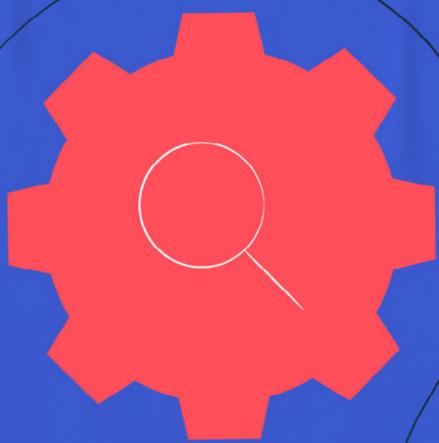
1. Preencha o briefing de reserva de espaço:

[CLIQUE AQUI](#)

2. A equipe entrará em contato para confirmar a reserva, de acordo com a disponibilidade.



Prazos e fluxos da área



Fluxos e prazos de Comunicação

Linha de atuação	Serviço	Prazo de atendimento*	Enviar solicitação para:
Comunicação Institucional e Interna	Envio de comunicados	Até <u>2 dias úteis</u> após recebimento da solicitação	comunicacaoucb@ucb.br
	Elaboração e publicação na Intranet	Até <u>2 dias úteis</u> após recebimento da solicitação	
	Elaboração e publicação de conteúdo no site	A publicação será feita em até <u>5 dias úteis</u> após recebimento da solicitação	
Comunicação com Estudante/Candidato	Disparo de e-mail e SMS	Solicitar com <u>2 dias úteis</u> de antecedência	
Assessoria de Imprensa	Solicitação de envio de pauta	Solicitar com <u>5 dias</u> de antecedência	
Redes Sociais	Publicação	Solicitar com <u>3 dias</u>	
	Cobertura fotográfica de eventos internos e externos	Deverá ser solicitada com antecedência de <u>03 dias úteis</u>	
Design	Criação de artes e campanhas	De <u>10 a 30 dias úteis</u> , de acordo com a demanda, quantidade de peças e complexidade. 3 dias úteis para alterações de peças	Clique aqui

***Obs:** a entrega dos serviços poderá acontecer em um intervalo de tempo inferior ou superior aos prazos estabelecidos, dependerá sempre da complexidade do serviço solicitado e do volume de demandas da área. Por isso, **procure nossa equipe e converse pessoalmente para alinhar prazos e expectativas** para que a entrega atenda.

Fluxos e prazos de Eventos

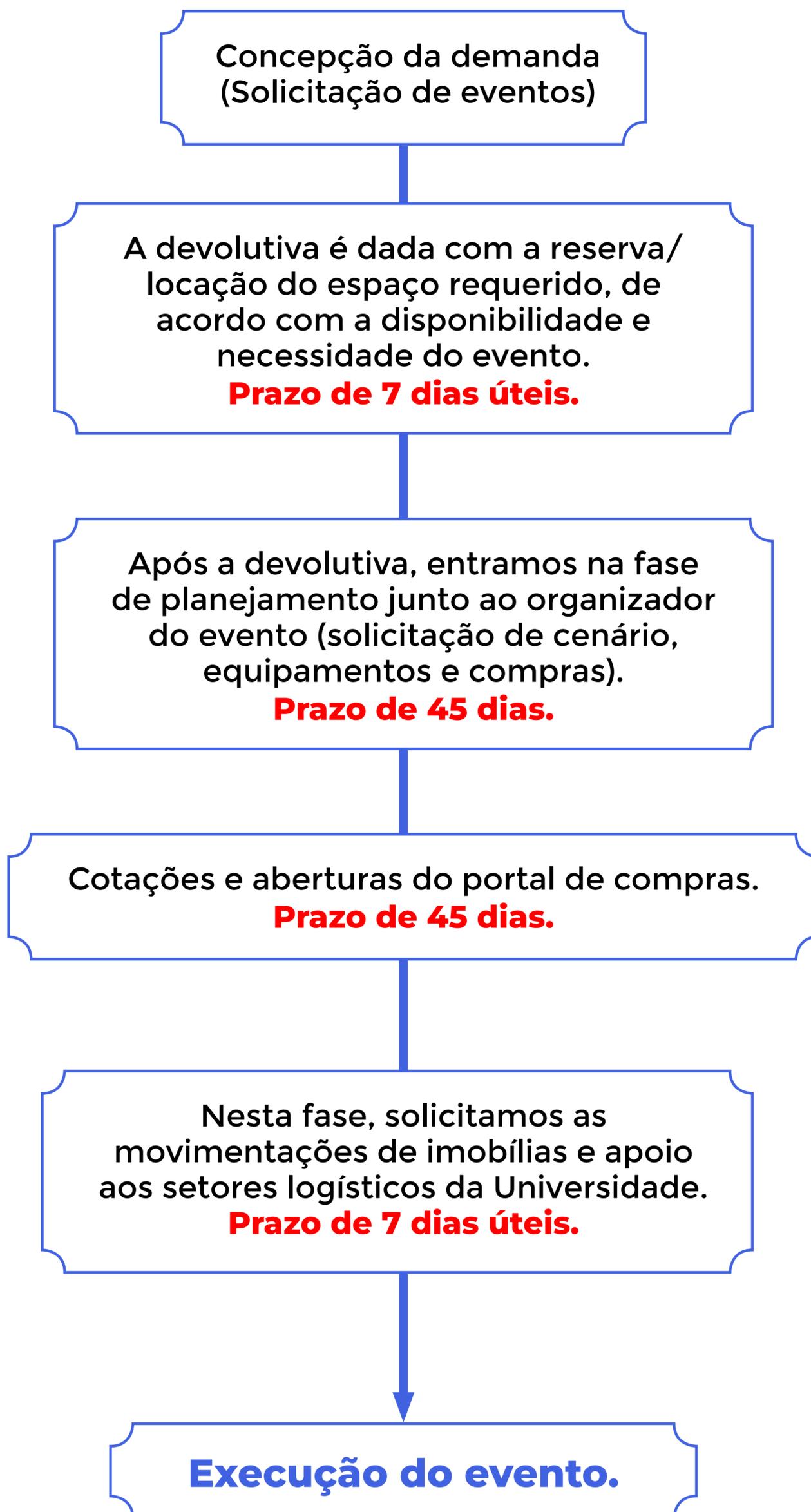
Linha de atuação	Serviço	Prazo de solicitação:	Enviar solicitação para:
Solicitação de Evento	Reserva de espaço	No mínimo 7 dias úteis de acordo com o evento	Clique aqui
	Solicitação de cenário/movimentação	No mínimo 15 dias úteis antes, compreendendo o fluxo do departamento, de mobílias e movimentação	
Solicitação de compras (buffet, brindes, camisetas, etc.)	Solicitação de Comunicação visual do evento (<i>materiais gráficos impressos: banners, crachá, backdrop, panfleto, pasta, bloco de anotação, testeira, placa de sinalização, folder</i>)	No mínimo 45 dias	
Solicitação de locação de espaços	Abertura de processo contratual	No mínimo 45 dias	eventos@ucb.br
Solicitação de elaboração de Cerimonial/roteiro para o evento		No mínimo 2 dias úteis antes da execução.	
Informação de cancelamento do evento			

