



FACULDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA - FAOSC  
SOCIEDADE EDUCACIONAL DE PALMITOS  
(FACULDADE REGIONAL PALMITOS)  
INSTITUIÇÃO VINCULADA AO SISTEMA FEDERAL DE EDUCAÇÃO  
Recredenciamento Portaria MEC nº 222, de 12/03/2019.  
Recredenciamento Portaria MEC nº 947, de 11/11/2020.  
CNPJ: 07.488.858/0001-96

**PORTARIA Nº 039/2021 - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E DE ENSINO**

*Cria a agência de marketing e produção de materiais para divulgação da marca FAOSC.*

*Normatiza o processo de atendimento e execução das atividades profissionais do designer gráfico na Faculdade FAOSC.*

A Direção Geral da Faculdade Regional Palmitos (SC), ora denominada FAOSC – Faculdade do Oeste de Santa Catarina, no uso de suas atribuições:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cria a Agência de *Marketing* e produção de materiais de divulgação para a marca FAOSC em suas unidades educacionais, e pelo mesmo nomeia um profissional na área de designer gráfico como responsável técnico dos materiais publicitários de divulgação. Seguindo os seguintes incisos:

- I. A Agência de *Marketing* FAOSC objetiva a produção/criação/confecção do material publicitário aplicado em todas as Unidades Educacionais do Grupo (Colégios, Graduação, Pós-Graduação, Extensão, entre outros);

*Parágrafo Único:* É vedado a utilização de materiais não autorizados e/ou parametrizados pela Agência *Marketing* FAOSC e aprovados pela Direção Geral.

- II. A Agência é representada por profissional habilitado na área de Design Gráfico responsável pela criação do padrão institucional dos materiais publicitários, campanhas, brindes, capas dos livros/revistas acadêmicas, *outdoor* e atendimento as demandas diversas na área gráfica institucional;
- III. A comunicação entre a Agência, Colégio, Faculdade FAOSC Graduação, Extensão e Pós-Graduação, dar-se-á através do e-mail institucional das coordenações utilizando o e-mail: [agencia\\_marketing@faosc.edu.br](mailto:agencia_marketing@faosc.edu.br)

*Parágrafo único:* É vedado comunicações/solicitações para produção de materiais que não estejam contidas/formalizadas no e-mail, não havendo e-mail institucional deve ser solicitado ao departamento responsável. Ainda é vedado solicitações de material que não sigam os padrões e exigências dispostas nesta portaria.

- IV. Cabe ao designer gráfico se organizar conforme informações presentes no Art.2º desta portaria, considerando como prazo para o calendário anual 30 (trinta) dias de antecedência para cada peça em relação a data de lançamento e, para solicitações fora do calendário, quando passível de ser desenvolvida, adota-se o prazo de 05 (cinco) a 10 (dez) dias úteis para entrega da peça.

*Parágrafo único:* A ordem de produção deve seguir o disposto no Art. 2º, sendo vedado alterar a ordem de chegada dos materiais para produção, ou seja, priorizar materiais que estejam fora do planejamento e/ou já confirmados seu processo de criação. Pedidos de alteração de ordem de produção deverão ser formalmente autorizados pela Direção Administrativa e consecutivamente notificado o setor/coordenação da prorrogação de prazo.

- V. Solicitações fora do calendário deverão ser encaminhados via e-mail com a nomeação do assunto: REQUERIMENTO DE MATERIAL EXTRA CALENDÁRIO, que deverá ser analisado pelo designer sua possibilidade e viabilidade de produção no prazo estipulado no “Inciso IV”.

*Parágrafo Único:* A produção de material fora do calendário anual se limita a 01 (uma) peça por coordenação e/ou setor, devendo o profissional de designer seguir orientação de autorizar o limite de 03 (três) peças no mês além do previsto nos calendários para todas as unidades educacionais, valendo a premissa da ordem de chegada. Pedidos que ultrapassem a marca deverão ser lançados para o mês seguinte. Assim, deve-se organizar os calendários anuais com o máximo de assertividade das necessidades para produção, evitando a aleatoriedade. Esta prática assegura a qualidade do trabalho desenvolvido.

