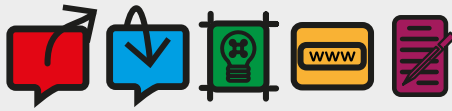


# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS NACIONAIS



COMUNICAÇÃO SOCIAL





# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS NACIONAIS**

COMUNICAÇÃO SOCIAL

## **Ministério Público Federal**

### **Raquel Elias Ferreira Dodge**

Procuradora-Geral da República

### **Luciano Mariz Maia**

Vice-Procurador-Geral da República

### **Humberto Jacques de Medeiros**

Vice-Procurador-Geral Eleitoral

### **Oswaldo José Barbosa Silva**

Corregedor-Geral do Ministério Público Federal

### **Julieta Elizabeth Fajardo Cavalcanti de Albuquerque**

Ouvidora-Geral do Ministério Público Federal

### **Alexandre Camanho de Assis**

Secretário-Geral do Ministério Público da União

### **Cláudia de Fátima Marques Roque**

Secretária-Geral Adjunta do Ministério Público da União



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
Secretaria de Comunicação Social

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS NACIONAIS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Brasília - DF  
MPF  
2018

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Secretária de Comunicação Social**

Dione Aparecida Tiago

**Secretária de Comunicação Social Adjunta**

Allana de Albuquerque Sousa Silva

**Subsecretaria de Comunicação - Área FIM**

Terezinha Moreira de Jesus

**Subsecretaria de Comunicação - Área MEIO**

Clara de Carvalho Mousinho

**Subsecretaria de Comunicação Digital**

Raoni Iago Pinheiro Santos

**Subsecretaria de Publicidade**

Tatiana Martinewski Bicca

**EQUIPE GESTORA DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Allana de Albuquerque Sousa Silva

Jefferson Curtinovi

Gabriela Brunelli

Eduardo de Souza Carvalhal

**Coordenação e organização**

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

**Projeto gráfico, revisão e diagramação**

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

**Procuradoria-Geral da República**

SAF Sul Quadra 4 Conj. C

CEP 70050-900 Brasília – DF

Telefone: (61) 3105-5100

[www.mpf.mp.br](http://www.mpf.mp.br)



## SERVIÇOS

Divulgação Externa.....	15
Clipagem de Notícias Especial (temas específicos).....	15
Atendimentos à Imprensa.....	16
Coletiva com a Imprensa.....	16
Contato com a Imprensa.....	17
Mural Digital (problemas de funcionamento, informações desatualizadas).....	19
Divulgação Interna.....	19
Divulgação no Mural Digital Nacional.....	20
Alinhamento Nacional de Informação.....	20
Análise de Aplicação da Marca MPF.....	23
Confecção de Cartão de Apresentação MPF.....	23
Envio de Artes Gráficas.....	24
Criação de Identidade Visual e Peças Gráficas (peças avulsas, redes sociais).....	24
Solicitação de Kit Papelaria MPF (pastas, blocos e crachás).....	25
Publicações (cartilhas, relatórios de atividades).....	25
Criação de formulários.....	27
Criação de área/página.....	27
Criação de <i>banners</i> /ícones (web).....	28
Produção de arte gráfica de <i>banners</i> e ícones para uso em sites do MPF.....	28
Criação/atualização de funcionalidades.....	28
Fornecimento de estatística de acesso.....	29
Importação e exportação de conteúdos.....	29
Permissão de acesso a novos usuários.....	30
Atualização de conteúdo.....	30
Resolução de problemas.....	31
Suporte/treinamento aos usuários e gestores de conteúdo.....	31
Empréstimo de Equipamentos Audiovisuais (filmadora, gravador e acessórios).....	32
Registro Fotográfico.....	32
Cobertura em Vídeo (audiovisual).....	33
Pedido de Pauta e VT para o Interesse Público/Jornal da Justiça.....	33
Post em Redes Sociais.....	34
Produção em Vídeo (audiovisual).....	34
Produção para Rádio (spots, entrevistas, matérias, gravação de programas).....	35
Elaboração de Projetos.....	37
Solicitação de Aquisição/Contratação/Recursos de Comunicação.....	37

