



Manual de **COMUNICAÇÃO e MARKETING**

COMO FAZER PEDIDOS DE CRIAÇÕES PUBLICITÁRIAS E/OU PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS

Informações e condições essenciais para a produção





ORIENTAÇÕES GERAIS

Como proceder antes de pedir a peça publicitária institucional e/ou releases.

1 Para pedidos de artes que envolvam assuntos institucionais, eventos, datas comemorativas, reuniões ou outros que carecem de divulgação, e que **não se tratam de eventos voltados à educação continuada**, o briefing - devidamente preenchido na íntegra - deve ser encaminhado para a Assessoria de Imprensa da OAB, no e-mail imprensa@oab-ro.org.br, confirmação pelo telefone (69) 3217-2130.

- Ao preencher o briefing corretamente, os releases serão produzidos a partir das informações recebidas. Em caso de dúvidas, a equipe da Assessoria de Imprensa da OAB, entrará em contato com os responsáveis pelo evento;
- Para uma boa divulgação do evento, quanto antes as informações solicitadas no briefing forem recebidas, melhor será para a produção dos releases e para a divulgação nas mídias institucionais da OAB;
- Para a produção de releases de ações, atos que fazem parte da rotina das Comissões, Subseções, ESA, Caaro ou outras informações de interesse da classe e sociedade, a solicitação deve ser feita por meio de e-mail para imprensa@oab-ro.org.br, confirmação pelo telefone (69) 3217-2130, com envio de todas as informações necessárias, documentos, fotos e demais dados necessários para produção do release.



2 Para pedidos de artes que tenham cunho educacional ou acadêmico, sob a coordenação da ESA/RO, como por exemplo: cursos; palestras; treinamentos ou qualquer capacitação que envolve a necessidade de certificação educacional; horas/aula ou inscrição no site da ESA/RO, o briefing - devidamente preenchido na íntegra - deve ser encaminhado para a diretoria da ESA no e-mail esa@oab-ro.org.br, confirmações pelo telefone (69) 3217-2113.

- Todos os eventos organizados e realizados pela ESA/RO devem ser previamente acordados junto à diretoria da Escola com antecedência mínima de 30 dias (para os casos de palestrantes locais) e mínimo de 45 dias (quando houver palestrantes de fora do Estado). Isso porque, é preciso apurar a viabilidade econômica, levantar os custos, gerar os boletos para pagamento das inscrições com bastante antecedência e incluir os eventos dentro do planejamento estratégico da ESA, além do tempo hábil para a boa divulgação do evento por meio da Assessoria de Imprensa da OAB/RO.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Os prazos constantes neste manual referem-se à entrega da arte das peças, pois as mesmas precisam passar antes pela aprovação e conferência da Assessoria de Comunicação e da aprovação do presidente da Seccional, ou da CAARO ou da Diretoria-Geral da ESA;
- Conforme houver aumento de solicitações, será necessário prazo adicional para entrega das artes;
- Em caso de materiais que necessitem de confecção, como banners, faixas, impressos, brindes, etc, será necessário acrescentar o prazo de produção das peças e da aprovação do orçamento.
- Para eventos organizados pela ESA/RO, a confirmação dos mesmos dependerá de disponibilidade orçamentária e instrucional (já informados no item 2), em acordo com o Plano Político Pedagógico (PPP) do órgão.
- Peças gráficas e matérias jornalísticas que deverão ter imagens ou marcas de patrocinadores ou apoiadores - o responsável pela organização deve enviar galerias de fotos e as logos em alta qualidade para publicação/produção das peças via we-transfer.
- As comissões e subseções que desejarem realizar a solicitação de textos ou peças gráfica, devem encaminhar o briefing preenchido à secretária das comissões no e-mail ou telefone: comissoes@oab-ro.org.br | (69) 9901-3823), para que assim, seja consultada a disponibilidade de datas na agenda geral da Gerência Administrativa da OABRO. Após esse procedimento, a Secretaria irá encaminhar a solicitação ao setor de Comunicação para que seja iniciado processo de produção.
- No que se refere a cursos e/ou palestras com certificação emitida pela Escola Superior de Advocacia de Rondônia (ESARO), o envio do briefing deve ser realizado ao e-mail ou telefone da ESARO: esa@oab-ro.org.br | 69 9248-4361, para as devidas providências.