- VI. O designer é responsável pela verificação do e-mail diariamente, não sendo permitido e-mails sem resposta ou devolução.
- VII. O designer deverá reunir-se com a Direção Institucional e seus coordenadores para reuniões de criação ou necessidades de estudo sistemático para criação de produtos assim que for chamado e agendado reunião.
- VIII. Fica responsável pela criação das campanhas de Ingresso Estudantil no primeiro e segundo semestre de cada ano. Devendo prepará-las, considerando o prazo de entrega: a) o mês de agosto para lançamento e consecutivo ingresso em dezembro de discentes novos para cursos de graduação; b) o mês de janeiro para lançamento do material e consecutivo ingresso de discentes novos no mês de junho.

**Art. 2º** - Normatiza o processo de atendimento e execução do profissional de designer da FAOSC: Colégios, Graduação, Pós-Graduação e Extensão, dispõe-se:

- I. Adotasse para comunicação com Agência o uso por todos os setores de e-mail institucional que deve seguir a seguinte composição: [nomedosetor.coordenacao@faosc.edu.br](mailto:nomedosetor.coordenacao@faosc.edu.br)
- II. Toda comunicação com a Agência se estabelecerá através de e-mail citado no Art. 1º.
- III. Fica responsabilizada a Direção dos Colégios e as Direções Acadêmicas das Unidades Educacionais a unificação do calendário de eventos, no qual o material produzido deverá ser igual para todas apresentando apenas a variação de datas, ou feriados municipais.
- IV. A Direção Acadêmica das Unidades Educacionais é responsável por articular e formular o calendário anual de atividades em parceria com as suas coordenações para deliberar a agenda de criação e confecção da Agência de *Marketing*. Assim, também se aplica para a

dh

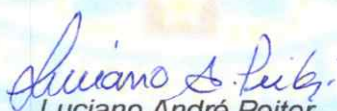
Direção do Colégio desenvolver com os professores o planejamento anual, ou seja, criação personalizada dos materiais pedagógicos inclusos nos projetos educacionais.

*Parágrafo Único:* Se estabelece pelo presente o rigor no planejamento anual enquanto articulação estratégica para potencializar a qualidade dos produtos de *marketing* e divulgação. Estabelece pela presente portaria o uso comum de materiais para datas gerais como: feriados nacionais, datas comemorativas e profissionais (exemplo: Dia Nacional do Administrador/Estudante, etc.), e avisos de calendário gerais.

- V. Materiais fora do calendário deverão ser solicitados conforme Art. 1º, “Inciso V”, respeitando o “Parágrafo Único”.
- VI. Os cursos de Extensão e o Programa de Pós-Graduação devem repassar o calendário de ações do ano sendo admitido pedidos de material para campanha fora do calendário, haja vista, a proposta de Extensão e Programa de Pós admitirem novos cursos mensalmente, bem como a excepcionalidade advinda dos Programas Revalida e Personalização de currículo iniciarem turmas esparsas e de cunho *in company*.
- VII. O prazo de confecção do material segue o disposto no Art. 1º, “Inciso IV”.
- VIII. O Congresso Regional FAOSC recebe exclusividade na produção de materiais e sua data está prevista para o mês de novembro de 2020, assim como as Revistas Acadêmicas e demais e envolvidas ao Núcleo Institucional de Pesquisa (NIP).
- IX. Eventos que possuem edições anteriores devem ser informados ao designer, repassando se possível o material de divulgação anterior para evolução e/ou continuação da estilística de divulgação (exemplo: Colóquio I, Colóquio II, etc.)
- X. Aplica-se, havendo necessidade, o formulário *briefing* para design gráfico que será disponibilizado no e-mail das coordenações, o mesmo auxilia na elaboração da criatividade/anseios de criação por parte das idealizações institucionais do evento

Por fim, pela presente portaria estabelece-se a vigência da normativa de produção de materiais, e estabelece o prazo de até 05 (cinco) dias para o repasse de informações a Agência de *Marketing* FAOSC para os provimentos necessários.

Palmitos (SC), 06 de janeiro de 2021.

  
Luciano André Peiter  
Diretor Administrativo