## CHECKLISTS

Acompanhamento de entrevistas .....	41
Atendimentos à imprensa.....	41
Atualização de conteúdo da Internet.....	41
Divulgação externa.....	41
Coletiva com a imprensa.....	42
Contato com a imprensa.....	42
Elaboração de Briefing.....	42
Plano de Comunicação.....	42
Produção Textual.....	43
Revisão textual.....	43
Publicação de artigo de opinião em jornais .....	43
Alinhamento Nacional de Informação.....	45
Divulgação da sessão do CSMPF.....	45
Atualização de conteúdo da Intranet.....	45
Divulgação Interna .....	45
Elaboração de Briefing.....	46
Plano de Comunicação.....	46
Produção de notícia para intranet.....	46
Recrutamento Interno.....	46
Produção Textual.....	47
Publicação no Mural Digital.....	47
Revisão textual.....	47
Campanhas Institucionais.....	49
Criação de ID.....	49
Criação de Marcas .....	49
Criação de peças para eventos e campanhas.....	50
Publicação Editorial .....	50
Design (Cartaz, Banner, Pop-up).....	50
Produção de Post Facebook.....	51
Análise da Aplicação da Marca MPF .....	51
Produção de Post Twitter.....	51
Confecção de Cartões de Apresentação MPF .....	51
Atualização de conteúdo .....	53
Design de interface .....	53
Web Service.....	53
Desenvolvimento de Funcionalidade Web V-2 .....	53
Desenvolvimento de Funcionalidade Web.....	53



Registro Fotográfico .....	54
Produção de foto .....	54
Filmagem.....	54
Empréstimo de equipamentos audiovisuais.....	54
Adaptação de Arte para Redes Sociais.....	54
Publicação de Post para Facebook .....	55
Publicação de Post para Twitter.....	55
Publicação de Post para Instagram.....	55
Elaboração de Projetos .....	57
Solicitação de Aquisição/Contratação/Recursos de Comunicação.....	57

## ENTREGAS

Adaptação de Peças Gráficas .....	61
Animação (criação) .....	61
Banner Lona (criação).....	61
Banner On-line (criação) .....	61
Briefing.....	61
Campanha Externa.....	61
Campanha Interna .....	62
Cartão de Apresentação.....	62
Cartaz (criação) .....	62
Clipping.....	62
Cobertura em Vídeo (audiovisual) .....	62
Coletiva de Imprensa.....	62
Conteúdo Intranet (atualização/criação).....	62
Conteúdo Portal (atualização/criação).....	62
Criação de Identidade Visual.....	62
Criação de Script .....	62
Divulgação externa via WhatsApp / Telegram.....	63
Divulgação interna via WhatsApp / Telegram.....	63
Edição de Vídeo .....	63
Produção de Vídeo (audiovisual) .....	63
Publicação (criação).....	63
Publicação na Intranet Nacional.....	63
Saída Fotográfica .....	63
Spot para Rádio .....	64
Texto para comunicação externa.....	64

Texto para comunicação interna.....	64
Tratamento de Imagens.....	64
TV MPF ( <i>upload</i> de vídeo) .....	64



## APRESENTAÇÃO

Este manual é voltado aos servidores que atuam nas áreas de Comunicação Social do Ministério Público Federal (MPF). Nele constam os serviços de comunicação social oferecidos aos integrantes da Instituição, que podem ser solicitados por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP).

O documento serve como guia na hora de demandar os serviços prestados pela Secretaria e pelas Assessorias de Comunicação Social. Visa ainda padronizar o modo de atendimento desses serviços e modernizar a gestão, com a extração de indicadores da área de comunicação, quantitativos e qualitativos, em âmbito nacional.

Este manual foi dividido em três partes: serviços, checklists e entregas. São mais de 30 serviços, entre eles, divulgação externa, atendimentos à imprensa, criação de identidade visual e peças gráficas, registro fotográfico, produção em vídeo, post em redes sociais e produção para rádio. Para tanto, traz o nome de cada um desses serviços, sua descrição e a área responsável pela execução (Assessoria de Comunicação, Secretaria de Comunicação ou mesmo uma divisão interna desses setores, principalmente no caso da Secom).

