11.03 Comunicação e Imagem institucional

SERVIÇOS:

- 11.03.01 Organização e Funcionamento: Comunicação Externa - Campanhas Institucionais
  - (11.03.01.001) Produção de arte para troféu
  - (11.03.01.002) Produção de arte para painel toten
  - (11.03.01.003) Reunião de planejamento
  - (11.03.01.004) Pesquisa de criação
- 11.03.02 Organização e Funcionamento: Comunicação Externa - Publicidade
  - (11.03.02.001) Organização de eventos vinculados a campanhas
  - (11.03.02.002) Realização de entrevista remota
  - (11.03.02.003) Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto
  - (11.03.02.004) Publicação de documentos no portal
  - (11.03.02.005) Atualização de mailing da imprensa
  - (11.03.02.006) Elaboração e envio de releases para a imprensa
  - (11.03.02.007) Produção interna para assessoria de imprensa
- 11.03.03 Organização e Funcionamento: Comunicação Interna - Divulgação Interna
  - (11.03.03.001) Articulação de fontes internas (servidores) para matérias e produções demandadas pela imprensa

- (11.03.03.002) Responder (por e-mail e/ou telefone) à imprensa possíveis dúvidas, reclamações e denúncias feitas pelo público externo ou até pela própria imprensa
- (11.03.03.003) Divulgação, orientação e incentivo a participação dos servidores em Programas Institucionais
- (11.03.03.004) Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas
- (11.03.03.005) Criação do Boletim do Servidor
- (11.03.03.006) Reunião para definição de estratégias de comunicação para o servidor
- (11.03.03.007) Edição do Momento Mensal de Segurança (MMS)
- (11.03.03.008) Divulgação do Momento Mensal de Segurança (MMS) no Portal do Servidor
- (11.03.03.009) Envio do e-mail marketing do Momento Mensal de Segurança (MMS) por meio do email Acontece a todos os servidores do IFPE
- (11.03.03.010) Elaboração de notícia para público interno e divulgação no Portal do Servidor
- (11.03.03.011) Envio da notícia interna aos servidores por meio do email Acontece
- (11.03.03.012) Edição de informes gerais (IFPE INFORMA) para os servidores em geral ou grupo específico de servidores via email Acontece
- (11.03.03.013) Envio de informes gerais (IFPE INFORMA) para os servidores em geral ou grupo específico de servidores via email Acontece
- (11.03.03.014) Produção de Email Marketing (campanhas, avisos, outros) solicitado pelos diversos setores/departamentos da instituição
- (11.03.03.015) Envio de Email Marketing (campanhas, avisos, outros) aos servidores
- (11.03.03.016) Atualizar planilha do mailing

- 11.03.04 Administração de Atividades Acessórias: Comunicação Eventuais Informes Pedidos Solicitaç e Oferec
  - (11.03.04.001) Ronda de clipping diário em meios online
  - (11.03.04.002) Envio mensal por e-mail do arquivo do clipping à gestão

- (11.03.04.003) Alimentação das Mídias Digitais IFPE (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Flickr) - Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais
- (11.03.04.004) Comunicação, produção ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios
- (11.03.04.005) Criação ou modificação de interface
- (11.03.04.006) Ronda de clipping diário em meios digitais
- (11.03.04.007) Atualização do portal ou site institucional
- (11.03.04.008) Elaboração de Projeto visual web

11.03.01 Organização e Funcionamento: Comunicação Externa - Campanhas Institucionais

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(11.03.01.001) Produção de arte para troféu

(11.03.01.002) Produção de arte para painel toten

(11.03.01.003) Reunião de planejamento

(11.03.01.004) Pesquisa de criação

11.03.02 Organização e Funcionamento: Comunicação Externa - Publicidade

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(11.03.02.001) Organização de eventos vinculados a campanhas

(11.03.02.002) Realização de entrevista remota

(11.03.02.003) Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto

(11.03.02.004) Publicação de documentos no portal

(11.03.02.005) Atualização de mailing da imprensa

(11.03.02.006) Elaboração e envio de releases para a imprensa

(11.03.02.007) Produção interna para assessoria de imprensa

11.03.03 Organização e Funcionamento: Comunicação Interna - Divulgação Interna

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(11.03.03.001) Articulação de fontes internas (servidores) para matérias e produções demandadas pela imprensa

(11.03.03.002) Responder (por e-mail e/ou telefone) à imprensa possíveis dúvidas, reclamações e denúncias feitas pelo público externo ou até pela própria imprensa

(11.03.03.003) Divulgação, orientação e incentivo a participação dos servidores em Programas Institucionais

(11.03.03.004) Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas

(11.03.03.005) Criação do Boletim do Servidor

(11.03.03.006) Reunião para definição de estratégias de comunicação para o servidor

(11.03.03.007) Edição do Momento Mensal de Segurança (MMS)

(11.03.03.008) Divulgação do Momento Mensal de Segurança (MMS) no Portal do Servidor

(11.03.03.009) Envio do e-mail marketing do Momento Mensal de Segurança (MMS) por meio do email Acontece a todos os servidores do IFPE

(11.03.03.010) Elaboração de notícia para público interno e divulgação no Portal do Servidor

(11.03.03.011) Envio da notícia interna aos servidores por meio do email Acontece

(11.03.03.012) Edição de informes gerais (IFPE INFORMA) para os servidores em geral ou grupo específico de servidores via email Acontece

(11.03.03.013) Envio de informes gerais (IFPE INFORMA) para os servidores em geral ou grupo específico de servidores via email Acontece

(11.03.03.014) Produção de Email Marketing (campanhas, avisos, outros) solicitado pelos diversos setores/departamentos da instituição

(11.03.03.015) Envio de Email Marketing (campanhas, avisos, outros) aos servidores

(11.03.03.016) Atualizar planilha do mailing

11.03.04 Administração de Atividades Acessórias: Comunicação Eventuais Informes Pedidos Solicitaç e Oferec

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(11.03.04.001) Ronda de clipping diário em meios online

(11.03.04.002) Envio mensal por e-mail do arquivo do clipping à gestão

(11.03.04.003) Alimentação das Mídias Digitais IFPE (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Flickr) - Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais

(11.03.04.004) Comunicação, produção ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios

(11.03.04.005) Criação ou modificação de interface

(11.03.04.006) Ronda de clipping diário em meios digitais

(11.03.04.007) Atualização do portal ou site institucional

(11.03.04.008) Elaboração de Projeto visual web