

Tabela de Entregas – PGD 2.0

Área: Comunicação e Programação Visual

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
1	Planejamento estratégico da comunicação organizacional	Elaboração do Plano de Comunicação	Alta	Plano de Comunicação do Cefet/RJ aprovado	Indicadores de comunicação elaborados	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões de equipe Realizar pesquisa sobre os indicadores da rede federal Elaborar minuta do plano de comunicação Encaminhar plano para aprovação 	Teletrabalho /Presencial
					Minuta do plano de comunicação elaborada e encaminhada para aprovação		
					Plano de comunicação aprovado e publicado		
2		Execução do Plano de Comunicação	Alta	Plano de Comunicação do Cefet/RJ executado	Ação do Plano de Comunicação executada	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento da ação Execução da ação 	Teletrabalho /Presencial
3		Atualização de publicações técnicas como Guias e manuais	Alta	Documento de orientações sobre padrões estabelecidos para as publicações da área de Comunicação atualizado	Minuta do documento de orientações sobre padrões estabelecidos para as publicações da área de Comunicação elaborada	<ul style="list-style-type: none"> Revisar as diretrizes de comunicação Atualizar o documento interno de orientações para padronização das publicações da área de Comunicação 	Teletrabalho /Presencial
4	Planejamento de campanhas institucionais	Alta	Planos e projetos de comunicação ou de campanhas específicas, e planilhas ou relatórios de monitoramento elaborados	Minuta do plano ou projeto de comunicação elaborada	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnósticos Elaborar os projetos que contenham ações estratégicas para solucionar problemas de comunicação Monitorar as ações implantadas Planejar campanhas de comunicação 	Teletrabalho /Presencial	
5	Desenvolvimento de projetos digitais	Alta	Projetos digitais com o objetivo de aprimorar a comunicação institucional desenvolvidos	Minuta do projeto de aprimoramento da comunicação institucional elaborada	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnósticos Elaborar os projetos que contenham ações estratégicas para solucionar problemas de comunicação Planejar divulgação Monitorar as ações implantadas 	Teletrabalho /Presencial	
6	Elaboração de materiais gráficos	Criação de materiais gráficos	Alta	Design gráfico de material criado	Projetos gráficos, impressos e/ou virtuais (cartaz, banner, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica, slide, boletim informativo, revista, livro, documento, ilustração, publicação para mídias impressas e digitais, itens para sinalização, imagem para redes sociais, capas para livros e revistas, folders, cartazes, convites, slides para apresentações)	<ul style="list-style-type: none"> Pesquisa sobre o tema Vetorização e criação de imagens Busca e seleção em banco de imagens Edição, tratamento e manipulação de imagens Busca e seleção de fontes Elaboração de projeto 	Teletrabalho /Presencial
7	Manipulação de material gráfico pré-produzidas		Alta	Material gráfico apropriado para divulgação institucional manipulado	Material gráfico de origem externa corrigido	<ul style="list-style-type: none"> Edição, tratamento e manipulação de imagens Busca e seleção de fontes 	Teletrabalho /Presencial
					Material gráfico com formato adaptado		
					Material gráfico com informações atualizadas		

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
8		Diagramação de documentos, livros ou revistas	Alta	Documento, livro ou revista com diagramação finalizada ou parcialmente realizada, dependendo da extensão	Layout base para o material Seções diagramadas	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de grid • Produção de layout base • Diagramação das páginas adequando o conteúdo para a forma mais visualmente interessante 	Teletrabalho /Presencial
9	Criação de logomarcas	Criação de logomarcas de acordo com as diretrizes institucionais	Alta	Logomarca finalizada ou em processo de elaboração	Pesquisa de logomarca gerada Rascunhos de logomarca produzidos Propostas para logomarca	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa iconográfica • Pesquisa de similares ou correlatos • Geração de alternativas • Seleção de alternativas • Desenvolvimento da proposta • Pesquisa e seleção de cores • Elaboração de versões • Finalização da proposta 	Teletrabalho /Presencial
10		Reestruturação de conteúdo de página	Alta	Estrutura de página organizada ou em processo de organização	Esquema com os tópicos da página finalizado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação da estrutura atual • Identificação dos tópicos e subtópicos • Análise do grau de importância • Indicação de reestrutura 	Teletrabalho /Presencial
11	Elaboração de site, página eletrônica	Elaboração de layout para página	Alta	Parâmetros para implementação do layout definidos	Projeto Base do layout elaborado Esquema de cores do layout elaborado Mockup de página gerado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação do layout atual • Identificação das possíveis falhas de comunicação • Reconhecimento de blocos de conteúdo • Análise do grau de importância dos blocos de conteúdo • Indicação de localização de cada bloco de acordo com a análise feita • Elaboração de projeto gráfico • Elaboração de esquema de cores 	Teletrabalho /Presencial
12		Produção de material fotográfico institucional	Alta	Fotografias de interesse institucional produzidas	Reuniões com departamentos e pessoas envolvidos nos registros do evento em formato de foto realizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar fotos • Separar material • Verificar máquina 	Presencial na unidade ou externa
13	Produção Fotográfica	Cobertura fotográfica de eventos	Alta	Fotografias do evento produzidas	Ensaio fotográfico no local do evento verificação de formatos, espaços e luminosidade realizados	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar fotos • Separar material • Verificar máquina 	Presencial na unidade ou externa
14		Atualização e manutenção de banco de imagens institucional	Média	Banco de imagens institucional atualizado	Verificação de outras facilidades de armazenamento de imagens, como programas e plataformas, realizada	Alimentação do banco de imagens com novos itens gerados internamente	Teletrabalho /Presencial