Os checklists foram elaborados para facilitar o atendimento das demandas e a disseminação de conhecimento quanto ao modo como os pedidos devem ser atendidos. Esses checklists podem ser importados e alterados no SNP de acordo com a realidade local.

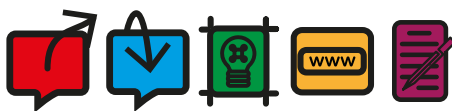
Já as entregas são padronizadas e refletem os produtos entregues dentro de cada pedido atendido. Buscam a geração de indicadores de produtividade, sendo fundamental o registro delas no SNP. Este manual contém a descrição de todas as entregas com o objetivo de uniformizar o entendimento de cada uma delas.

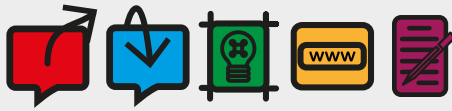
## HISTÓRICO

A elaboração deste manual é fruto do trabalho de diversos servidores de comunicação que têm como propósito modernizar a gestão da área no Ministério Público Federal. Foram mais de 10 meses de trabalho voltados à padronização das nomenclaturas dos serviços, bem como de outros aspectos que compõem o atendimento no SNP, como a elaboração de gabaritos (perguntas que norteiam a abertura dos pedidos no SNP pelos requisitantes) e a lista de entregas e checklists – utilizadas pelo usuário atendente. E o trabalho ainda não acabou, devido ao dinamismo do processo comunicacional, o documento está em constante atualização. Para isso, um grupo gestor foi criado para zelar pela padronização de serviços, gabaritos e entregas, com o intuito de fortalecer a gestão da comunicação em âmbito nacional.

## **ASSESSORIAS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

PRR1 - prr1-ascom@mpf.mp.br - (61) 3317-4583  
PRR2 - prr2-ascom@mpf.mp.br - (21) 3554-9003  
PRR3 - prr3-ascom@mpf.mp.br- (11) 2192-8620  
PRR4 - prr4-ascom@mpf.mp.br- (51) 3216-2016  
PRR5 - prr5-ascom@mpf.mp.br - (81) 2121-9823  
Acre - prac-ascom@mpf.mp.br - (68) 3214-1430  
Alagoas - pral-ascom@mpf.mp.br - (82) 2121-1485  
Amazonas - pram-ascom@mpf.mp.br - (92) 2129-4734  
Amapá - prap-ascom@mpf.mp.br - (96) 3213-7895  
Bahia - prba-ascom@mpf.mp.br - (71) 3617-2299  
Ceará - prce-ascom@mpf.mp.br - (85) 3266-7457  
Distrito Federal - prdf-ascom@mpf.mp.br - (61) 3313-5460  
Espírito Santo - pres-ascom@mpf.mp.br - (27) 3211-6444  
Goiás - prgo-ascom@mpf.mp.br - (62) 3243-5454  
Maranhão - prma-ascom@mpf.mp.br - (98) 3213-7137  
Mato Grosso - prmt-ascom@mpf.mp.br - (65) 3612-5083/5000  
Mato Gross do Sul - prms-ascom@mpf.mp.br - (67) 3312-7265/7283  
Minas Gerais - prmg-ascom@mpf.mp.br - (31) 2123-9008  
Pará - prpa-ascom@mpf.mp.br - (91) 3299-0148  
Paraná - prpr-ascom@mpf.mp.br - (41) 3219-8843  
Paraíba - prpb-ascom@mpf.mp.br - (83) 3044-6281  
Pernambuco - prpe-ascom@mpf.mp.br - (81) 2125-73-48  
Piauí - prpi-ascom@mpf.mp.br - (86) 3214-5987  
Rio de Janeiro - prrj-ascom@mpf.mp.br- (21) 3971-9570  
Rio Grande do Norte - prrn-ascom@mpf.mp.br - (84) 3232-3960  
Rio Grande do Sul - prrs-ascom@mpf.mp.br - (51) 3284-7370  
Rondônia - prro-ascom@mpf.mp.br - (69) 3216-0511  
Roraima - prrr-ascom@mpf.mp.br - (95) 3198-2045  
Santa Catarina - prsc-ascom@mpf.mp.br - (48) 2107-2466  
Sergipe - prse-ascom@mpf.mp.br- (79) 3301-3837/3874  
São Paulo - prsp-ascom@mpf.mp.br - (11) 3269-5068  
Tocantins - prto-ascom@mpf.mp.br - (63) 3219-7298







