



| | |
|--------------------|---|
| PROCESSO | - |
| INTERESSADO | CCom-CAU/SP |
| ASSUNTO | Guia de Prazos para Solicitação de Divulgação |

DELIBERAÇÃO Nº 22/2022 – CCom-CAU/SP

A COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO – CCom-CAU/SP, reunida ordinariamente na Sede do CAU/SP, no uso das competências que lhe conferem os artigos 91 e 101 do Regimento Interno do CAU/SP, após análise do assunto em epígrafe; e

Considerando o artigo 101, I, do Regimento Interno do CAU/SP, que dispõe sobre a competência da CCom-CAU/SP de “*propor e implementar as diretrizes para os programas de comunicação, divulgação, publicações e eventos do CAU/SP*”.

Considerando os constantes pedidos de divulgação, por parte dos(as) conselheiros(as) e comissões do CAU/SP, de material de interesse do Conselho.

DELIBERA

- 1 – Aprovar o Guia de Prazos para Solicitação de Divulgação elaborado pela CCom, conforme anexo, para encaminhamento à SGO.
- 2 – Aprovar distribuição do mesmo, após etapa anterior, aos conselheiros do CAU/SP.
- 3 – Encaminhar esta deliberação à Presidência, para conhecimento.

Com 6 votos favoráveis de: Afonso Celso Bueno Monteiro, Elena Olaszek, Fernando Netto, Paula Fernanda Faria Rodrigues, Sandra Aparecida Rufino, Samira Rodrigues de Araujo Batista.

São Paulo-SP, 15 de março de 2022.

Victória Machado

Assistente – Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados

SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO: GUÍA DE PRAZOS

*Estes são processos que só podem funcionar
com a colaboração de todos e todas.
Por isso, fique atento aos prazos!*

COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO

CONTATO:
comunicacao@causp.gov.br



CAU/SP
Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de São Paulo

Índice

1. Orientações Gerais
2. Divulgação de **evento**
3. Divulgação de **posicionamento**
4. Divulgação de **ação e atividade**
5. Divulgação de **conteúdo técnico**
6. Divulgação de **edital e chamamento**
7. Divulgação de **evento e ação de parceiros**
8. Divulgação na **revista Móbile**
9. Divulgação no **Conselheiro Recomenda**
10. Produção de **material audiovisual**
11. Produção de **livros e e-books**
12. Pedido de **imprensa**
13. *Para ser direcionado ao assunto de interesse, clique na palavra em destaque.



01

Guia de Prazos e Entregas

Orientações Gerais:

- Antes de enviar a sua solicitação, consulte as áreas técnicas para fechar alinhamento da ação que será realizada.
- Tenha claro qual o **público** a comissão quer atingir e reflita quais parceiros são estratégicos para a ação.
- Conte SEMPRE com a **Equipe de Comunicação** para o desenho estratégico da divulgação a ser realizada, seja pelo Conselho ou em parceria com outro ente.
- **Consulte a SGO:** Para que o evento ou ação planejada não estejam em conflito com outras ações do Conselho.
- Se a divulgação for urgente (imediata), sinalize ao assistente da SGO de sua comissão.
- Caso a comissão ou área tenham propostas diferentes para a ação, **fale com a Comunicação.**
- Caso a comissão precise de uma identidade visual **direcionada** para a ação (alinhada com o manual de identidade visual recomendado), por favor, informar com antecedência mínima de 3 dias antes do processo de divulgação.
- Lembre-se: A intenção das ações planejadas são para que o posicionamento ou ação desenhada por sua comissão tenha **tempo e espaço para divulgação**, sem interpolação de agendas.

02

Eventos

Eventos realizados PELO CONSELHO

Prazo mínimo 15 dias



Processo:

1. A comissão deve **informar a SGO** sobre a o deseja de realização do evento, para alinhar a ação ao plano estratégico do Conselho.
2. A comissão pode informar a ação **por meio do formulário** ou por meio de deliberação a ser realizada pela **SGO**.
3. Toda demanda deve vir acompanhada sempre de **data, horário, formato e programação**.
4. Após o acionamento da Equipe de Comunicação, selecionar um membro da comissão para **interlocução** e aprovação de materiais.
5. A equipe de Comunicação do CAU/SP entregará uma devolutiva com datas previstas da divulgação.
6. Fique atento ao site e as redes acompanhando a publicação **de acordo com essas datas**.
7. **Importante:** é necessário informar a Equipe de Eventos do CAU/SP, por isso solicite à SGO uma reunião para alinhar sua ação.

