

ESCOTEIROS
DO BRASIL

© Renato Silveira | Escoteiros do Brasil

Comunicação

Fluxo de Demandas

da Comunicação dos Escoteiros do Brasil



© **União dos Escoteiros do Brasil**
Fluxo de Demandas de Comunicação
Agosto 2020

Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil
Rua Coronel Dulcídio. 2107
Bairro Água Verde
Curitiba (PR) - Brasil
CEP 80250-100
Tel.: (41) 3353-4732
Fax: (41) 3090-7928

comunicacao@escoteiros.org.br
escoteiros.org.br

A reprodução é autorizada às Regiões Escoteiras e Unidades Escoteiras Locais que integram a União dos Escoteiros do Brasil, desde que concedido o crédito pela fonte.

Demandas

A área de comunicação dos Escoteiros do Brasil organiza-se por meio de quatro fases de trabalho: **Solicitação, Produção, Publicação e Relatório**. Todas as fases são compartilhadas entre os profissionais do Escritório Nacional e, quando houver necessidade, com voluntários que devem possuir Acordo de Trabalho Voluntário assinado para a realização de tarefas específicas.

1. Solicitação

1.1 Atendimento

O atendimento para solicitação de demandas de comunicação deve ser realizado inicialmente pelo e-mail comunicacao@escoteiros.org.br, que fica sob responsabilidade do Líder de Comunicação; a solicitação deve ser encaminhada com o maior detalhamento possível.

1.2 Briefing

O Líder deverá fazer a confirmação de recebimento do e-mail em até 24h, em dias úteis, quando então devem ser obtidas todas as informações necessárias para dar início ao projeto tais como: área relacionada, prioridade, prazos de entrega, canais de divulgação, público alvo, entre outras informações relacionadas à solicitação.

1.3 Atribuição

Após organizadas estas informações o Líder irá designar um responsável, profissional ou voluntário, e encaminhar todos os dados necessários para execução da demanda;

1.4 Controle

Antes de iniciar qualquer produção referente a demanda, o responsável designado pela nova tarefa irá cadastrar a mesma no fluxo de trabalho da comunicação. Quando a demanda for designada a um voluntário caberá ao Líder fazer este cadastro. Só após esse registro o projeto deve ser iniciado.

A gestão das demandas é realizada por meio do Planner e deve seguir os passos abaixo:

- Abrir o Planner e escolher a opção "Agrupar por atribuída a";
- Selecionar o seu nome e então "Adicionar tarefa";
- Nomear a tarefa pela ordem numérica de três dígitos + nome da tarefa, exemplo: 023 | Diagramação Relatório do Jamboree;
- A numeração deve seguir a ordem estabelecida na tabela disponível em bit.ly/demandascomunicaueb
- Abrir a janela da tarefa com todas as opções de preenchimento;
- Atribuir novo responsável pela tarefa quando houver mais de um;
- Selecionar em Bucket a área de trabalho da qual a demanda é relacionada;
- Selecionar em Progresso a opção Em andamento;
- Nenhuma tarefa deve ficar como Não Iniciada visto que, após o recebimento da demanda e a inclusão da mesma no Planner, todas elas, obrigatoriamente, devem ter um responsável pela sua execução;
- Selecionar a Prioridade da demanda de acordo com o briefing;
- Indicar em Data de início a data em que está sendo feito o cadastro da demanda;
- Indicar na Data de conclusão o primeiro prazo de entrega determinado no briefing;

- Incluir nas Anotações as informações básicas relativas ao briefing encaminhado;
- Incluir na Lista de verificação uma lista de tarefas para a realização da demanda;
- Incluir os Anexos de apoio a realização da demanda;
- Estes últimos três itens (Anotações, lista de verificação e anexos) são opcionais e ficam a cargo do responsável pelo projeto a sua utilização ou não;
- Selecionar o Rótulo “Em andamento” no canto superior direito da janela;
- Nenhuma demanda pode ter mais de um rótulo selecionado.
- Encerrada a atualização dos dados no Planner o mesmo deve ser feito na planilha de acompanhamento que é compartilhado com os demais profissionais de comunicação, Líderes do Escritório e integrantes da DEN.

