

# 11.04 Jornalismo

## SERVIÇOS:

- 11.04.01 Organização e Funcionamento: Gerenciamento do Portal
  - (11.04.01.001) Elaboração de Projeto de Sinalização
  - (11.04.01.002) Criação de Brandbook
  - (11.04.01.003) Inserção de conteúdo nas páginas de cursos
  - (11.04.01.004) Check List das pendências da página de cursos
  - (11.04.01.005) Padronização do layout das páginas de cursos
  - (11.04.01.006) Inserção de conteúdo no Banco de Imagens Imprensa
  - (11.04.01.007) Checar e alimentar as galerias de imagens dos campi
  - (11.04.01.008) Padronização do layout das abas internas dos campi
- 11.04.02 Organização e Funcionamento: Comunicação Externa - Entrevistas
  - (11.04.02.001) Inserir resoluções antigas do consup (desde 2010)
  - (11.04.02.002) Padronização de banners inferiores
  - (11.04.02.003) Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão)
  - (11.04.02.004) Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas
  - (11.04.02.005) Decupagem de material bruto de entrevista
- 11.04.03 Organização e Funcionamento: Comunicação Externa - Noticiários
  - (11.04.03.001) Transcrição de entrevista
  - (11.04.03.002) Realização de entrevista
  - (11.04.03.003) Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias
- 11.04.04 Organização e Funcionamento: Comunicação Externa - Reportagens
  - (11.04.04.001) Elaboração e envio de releases para a imprensa

- (11.04.04.002) Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas
- 11.04.05 Organização e Funcionamento: Comunicação Externa - Vídeos
  - (11.04.05.001) Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais
  - (11.04.05.002) Produção de textos Jornalísticos/Marketing
  - (11.04.05.003) Articular com a equipe de audiovisual o planejamento mensal do setor
  - (11.04.05.004) Reunião de planejamento estratégico com o responsável pelo setor de produção de conteúdo
  - (11.04.05.005) Reunião estratégica para pensar produtos audiovisuais articulados a campanhas do IFPE
  - (11.04.05.006) Elaboração de roteiro
  - (11.04.05.007) Pré-Produção: levantamento de personagens
  - (11.04.05.008) Pré-Produção: entrar em contato com personagens e produção local
  - (11.04.05.009) Pré-Produção: articulação com produção local para definir datas, horários e locações
  - (11.04.05.010) Pré-Produção: solicitação e confirmação de transporte
  - (11.04.05.011) Pré-Produção: reunião com equipe de audiovisual para discutir roteiro
  - (11.04.05.012) Produção de vídeo: gravação externa / imagens de apoio
  - (11.04.05.013) Produção de vídeo: gravação de entrevista
  - (11.04.05.014) Seleção de falas
  - (11.04.05.015) Definição de cortes
  - (11.04.05.016) Articulação para gravação de janela de libras
  - (11.04.05.017) Envio de legenda, créditos ou letterings
  - (11.04.05.018) Elaboração e envio de texto para post nas redes sociais (youtube, instagram, Facebook)
  - (11.04.05.019) Programação ou publicação de vídeo nas redes sociais (instagram, facebook, site)
  - (11.04.05.020) Envio de vídeo finalizado com legenda para ascom dos campi
  - (11.04.05.021) Envio do link do vídeo para a pessoa entrevistada

# 11.04.01 Organização e Funcionamento: Gerenciamento do Portal

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:

# **(11.04.01.001) Elaboração de Projeto de Sinalização**

# (11.04.01.002) Criação de Brandbook

# (11.04.01.003) Inserção de conteúdo nas páginas de cursos

# **(11.04.01.004) Check List das pendências da página de cursos**

# (11.04.01.005) Padronização do layout das páginas de cursos



# (11.04.01.006) Inserção de conteúdo no Banco de Imagens Imprensa

# (11.04.01.007) Checar e alimentar as galerias de imagens dos campi

# (11.04.01.008) Padronização do layout das abas internas dos campi

# 11.04.02 Organização e Funcionamento:

## Comunicação Externa - Entrevistas

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:

# **(11.04.02.001) Inserir resoluções antigas do consup (desde 2010)**

# (11.04.02.002) Padronização de banners inferiores

# (11.04.02.003) Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão)

# (11.04.02.004) Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas



# (11.04.02.005) Decupagem de material bruto de entrevista

# 11.04.03 Organização e Funcionamento:

## Comunicação Externa - Noticiários

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:

# (11.04.03.001) Transcrição de entrevista

# (11.04.03.002) Realização de entrevista

**(11.04.03.003) Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias**

# 11.04.04 Organização e Funcionamento:

## Comunicação Externa - Reportagens

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:

# (11.04.04.001) Elaboração e envio de releases para a imprensa

# (11.04.04.002) Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas



# 11.04.05 Organização e Funcionamento:

## Comunicação Externa - Vídeos

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:

(11.04.05.001)

Encaminhamento de  
sugestões de matérias para  
as redes sociais

# (11.04.05.002) Produção de textos Jornalísticos/Marketing

# (11.04.05.003) Articular com a equipe de audiovisual o planejamento mensal do setor

# (11.04.05.004) Reunião de planejamento estratégico com o responsável pelo setor de produção de conteúdo

# (11.04.05.005) Reunião estratégica para pensar produtos audiovisuais articulados a campanhas do IFPE

# (11.04.05.006) Elaboração de roteiro

# (11.04.05.007) Pré- Produção: levantamento de personagens



# (11.04.05.008) Pré- Produção: entrar em contato com personagens e produção local

**(11.04.05.009) Pré-**

**Produção: articulação com  
produção local para definir  
datas, horários e locações**

# (11.04.05.010) Pré- Produção: solicitação e confirmação de transporte

(11.04.05.011) Pré-  
Produção: reunião com  
equipe de audiovisual para  
discutir roteiro

# (11.04.05.012) Produção de vídeo: gravação externa / imagens de apoio

# (11.04.05.013) Produção de vídeo: gravação de entrevista

# (11.04.05.014) Seleção de falas

# (11.04.05.015) Definição de cortes



# (11.04.05.016) Articulação para gravação de janela de libras

# (11.04.05.017) Envio de legenda, créditos ou letterings

# (11.04.05.018) Elaboração e envio de texto para post nas redes sociais (youtube, instagram, Facebook)

**(11.04.05.019) Programação  
ou publicação de vídeo nas  
redes sociais (instagram,  
facebook, site)**

# (11.04.05.020) Envio de vídeo finalizado com legenda para ascom dos campi

# (11.04.05.021) Envio do link do vídeo para a pessoa entrevistada