## **O QUE SÃO OS SERVIÇOS?**

São prestados pela Secretaria de Comunicação Social (Secom) e/ou pelas Assessorias de Comunicação Social (Ascoms) das unidades do MPF.

Alguns serviços da Secretaria de Comunicação Social são voltados apenas para os integrantes do Sistemas de Integrantes de Comunicação do MPF, como as Assessorias de Comunicação Social.



SERVIÇOS NACIONAIS DA

**COMUNICAÇÃO**  
**EXTERNA**



## COMUNICAÇÃO EXTERNA

<b>Serviço</b>	Divulgação Externa
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	Principal porta de entrada de demandas relacionadas à produção de conteúdos a serem publicados em veículos externos de comunicação da Instituição ou enviados à imprensa, por e-mail, para avisar sobre eventos, pautas, iniciativas e decisões de interesse público.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação – Área-Fim Subsecretaria de Comunicação – Área-Meio Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

<b>Serviço</b>	Clipagem de Notícias Especial (temas específicos)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	Compilação de matérias, artigos e textos com tema específico.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação – Área-Fim Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

<b>Serviço</b>	Atendimentos à Imprensa
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Resposta a questionamentos da imprensa sobre assuntos da Instituição.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação – Área-Fim Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

<b>Serviço</b>	Coletiva com a Imprensa
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Organização de coletiva de imprensa para tratar de assuntos da Instituição e que tenham interesse público.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação – Área-Fim Assessorias de Comunicação Social



## COMUNICAÇÃO EXTERNA

<b>Serviço</b>	Contato com a Imprensa
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Contato com a imprensa que parte do próprio MPF, para tratar de assuntos da Instituição e que tenham interesse público.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação – Área-Fim Assessorias de Comunicação Social



SERVIÇOS NACIONAIS DA

**COMUNICAÇÃO**  
**INTERNA**

## COMUNICAÇÃO INTERNA

<b>Serviço</b>	Mural Digital (problemas de funcionamento, informações desatualizadas)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	Solicitação de manutenção em caso de defeito nos murais digitais ou identificação de informações desatualizadas.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação – Área-Meio Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO INTERNA

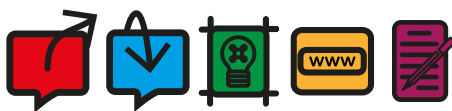
<b>Serviço</b>	Divulgação Interna
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	Principal porta de entrada de demandas relacionadas à produção de conteúdos para os veículos internos de comunicação da Instituição. O requisitante deve apresentar o problema de comunicação para que a Secom e as Ascoms definam os veículos internos mais efetivos para cada demanda.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação – Área-Meio Subsecretaria de Comunicação – Área-Fim Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO INTERNA

<b>Serviço</b>	Divulgação no Mural Digital Nacional
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Solicitação de divulgação de informações sobre questões internas do MPF a serem publicados no mural digital.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação – Área-Meio

## COMUNICAÇÃO INTERNA

<b>Serviço</b>	Alinhamento Nacional de Informação
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Solicitação para gerenciar a comunicação com os assessores da comunicação das unidades do MPF, transmitindo-lhes informações, boas práticas e/ou diretrizes nacionais inerentes à atuação do Sistema de Comunicação Social da Instituição.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação – Área-Meio