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
15	Produção de evento	Planejamento de cerimonial para evento	Alta	Documento /roteiro contendo os procedimentos de organização do cerimonial elaborado	Reuniões com os setores envolvidos com a organização do cerimonial realizadas Prazos do cerimonial definidos Materiais como convites, brindes, etc do cerimonial definidos Ensaio do evento em data próxima realizado	Roteiro atualizado de acordo com a demanda do evento – formato	Teletrabalho /Presencial
		Execução de cerimonial do evento	Alta	Organização do evento, contendo roteiro aprovado do cerimonialista, cobertura jornalística e fotografia, executada	Confirmação de presenças dos convidados e/ou palestrantes realizada Checklist de materiais e equipamentos do evento concluído Roteiro do evento distribuído às equipes envolvidas Registro fotográfico dos principais momentos do evento realizado	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar a lista de confirmações em tempo real e identificar substitutos, caso haja • Verificar o funcionamento de equipamentos • Enviar o roteiro por e-mail e disponibilizar cópias impressas no local • Selecionar e editar imagens após o evento 	Presencial
17	Planejamento estratégico da identidade visual institucional	Atualização do manual de identidade visual do órgão/entidade	Alta	Manual de identidade visual do Cefet/RJ atualizado ou em processo de atualização	Comparativo de manuais de identidade visual de outros órgãos/entidades realizado Protótipos de materiais gráficos, utilizando os novos padrões, como cartazes, folders, etc, elaborados Novo manual de identidade visual do Cefet/RJ publicado no site	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e discussão sobre padrões a serem adotados • Testes relacionados aos novos padrões • Implementação do novo padrão no manual 	Teletrabalho /Presencial
		Gestão do uso da identidade visual da instituição	Alta	Monitoramento do uso da identidade visual da instituição realizado	Lista de materiais produzidos identificados com não conformidades ao uso da identidade visual da instituição elaborada Guia visual atualizado com exemplos de aplicações corretas e incorretas do uso da identidade visual da instituição publicado	Acompanhamento e verificação das formas e versões utilizadas da logo institucional nos materiais produzidos	Teletrabalho /Presencial
		Realização de projeto ou ação relacionada à identidade visual da instituição	Alta	Projeto ou ação relacionada à identidade visual da instituição elaborado ou em processo de elaboração	Minuta do projeto de identidade visual da instituição elaborada	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação do problema • Levantamento de possibilidades de ações para contribuir • Planejamento da ação • Execução da ação 	Teletrabalho /Presencial
20	Acessibilidade digital	Inserção de descrição nas imagens	Alta	Imagem com descrição para acessibilidade digital produzida	Texto para descrição para acessibilidade digital produzido	<ul style="list-style-type: none"> • Observação da imagem • Identificação das informações essenciais • Criação do texto descritivo • Inserção da descrição na edição de metadados do arquivo 	Teletrabalho /Presencial

Tabela de Entregas – PGD 2.0

Área: Comunicação e Programação Visual

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
21	Realização de Ações de Comunicação	Cobertura de eventos	Alta	Matérias jornalísticas e fotografias publicadas nos canais de comunicação institucionais	Anotações e/ou gravações do evento produzidas	Acompanhamento de eventos institucionais para produção de matérias jornalísticas, incluindo apuração, elaboração textual e registro fotográfico	Presencial
22		Criação e manutenção de calendário institucional	Alta	Calendário, publicações, eventos e outras ações relacionadas às datas produzidos	Listagem de datas elaborada	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e acompanhamento de calendário contendo eventos institucionais e datas comemorativas • Planejamento e execução de atividades relacionadas às datas 	Teletrabalho /Presencial
23		Divulgação em canais de comunicação institucionais	Alta	Publicações no site institucional – tais como notícias, avisos, eventos e conteúdo de páginas –, nas redes sociais, nas listas de e-mail institucional, na intranet, em informativos eletrônicos ou em qualquer outro canal de comunicação institucional realizadas	Texto bruto para divulgação em canais de comunicação institucionais elaborado	Planejamento, criação e publicação de divulgações em canais de comunicação institucionais, envolvendo apuração, elaboração, reformulação e/ou adaptação de textos, além de <i>briefing</i> , seleção e inserção de imagens e/ou vídeos	Teletrabalho /Presencial
					Download do material fotográfico para seleção realizado		
24		Monitoramento dos perfis institucionais nas redes sociais	Alta	Planilhas e/ou relatórios de monitoramento dos perfis institucionais contendo os dados coletados e/ou sua análise elaborados	Download dos dados de monitoramento dos perfis institucionais realizado	Coleta, acompanhamento e análise das métricas relacionadas aos perfis institucionais nas redes sociais	Teletrabalho /Presencial
25		Produção textual para materiais gráficos e produções audiovisuais	Alta	Textos para materiais gráficos e roteiros para produções audiovisuais produzidos	Texto bruto para materiais gráficos e roteiros para produções audiovisuais elaborado	Produção de textos para compor materiais gráficos impressos e/ou eletrônicos ou roteiros para vídeos ou sonoras	Teletrabalho /Presencial
26	Relacionamento com a imprensa	Alta	Relacionamento com a imprensa estabelecido	<i>Press releases</i> (sugestões de pauta) elaboradas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e envio de <i>press releases</i> (sugestões de pauta) • <i>Follow up</i> (contato por telefone) • Atualização de <i>mailing</i> e <i>networking</i> 	Teletrabalho /Presencial	
				Notas para imprensa publicadas nos canais de comunicação institucionais			

