

# 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 totem
  - (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 totem

# (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 Solicitação 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