SERVIÇOS NACIONAIS DA

**PUBLICIDADE  
PUBLICAÇÕES**

## PUBLICIDADE/PUBLICAÇÕES

<b>Serviço</b>	Análise de Aplicação da Marca MPF
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	Avaliação das solicitações internas ou externas para a utilização da Marca do MPF em divulgações ou produtos conforme as determinações do Manual de Identidade Visual do MPF.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Publicidade Assessorias de Comunicação Social

## PUBLICIDADE/PUBLICAÇÕES

<b>Serviço</b>	Confecção de Cartão de Apresentação MPF
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	Cartão impresso contendo as informações de contato profissional de membros e servidores ou de uma determinada área da Instituição. Pode ser confeccionado nos idiomas português, inglês, francês e espanhol, de acordo com o padrão e quantitativo regulamentados pela Portaria PGR/MPF nº 398/2012 e suas alterações.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Publicidade Assessorias de Comunicação Social

## PUBLICIDADE/PUBLICAÇÕES

<b>Serviço</b>	Envio de Artes Gráficas
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Disponibilização de arquivo com peças prontas de campanhas de comunicação ou de divulgações diversas.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Publicidade

## PUBLICIDADE/PUBLICAÇÕES

<b>Serviço</b>	Criação de Identidade Visual e Peças Gráficas (peças avulsas, redes sociais)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social Integrantes do Cerimonial
<b>Descrição</b>	Criação de Identidade visual: concepção de um conjunto de elementos gráficos (imagens, fotos, ícones, letras etc.) por meio da aplicação dos conhecimentos técnicos de seleção de cores, tipografia, formato e suporte, que representem sinteticamente a mensagem e/ou imagem a ser transmitida, a fim de se alcançar o objetivo de comunicação definido no <i>briefing</i> . Criação de peças gráficas: aplicação e desdobramento da identidade visual em peças diversas (cartaz, pôster, banner etc.), com informações específicas, de acordo com a necessidade de comunicação e o público a ser atingido.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Publicidade Assessorias de Comunicação Social

**PUBLICIDADE/PUBLICAÇÕES**

<b>Serviço</b>	Solicitação de Kit Papelaria MPF (pastas, blocos e crachás)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	Solicitação do envio de materiais – pastas, bloco e crachá – que fazem parte da Papelaria do MPF para utilização em eventos promovidos pela Instituição.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Publicidade

**PUBLICIDADE/PUBLICAÇÕES**

<b>Serviço</b>	Publicações (cartilhas, relatórios de atividades)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	<p>Produção de publicações institucionais do MPF, impressas ou eletrônicas, de caráter periódico e não periódico, compreendendo as etapas de revisão ortográfica e gramatical do conteúdo, criação de projeto gráfico, diagramação, normalização bibliográfica e, quando necessário, impressão. As áreas de Comunicação Social diagramam apenas relatórios exigidos por lei.</p> <p>Para subsidiar a elaboração de outros relatórios, são disponibilizados modelos de arquivos editáveis, contendo layout de capa de acordo com o objetivo do documento, modelos de expedientes, modelo de página interna e última capa).</p>
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Publicidade Assessorias de Comunicação Social



SERVIÇOS NACIONAIS DA

**COMUNICAÇÃO**  
**DIGITAL**

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Criação de formulários
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Desenvolvimento de formulários para gravação em banco e/ou envio das informações via e-mail.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Criação de área/página
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Páginas temporárias ou permanentes que são criadas para apoiar a divulgação de uma ação de comunicação pontual e específica de determinado produto/serviço, tais como campanhas ou projetos.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Criação de <i>banners</i> /ícones (web)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Produção de arte gráfica de <i>banners</i> e ícones para uso em sites do MPF.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Criação/atualização de funcionalidades
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Desenvolvimento de funcionalidades no ambiente Plone/Zope para uso em sites do MPF.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital



## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Fornecimento de estatística de acesso
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Extração de informações dos sites do MPF nas ferramentas de estatísticas Web como Google Analytics.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Importação e exportação de conteúdos
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Migração de dados de outros Plone Sites e/ou de outras plataformas de CMS para sites do MPF.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Permissão de acesso a novos usuários
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Conceder acesso para servidores e permissões nos conteúdos dos sites do MPF.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Atualização de conteúdo
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Atualização de conteúdo e criação de novas áreas/páginas e funcionalidades nos sites do MPF.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital Assessorias de Comunicação Social



## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Resolução de problemas
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Resolver problemas nos sites do MPF.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Suporte/treinamento aos usuários e gestores de conteúdo
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Ambiente virtual</b>	Intranet/Outros sites/Portal do MPF
<b>Descrição</b>	Suporte à gestão de conteúdo web, tais como correção de erros no Portal MPF e Intranet, disponibilização de acessos/permissões e realização de treinamentos web.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Empréstimo de Equipamentos Audiovisuais (filmadora, gravador e acessórios)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	Empréstimo por tempo determinado a outro órgão interno de equipamentos audiovisuais para ação específica.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Registro Fotográfico
<b>Requisitantes</b>	Integrantes do MPF
<b>Descrição</b>	Cobertura de eventos ou fatos de interesse institucional (reuniões, visitas, sessões de Conselhos, solenidades de posse etc.), realizada por repórter fotográfico, dentro ou fora das unidades do Ministério Público Federal, com posterior tratamento, arquivo e veiculação (quando for o caso) das imagens produzidas.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital Assessorias de Comunicação Social

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Cobertura em Vídeo (audiovisual)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Produção de VT de matérias e ações relacionadas a atuação do MPF nos estados e no DF.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Pedido de Pauta e VT para o Interesse Público/Jornal da Justiça
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Reportagem, entrevista ou serviço veiculado no programa semanal “Interesse Público”, produzido pela PGR e veiculado pela TV Justiça e mais onze emissoras parceiras, ou para o Jornal da Justiça da TV Justiça.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Post em Redes Sociais
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Publicação com imagem e texto descritivo para o Facebook, Twitter ou Instagram.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Produção em Vídeo (audiovisual)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Elaborar a produção audiovisual, captação e gravação, edição de material audiovisual para campanhas de ações institucionais internas e externas.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Serviço</b>	Produção para Rádio (spots, entrevistas, matérias, gravação de programas)
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	<p>Sugestão de tema/assunto para ser veiculado no programa de rádio “Direito de Todos” ou como matéria de rádio divulgada ao vivo no “Giro pelos Tribunais” (Rádio Justiça, às 18h). O tema deve estar relacionado à atuação do MPF e deve ser de interesse do cidadão (interesse para o público externo).</p> <p>O Spot é uma peça sonora em que se usa a interpretação humana (com um ou mais locutores) e elementos sonoros (músicas, efeitos especiais) para a construção de uma mensagem a ser divulgada em emissoras de rádio. Leva a assinatura do Ministério Público Federal (<i>slogan</i> institucional). Deve ter a duração exata de 15, 30 ou 60 segundos.</p>
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Subsecretaria de Comunicação Digital



SERVIÇOS NACIONAIS DA

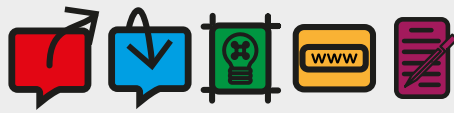
# GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

## GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

<b>Serviço</b>	Elaboração de Projetos
<b>Requisitantes</b>	Integrantes da Secretaria de Comunicação Social Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Avaliação e produção de propostas de projetos de comunicação para o MPF.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Assessoria Técnica – Astec Assessorias de Comunicação Social

## GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

<b>Serviço</b>	Solicitação de Aquisição/Contratação/Recursos de Comunicação
<b>Requisitantes</b>	Integrantes das Assessorias de Comunicação Social
<b>Descrição</b>	Solicitação de providências para a aquisição de bens e serviços ou para a contratação de empresas em caráter continuado, para atender às necessidades da Secom ou das Ascoms (casos de contratações nacionais), compreendendo o apoio à área requisitante na pesquisa de mercado, na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e na elaboração do Termo de Referência, bem como o acompanhamento da contratação até a entrega final do objeto à área requisitante.
<b>Área responsável pela execução do serviço</b>	Assessoria Técnica – Astec





## **O QUE SÃO OS CHECKLISTS?**

São listas de controle, compostas por conjuntos atividades rotineiras necessárias para a realização de determinados serviços de comunicação. Buscam padronizar e agilizar os atendimentos oferecidos pela Secretaria de Comunicação Social ou pelas Assessorias de Comunicação Social.