***Obs 1:** a entrega dos serviços poderá acontecer em um intervalo de tempo inferior ou superior aos prazos estabelecidos, dependerá sempre da complexidade do serviço solicitado e do volume de demandas da área. Por isso, **procure nossa equipe e converse pessoalmente para alinhar prazos e expectativas** para que a entrega atenda sua necessidade.

***Obs 2:** as solicitações devem ser feitas pelo e-mail: eventos@ucb.br

***Obs 3:** para o processo de portal de compras, deve-se respeitar o prazo do fluxo, que gira em torno de 45 dias.

Fluxos de eventos



**Orientações e
observações quanto
à divulgação do
evento**



Orientações e observações quanto à divulgação do evento

▶ Solicitação de peças de divulgação (digitais e impressas)

Caso necessite de material de divulgação, é necessário preencher o briefing (ver página 2) com as informações completas do evento, tais como **dia, horário, local, inscrição e palestrante**. Precisamos de todas os dados do evento para criarmos as peças de divulgação. Portanto, primeiro alinhem todos os detalhes com a equipe de eventos para depois solicitar divulgação.

⚠ Atenção: para que o seu evento seja amplamente divulgado, orientamos que ao solicitar material de divulgação, considere o prazo de criação de peças (mínimo 10 dias) e veiculação. Programe-se com antecedência! 😊



▶ **Solicitação de peças de divulgação (digitais e impressas)**

Para que o seu evento seja transmitido on-line, é necessário informar previamente a necessidade de transmissão ao setor de Comunicação. A transmissão de eventos é realizada com apoio do Centro de Rádio e TV (CRTV) pelo canal oficial do Youtube da UCB ou Católica EaD, de acordo com a disponibilidade da equipe. O fluxo de solicitação de transmissão do evento é feito pela área de Comunicação ao CRTV e não pelo organizador do evento.

⚠ Atenção: não é permitido divulgar que o evento será transmitido pelo canal do Youtube ou demais canais oficiais sem antes alinhar com o setor.



**Orientações e
observações quanto
aos eventos e
reservas de espaços**



Orientações e observações quanto aos eventos e reservas de espaços

- ▶ A área tem até 72 horas, para responder a confirmação de espaço devido ao grande fluxo de demandas.
- ▶ É importante salientar que a solicitação não garante a reserva do auditório, você receberá a confirmação pelo e-mail informado.
- ▶ Os auditórios e espaços da UCB não podem ser reservados por estudantes, apenas por colaboradores.
- ▶ É necessário que o responsável pela reserva esteja durante todo o evento no espaço solicitado.
- ▶ Caso necessite desmarcar a reserva, avise a área de eventos com no mínimo de 24h de antecedência.
- ▶ Caso precise usar o projetor de imagens para exibir apresentação de PowerPoint, vídeos, fotos ou qualquer outra mídia, envie o conteúdo para o e-mail eventos@ucb.br com antecedência mínima de 72h.
- ▶ Não é permitido a utilização de pendrives nos computadores da UCB.

- ▶ A preservação dos espaços destinados aos eventos é de responsabilidade dos organizadores e participantes. Eles devem zelar pelas mobílias, equipamentos audiovisuais e demais estruturas dos locais.

Dentro dos Auditórios é proibido:

- ▶ Consumir alimentos e bebidas;
- ▶ Fumar e fazer uso de drogas dentro do Hall e do auditório;
- ▶ Subir, ficar em pé e apoiar os pés nas poltronas do auditório;
- ▶ Retirar qualquer equipamento e mobília do auditório sem autorização prévia.

Para outras solicitações não mencionadas nesse guia, basta enviar um e-mail para comunicacaoucb@ucb.br e/ou eventos@ucb.br informando sobre a sua iniciativa (onde, quando, objetivos etc.). Caso tenha alguma foto ou material de divulgação envie também. 😊

Após recebida a solicitação, iremos analisar a demanda para dar seguimento, se necessário.

Contatos da equipe

✉ comunicacaoucb@ucb.br

✉ eventos@ucb.br

📍 Bloco Central, sala B-112