Semanalmente o Planner e a tabela devem ser revisados pelo Líder de Comunicação para alinhamento e acompanhamento da equipe e das demandas, além de ajustes quando necessário.

2. Produção

2.1 Planejamento

De acordo com a demanda solicitada, principalmente em grandes projetos ou eventos, deve ser feito um Plano de Comunicação para o suporte no atendimento à demanda.

Deve constar no Plano:

- Identificação;
- Apresentação do Projeto;
- Mensagem principal;
- Objetivo Estratégico;
- Públicos;
- Canais de divulgação;
- Conteúdos;
- Identidade Visual;
- Programação;
- Assessoria de Imprensa;
- Equipe responsável;

Desse modo são mapeadas informações adicionais que podem não estar contidas no briefing, além de auxiliar na programação da produção dos conteúdos necessários relativos a pauta. Um modelo de Plano de Comunicação utilizado pelos Escoteiros do Brasil está disponível para download em bit.ly/modeloplanocomunica. Demandas mais simples não necessitam de plano, mas devem ser incluídas no Planner da mesma forma para que seja possível mensurar o trabalho realizado pela área de comunicação.

2.2 Prazos

O prazo de solução para cada demanda é relativo ao tipo de solicitação, entretanto, alguns materiais mais comuns de serem solicitados têm os prazos mínimos de entrega definidos conforme estipulado:

- **Identidade Visual:** em até dez dias úteis;
- **Plano de Comunicação:** em até cinco dias úteis;
- **Revisão de materiais:** em até dois dias úteis;
- **Inclusão de material no site:** em até um dia útil;
- **Campanhas, eventos e materiais gráficos diversos:** prazo de acordo com o estipulado no Plano de Comunicação e alinhamentos com o solicitante formalizado por e-mail.

Devido ao prazo de atendimento destes itens é importante que o requerente tenha plena responsabilidade referente a prioridade do material solicitado, de modo que seja possível a sua produção em tempo hábil. Estes prazos devem ser seguidos para evitar solicitações de última hora que dificultem o atendimento e conseqüentemente possam atrasar outros projetos já em andamento.

2.3 Criação

Estabelecidas as peças que necessitam ser criadas, os canais de divulgação, cronograma, públicos e a abordagem a ser realizada, a equipe de criação pode iniciar os trabalhos. Nesse item trabalham em conjunto os designers, web designers, redatores, editores de foto e vídeo, analistas de comunicação e demais profissionais de acordo com a demanda. **Lembre-se sempre antes de liberar o material para criação em revisar a ortografia e conteúdo, evitando assim retrabalho em novas edições.**

2.4 Revisão

Após o material ter a sua primeira versão finalizada o responsável deve encaminhar para revisão junto ao Líder de Comunicação. O Líder é quem deverá entrar em contato com o solicitante para posterior aprovação e ajustes quando necessário. O material será revisado em até dois dias úteis. Quando for elaborado por voluntários e houver necessidade de ajustes, estes deverão ser feitos preferencialmente por quem desenvolveu o material. Caso isso não seja possível em tempo hábil os ajustes serão feitos pelos profissionais do Escritório Nacional.

3. Publicação

3.1 Peças

Todas as publicações devem ser produzidas pensando na veiculação em diferentes canais, sejam eles online ou offline. Visando facilitar a organização dos materiais a serem produzidos fica estabelecido que todos os conteúdos necessitam ter um **conjunto mínimo de peças**. O responsável pela demanda é quem terá a obrigação de organizar este material que deve ser composto de:

- Storie para o Instagram (proporção vertical 9:16 - 1080 x 1920 px);
- Post para o Facebook (proporção quadrada 1:1 - 1080 x 1080 px);
- Post para o Instagram (proporção quadrada 1:1 - 1080 x 1080 px);
- Fotografias utilizadas nos materiais, com o nome do fotógrafo;

Além destes, outros materiais podem ser incluídos conforme a demanda, tais como:

- Identidade Visual Completa (com vetor preferencialmente em .ai ou .eps);
- Distintivo;
- Banners Pactu (540 x 240 px e 1000 x 400 px);
- Capa do Evento para Facebook (proporção horizontal 9:16 - 1920 x 1080 px);
- Certificado (proporção horizontal - 3508 x 2480 px);
- Boletim Informativo (conforme padrão nacional disponível em bit.ly/boletimmodelo);
- Enxoval;
- Entre outros.