Tabela de Entregas – PGD 2.0
Área: Comunicação e Programação Visual

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
					<i>Mailling</i> de imprensa atualizado Retorno às solicitações dos veículos de imprensa por <i>e-mail</i> ou telefone Matérias jornalísticas contendo menções à instituição e/ou falas de seus membros produzidas Área de imprensa do <i>site</i> institucional atualizada Listagem de fontes elaborada Material para treinamento relacionado à imprensa produzido	<ul style="list-style-type: none"> • Retorno às solicitações dos veículos de imprensa • Apuração de fontes para atendimento à imprensa • Agendamento, acompanhamento, organização e execução de entrevistas • Seleção de imagens para atendimento à imprensa • <i>Media training</i> (treinamento de porta-vozes) • <i>Clipping</i> ou qualquer tarefa que vise construir um relacionamento institucional com os diversos veículos de comunicação, contribuindo para que a marca seja evidenciada ao ser citada, propiciando mais visibilidade e credibilidade à instituição 	
27		Relacionamento com os públicos de Comunicação	Alta	Atendimento ao público de Comunicação realizado	Atendimento a dúvidas de seguidores das redes sociais ou enviadas ao e-mail “Fale Conosco” realizado Atendimento presencial ou virtual aos públicos interno e externo de Comunicação realizado Documento atualizado com respostas a dúvidas de Comunicação mais comuns <i>Chatbot</i> atualizado com as respostas para as dúvidas mais frequentes de alunos e do público externo	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhimento da dúvida • Pesquisa sobre a resposta • Redigir/relatar resposta adequada ao solicitante • Ajustes de palavras-chave e das respectivas respostas automáticas dadas aos usuários 	Teletrabalho /Presencial
28	Revisão textual	Revisão de textos produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação	Alta	Textos diversos – produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação – revisados e adequados aos padrões internos de publicação	Arquivo da área de Comunicação com marcas de revisão produzido	Revisão linguística e padronização de textos diversos produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação	Teletrabalho /Presencial

Tabela de Entregas – PGD 2.0
Área: Comunicação e Programação Visual

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
29		Revisão textual de artigo científico	Alta	Artigos científicos de publicações periódicas da instituição revisados e formatados de acordo com as normas técnicas da ABNT	Arquivo científico de publicações periódicas da instituição com marcas de revisão produzido	Revisão linguística, formatação e adequação às normas da ABNT de artigos científicos de publicações periódicas da instituição	Teletrabalho /Presencial
30		Revisão textual de documentos institucionais	Alta	Documentos institucionais revisados e diagramados	Arquivo de documentos institucionais com marcas de revisão produzido	Revisão linguística e padronização de documentos institucionais	Teletrabalho /Presencial
31		Revisão textual de material gráfico	Alta	Conteúdo textual de materiais gráficos diversos – produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação – revisado e adequado aos padrões internos de publicação	Listagem com indicações de alterações necessárias no conteúdo textual de materiais gráficos elaborada	Revisão linguística e padronização do conteúdo textual de materiais gráficos produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação	Teletrabalho /Presencial
32	Publicidade Legal	Publicação de avisos de licitação	Alta	Avisos de licitação publicados em jornais de grande circulação	Conteúdo de aviso de licitação inserido na plataforma da EBC	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análise, revisão e formatação do texto encaminhado pela DIRAP Realizar a inserção do conteúdo na plataforma da EBC Acompanhar a publicação e enviar para a DIRAP Alimentar planilha interna de acompanhamento de publicações e custos 	Teletrabalho /Presencial
Aviso de licitação publicado em jornal de grande circulação							
Planilha de acompanhamento de publicações de avisos de licitação e custos atualizada							
33	Sinalização	Elaboração, mapeamento, execução ou acompanhamento de projeto de sinalização para unidades ou eventos	Alta	Projeto de sinalização elaborado / instalado ou em processo de elaboração / instalação	Layout dos itens de sinalização elaborado	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração do projeto e criação de layout para os itens Mapeamento de locais e tipos de itens de sinalização necessários para o espaço Acompanhamento da instalação de itens de sinalização 	Teletrabalho /Presencial
Planilha com mapeamento de local/item de sinalização produzida							