02



Entregas

O que você pode solicitar e prazo de cada item:

- Publicação no site CAU/SP = 10 dias antes
- Feed + Stories "Save the Date" = 10 dias antes
- Banner para o site CAU/SP = 7 dias antes
- Feed + Stories com a programação = 1 semana antes
- Newsletter para a base do Siccau = 1 semana antes
- Ação de mala direta direcionada (em eventos regionais) com link de inscrição = 1 semana antes
- Grupo Informes do CAU/SP = 5 dias antes
- Entrega de material em formato Whatsapp para divulgação = 5 dias antes
- Release para imprensa = 5 dias antes
- Mala direta com link da sala do evento on-line = 12 horas antes do evento



02

Checklist de Eventos

Responda essas perguntas antes de enviar a sua solicitação:

Sobre o evento:

1. Qual o nome/título do evento?
2. Qual o formato do evento? *Ex. curso, palestra, aula on-line e exposição.*
3. Qual a data do evento? *Pedimos prazo de no mínimo 15 dias de antecedência.*
4. Qual o nome da organização, instituição ou parceiro do evento? *Se possível, indicar o site ou as redes sociais do parceiro.*
5. Quem é o contato na organização parceira para obter as informações e esclarecimentos sobre o evento? *Indicar o nome, telefone, cargo e e-mail.*
6. O evento é gratuito ou pago?
7. O evento é presencial ou on-line?
8. Qual o tema do evento? *Anexe o release ou material de divulgação fornecido pelo parceiro.*
9. Para o envio de imagens, solicitamos no formato para feed 1:1 e stories de Instagram, nas medidas abaixo:

Feed: 1080 x 1080, com até 2 MB

Stories: 1080 x 1920 pixels, com até 2 MB.

02

Sobre a solicitação:

1. Quem é o responsável no CAU/SP pelo contato com o parceiro? Indique o nome, área ou comissão e e-mail.
2. Qual a urgência da divulgação? Defina entre alta, média ou baixa.
3. Existe alguma recomendação específica para esta divulgação?

Devolutivas da área de Comunicação :

4. A resposta à sua solicitação deve ocorrer em até 48 horas (de segunda à sexta-feira). A equipe de comunicação irá informar as datas da divulgação e os canais do Conselho a serem utilizados na difusão estratégica.



03

Posicionamentos

Assuntos debatidos nas comissões sobre temas da atualidade

Prazo mínimo 02dias



A comissão ou área deve **informar a SGO** sobre a publicação do posicionamento **ao menos 2 dias antes** da data desejada de publicação. Caso o posicionamento precise acontecer em um prazo menor, mantenha o planejamento abaixo:

1. Informe a ação por meio de **deliberação** a ser realizada pela SGO. A demanda deve vir acompanhada com texto **aprovado previamente** pela comissão.
2. Se a divulgação for urgente (imediata), sinalize ao assistente da SGO de sua comissão.
3. Após o acionamento da equipe de Comunicação, selecione **um membro da comissão** para a interlocução e aprovação de materiais.
4. A equipe de Comunicação do CAU/SP entregará uma devolutiva coma data da divulgação.

03



Entregas

O que você pode solicitar e prazo de cada item:

- Publicação no site CAU/SP = 2 dias
- Feed + Stories = 3 dias
- Grupo Informes do CAU/SP= 3 dias
- Newsletter para toda base do Siccau = 1 semana
- Release imprensa = 5 dias



CAU/SP

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de São Paulo

04

Ação e Agenda

Ações e parcerias realizadas pelas comissões e áreas do Conselho

Prazo mínimo 03 dias



A comissão ou área deve **informar a Comunicação** sobre a agenda em questão **ao menos 3 dias antes** da data desejada da divulgação da agenda externa. Caso a ação precise acontecer em um prazo menor, mantenha o planejamento abaixo:

1. Informe a SGO. A demanda para divulgação deve vir **aprovada previamente** pela comissão.
2. Após o acionamento da equipe de Comunicação, selecione **um membro da comissão** para interlocução e aprovação de materiais.

04



Entregas

O que você pode solicitar e prazo de cada item:

Lembre-se: Busque apoio da SGO para que o posicionamento não esteja em conflito com outras ações do Conselho.

- 1.Publicação no site CAU/SP = 2 dias
- 2.Feed + Stories = 3 dias
- 3.Grupo Informes do CAU/SP= 3 dias
- 4.Newsletter para toda base do Siccau = 1 semana



05

Editais e Chamamentos

Divulgação de chamamentos e editais

Prazo mínimo 07 dias



A área deve **informar a Comunicação** sobre o lançamento do edital **ao menos 7 dias antes** da data desejada. Caso a ação precise acontecer em um prazo menor, mantenha o planejamento abaixo:

1. Primeiro é preciso alinhar com a SGO e área de Convênios e parcerias o cronograma de lançamento do edital ou chamamento. Informe a ação [por meio do formulário](#) ou por meio de **deliberação** a ser realizada pela SGO.
2. Após o acionamento da equipe de Comunicação, **selecione um membro da comissão** para interlocução e aprovação de materiais.
3. A equipe de Comunicação do CAU/SP entregará uma devolutiva com as datas previstas para a divulgação.
4. Fique atento ao site e as redes acompanhando a publicação **de acordo com essas datas**.

05



Entregas

O que você pode solicitar e prazo de cada item:

- Feed + Stories = 5 dias
- Grupo Informes do CAU/SP= 5 dias
- As postagens serão programadas, com prévia aprovação, de acordo com a sugestão de prazo.
- Sugestão: postagens semanais por até a finalização do edital, podendo renovar o prazo de acordo com a necessidade da comissão ou área.