3.2 Aprovação

Quando em eventos ou projetos nacionais, **os mesmos só serão considerados aptos para divulgação quando tiverem:**

- Boletim revisado pela DEN, Secretaria, Financeiro e Coordenador direto;
- Plano de Comunicação elaborado e aprovado;
- Peças iniciais prontas e revisadas;
- Informações publicadas no site nacional;

Nenhuma grande ação, projeto ou evento deve ser divulgado, por nenhum canal oficial, sem que antes estes quatro itens estejam alinhados entre todos os envolvidos na solicitação da demanda e os respectivos Líderes de cada área.

3.3 Programação

Após a aprovação de todas as peças e a autorização para publicação, o material em questão irá entrar na programação de conteúdo da comunicação. Cada canal tem um sistema de distribuição diferenciado, por isso a importância do briefing informar corretamente o objetivo que busca-se alcançar com o material que será publicado.

- Site Oficial - conteúdos para o site podem ser incluídos a qualquer momento e a publicação pode ser compartilhada por meio do link que será gerado;
- Twitter, Instagram, Flickr, Youtube e LinkedIn - assim como o site, estes canais podem ser utilizados a qualquer momento e a publicação pode ser compartilhada por meio das próprias redes ou por link próprio;
- Facebook - devido a limitações de alcance da plataforma são programadas até três publicações diárias às 11h, 15h e 19h. O gerenciamento destes horários é feito pela comunicação e pode ser acompanhado em bit.ly/programaposts.

Todos os conteúdos devem preferencialmente ser programados, visando maior organização para todos os envolvidos. Eventuais conteúdos urgentes que necessitem entrar fora destes horários, ou no lugar de alguma publicação já previamente programada, serão tratados como exceção. Mais informações sobre os canais oficiais podem ser encontradas no Plano de Comunicação dos Escoteiros do Brasil.

3.4 Acompanhamento

Durante toda a realização da demanda é dever do responsável por ela a constante atualização das informações no Planner e na tabela de acompanhamento. Isso garante a transparência, fluidez, velocidade e agilidade nos processos internos, garantindo o cumprimento das atividades previstas para cada fase do projeto dentro do prazo estipulado. Além disso, a atualização das informações auxilia na gestão e organização do fluxo de trabalho estabelecido.

4. Relatório

Recomenda-se que os projetos realizados pela área de comunicação, tenham um relatório final em até 30 dias após a data de conclusão do projeto. Neste relatório devem constar as peças produzidas, links de acesso, média de alcance e outros dados relevantes a mensuração dos resultados e acompanhamento dos trabalhos da área de comunicação.

5. Informações Complementares

Os procedimentos não previstos neste documento serão decididos e analisados pela área de comunicação do Escritório Nacional. Em caso de dúvidas entre em contato pelo e-mail comunicacao@escoteiros.org.br. Confira a versão resumida desse documento para utilizar com a sua equipe clicando [aqui](#).

Comunicação

Fluxo de Demandas de Comunicação dos Escoteiros do Brasil

1ª Edição - Agosto 2020

Realização Diretoria Executiva Nacional

Elaboração e Diagramação Gabriel Rodrigues

Colaboração e Revisão Cristine Ritt e Marjorie Friedrich



Escoteiros do Brasil
construindo um mundo melhor

© **União dos Escoteiros do Brasil**

Fluxo de Demandas

Agosto 2020

Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil

Rua Coronel Dulcídio, 2107

Bairro Água Verde

Curitiba (PR) - Brasil

CEP 80250-100

Tel.: (41) 3353-4732

Fax: (41) 3090-7928

comunicacao@escoteiros.org.br

escoteiros.org.br