Anexo 01 - PARA EVENTOS VIA PLATAFORMA ZOOM DA OABRO

- As Comissões e Subseções que desejarem realizar a solicitação de textos ou peças gráficas de eventos para transmissão pelo Zoom e/ou pelas redes sociais da Seccional, devem encaminhar o briefing preenchido à Secretaria das Comissões no e-mail comissoes@oab-ro.org.br ou telefone (69) 9901-3823, para que assim, seja consultada a disponibilidade de datas na agenda geral da Gerência Administrativa da OABRO;
- Após esse procedimento, a Secretaria irá encaminhar a solicitação ao setor de Comunicação para que seja iniciado processo de produção das artes;
- Para cursos e/ou palestras com certificação emitida pela Escola Superior de Advocacia de Rondônia (ESARO), o envio do briefing deve ser realizado ao e-mail esa@oab-ro.org.br ou telefone 69 9248-4361, para as devidas providências.

RONDÔNIA





PRAZOS E CONDIÇÕES PARA PEDIDOS DE CRIAÇÃO DE PEÇAS PUBLICITÁRIAS

Para o bom andamento das demandas e da qualidade de produção gráfica, é necessário respeitar os prazos pré-estabelecidos para a criação (arte).

Peça publicitária x Tempo de produção

PEÇA	PRAZO	CONTRAPARTIDA
Post para rede sociais	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Post para rede sociais (acima de 5 un.)	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Newsletter até 2 páginas	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Newsletter de 3 a 10 páginas	6 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Impresso sem dobras até 2 páginas	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Impresso com dobras e acima de 2 pág.	6 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Banner, faixa ou lona	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Banner, faixa ou lona (acima de 2 un.)	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Vídeo baseado em arquivo	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Vídeo com captação de imagens	8 dias úteis	Informações conforme o briefing
Captação de imagens	5 dias úteis	Informações conforme o briefing
Marcas institucionais	20 dias úteis	Informações conforme o briefing
Comunicação visual para eventos	10 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Anúncio para jornal	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Anúncio para revista	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Brindes (agendas, canetas, pins, etc.)	5 dias úteis	Informações conforme o briefing
Matérias para jornais/revistas	5 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Cobertura jornalística em eventos	4 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Nota à imprensa	2 dias úteis	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens
Release	1 dia útil	Informações conforme o briefing, fornecer galeria de imagens ou autorizar a produção ou compra de imagens



O BRIEFING

Ao solicitar a produção de peças publicitárias e ou matérias jornalísticas, será necessário responder o briefing. São informações essenciais para equipe de criação e produção. Sem estas informações, a responsabilidade pela divulgação da notícia/evento ficará comprometida e, ou, não poderão ser realizados.

1 Data, local e hora:



2 Nome do evento:



3 Público-alvo: (Exemplo: acadêmicos, advogados área cível, profissionais de outras áreas de conhecimento, público em geral)



4 Objetivos:



5 Outras informações do evento: (Informar programação; se houver palestrantes, citar os nomes, anexar no e-mail informação dos currículos com as fotos)



6 Quem promoverá e ajudará na realização? (Exemplo: realização da OAB Rondônia por meio da ESA com apoio da Caaro, Comissão XXXXX, Subseção XXXXXXX)



7 Há parceiro, patrocinador ou apoiador? Se sim, citá-los e adicionar a logo como anexo no e-mail.





8 Há custos para os participantes? Em caso positivo discriminar os valores para cada público (Jovem Advogado, Advocacia, Público em Geral).



9 Haverá certificação? Em caso positivo, quantas horas/aula?



10 Informar a quantidade de vagas que serão disponibilizadas por turma (Informação fundamental para o limite de inscrições).



11 Tem sugestão de algum texto publicitário ou proposta de imagem para constar na peça?



12 Quem e quando autorizou (pres. Seccional, diretores Seccional, pres. Subseção, pres. Caaro, Diretor da ESA)?



RONDÔNIA

ATENÇÃO! ENVIAR O FORMULÁRIO PREENCHIDO, CONFORME SEGUE

 Eventos de cunho acadêmico e educacional (educação continuada) para o e-mail esa@oab-ro.org.br

 Eventos de cunho institucional que não possuem relação com educação continuada para o e-mail imprensa@oab-ro.org.br

Peças gráficas e matérias jornalísticas que deverão ter imagens ou marcas de patrocinadores ou apoiadores - o responsável deve enviar galerias de fotos para publicação via we-transfer.