O Conselho tem diversas divulgações ocorrendo simultaneamente, considere isso em sua programação!



06

Materiais Audiovisual

Podcasts, vídeos e teasers

Prazo mínimo 15 dias úteis



- A comissão ou área deve **informar a Comunicação** sobre a necessidade de produção do conteúdo **ao menos 15 dias antes** da data desejada para publicação. Caso a ação precise acontecer em um prazo menor, mantenha o planejamento abaixo:
- 1. Informe a ação [por meio do formulário](#) ou por meio de **deliberação** a ser realizada pela SGO. A demanda deve vir acompanhada conteúdo previamente aprovado pela comissão.
- 2. Após o acionamento da equipe de Comunicação, selecione **um membro da comissão** para interlocução e aprovação de materiais.
- 3. A equipe de Comunicação do CAU/SP irá organizar uma reunião para orientações e montagem de cronograma, com o responsável da comissão pela demanda.
-

06



Entregas

O que você pode solicitar e prazo de cada item:

1. Versão aprovada pela comissão ou área do conteúdo.
2. Discussão sobre formas de difusão com área ou comissão.
3. Publicação no Feed + Stories

*Caso a comissão ou a área tenham propostas diferentes para a ação, fale com a Comunicação.



CAU/SP

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de São Paulo

Peças Gráficas

Prazo mínimo 15 dias úteis

A comissão ou área deve **informar a Comunicação ao menos 15 dias antes** da data prevista para recebimento do material.

- 1. Informe a ação [por meio do formulário](#) ou por meio de **deliberação** a ser realizada pela SGO. A demanda deve vir acompanhada com texto e formato **aprovado e revisado previamente** pela comissão.
- A demanda deve vir acompanhada com texto com as orientações para a produção da peça (formato) e sugestão de cronograma aprovado pela comissão ou coordenação.
- 2. Após o acionamento da equipe de Comunicação, selecione **um membro da comissão** para interlocução e aprovação de materiais.
- 3. A equipe de Comunicação do CAU/SP pode pedir uma reunião com a demandante para detalhamento e orientações

07



Entregas

O que você pode solicitar e prazo de cada item:

1. Versão aprovada pela comissão ou área do conteúdo = 7 dias
2. Discussão sobre formas de difusão com área ou comissão.



Revista MóBILE

Sem prazo

Toda a divulgação na revista Mobile, deve passar pela aprovação do conselho editorial da revista. Para isso, entre em contato com a CCOM para encaminhamentos. Pedimos as comissões e áreas, zelo e atenção a esse pedido de divulgação.



Pedido de Imprensa

Prazo 03 horas para resposta

Atualmente, o recebimento de demandas de Imprensa para a comunicação do CAU/SP é feito pelo e-mail comunicacao@causp.gov.br.

Outra forma é o contato direto do jornalista ou veículo pela assessoria do CAU/SP ou CAU/BR.

Acolhimento de demanda: Análise da pauta em relação aos pilares da Comunicação do Conselho e sua missão com as conselheiras da CCOM.

Encaminhamento para busca de fonte no CAU/SP: Consultamos as respostas dadas ao formulário encaminhado aos conselheiros e conselheiras, onde eles apontam disponibilidade e tema de interesse para entrevistas. Consultamos também a comissão relacionada, a temática da pauta para indicação de conselheiras e conselheiros, sendo a indicação da Comissão a mais relevante.

Pedido de Imprensa

Prazo 03 horas para resposta

Orientação de fonte: Orientamos a conselheira ou conselheiro recomendados, os procedimentos da entrevista.

Publicação: Acompanhamos com o jornalista demandante a publicação do conteúdo, aferimos as informações cedidas e a devida creditação ao CAU/SP.

Divulgação CAU/SP: Após a publicação do conteúdo no veículo demandante, realizamos uma chamada nas redes sociais do conselho, apresentando o conselheiro ou conselheira entrevistada, veículo ou jornalista e tema discutido.

10

Livros e Ebooks

Prazo a definir

- Materiais como e-books e livros devem ser debatidos com a equipe de planejamento **antes** do acionamento da equipe de comunicação.

Estamos todos juntos na nossa missão, por isso precisamos estar alinhados nas estratégias.



11

Conteúdos indicados por conselheiros

Prazo 03 horas para resposta

- Quando um conselheiro/a ou suplente quiser indicar um livro, série, exposição e afins, ele pode recorrer à série "Conselheiro/a Recomenda", postada todas às sextas-feiras nas redes sociais do Conselho.
- Mas fique atento: essas recomendações são atemporais, busque sempre indicar conteúdos não datados e de abrangência ampla.
- Para enviar sua recomendação é simples: preencha este [FORMULARIO](#).

Considerações Finais

Os prazos sugeridos foram analisados com base no fluxo de informações do conselho

Conte sempre com o suporte da SGO, por meio do assessor (a) de sua comissão

Os prazos podem ser alterados de acordo com a urgência e relevância do tema.

Contamos com a ajuda de todos e todas para aprimoramento e simplificação dos fluxos propostos.