CHECKLISTS NACIONAIS DA

# COMUNICAÇÃO EXTERNA

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

### Checklist

Acompanhamento de entrevistas

- 01 - Recebimento do pedido de entrevista
- 02 - Levantamento de informações sobre o tema
- 03 - Orientações ao entrevistado
- 04 - Agendamento de entrevista
- 05 - Confirmação de agendamento com o repórter
- 06 - Acompanhamento da entrevista
- 07 - Elaborar clipping
- 08 - Encaminhar clipping
- 09 - Alinhamento Nacional de Informação

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

### Checklist

Atualização de conteúdo da Internet

- 01 - Verificar link a ser atualizado
- 02 - Transformar arquivos abertos em PDF
- 03 - Atualizar o conteúdo
- 04 - Informar o requisitante

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

### Checklist

Atendimentos à imprensa

- 01 - Verificar assunto na mídia
- 02 - Buscar solução para a demanda
- 03 - Responder ao jornalista
- 04 - Acompanhar publicação da matéria no veículo
- 05 - Clipar matéria e encaminhar ao procurador
- 06 - Alinhamento Nacional de Informação

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

### Checklist

Divulgação externa

- 01 - Confirmar recebimento de todas as informações
- 02 - Redigir o texto
- 03 - Revisar texto
- 04 - Enviar para aprovação
- 05 - Receber o e-mail de aprovação
- 06 - Publicar o texto (site)
- 07 - Publicar o texto na intranet (opcional)
- 08 - Publicar no Mural Digital
- 09 - Enviar e-mail para a imprensa
- 09a - Enviar e-mail para procuradores e assessores
- 10 - Enviar para Grupo Whatsapp (opcional)
- 11 - Publicar na rede social (opcional)
- 12 - Adaptar texto para rádio
- 13 - Elaborar clipping
- 14 - Encaminhar clipping para procurador
- 15 - Alinhamento Nacional de Informação

### COMUNICAÇÃO EXTERNA

#### Checklist

Coletiva com a imprensa

- 01 - Selecionar mailing de interesse
- 02 - Enviar as informações pretendidas
- 03 - Realizar ronda para confirmar o recebimento das informações
- 04 - Elaborar clipping
- 05 - Encaminhar clipping ao procurador responsável

### COMUNICAÇÃO EXTERNA

#### Checklist

Elaboração de Briefing

- 01 - Levantamento de outras informações disponíveis
- 02 - Resumo das informações principais referentes à necessidade de comunicação do demandante
- 03 – Distribuição da demanda, via SNP, para as áreas envolvidas

### COMUNICAÇÃO EXTERNA

#### Checklist

Contato com a imprensa

- 01 - Selecionar mailing de interesse
- 02 - Enviar as informações pretendidas
- 03 - Realizar ronda para confirmar o recebimento das informações
- 04 - Elaborar clipping
- 05 - Encaminhar clipping ao procurador responsável

### COMUNICAÇÃO EXTERNA

#### Checklist

Plano de Comunicação

- 01 - Levantamento das Informações
- 02 – Alinhamento da estratégia de comunicação com as áreas envolvidas
- 03 – Elaboração do plano de comunicação (estratégias, cronograma)
- 04 – Validação do plano de comunicação com o cliente
- 05 – Distribuição da demanda, via SNP, para as áreas envolvidas

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

### Checklist

Produção Textual

- 01 - Apuração das informações
- 02 - Confirma publicação
- 03 - Confirmação da demanda
- 04 - Elaboração do texto
- 05 - Encaminha para aprovação
- 06 - Encaminha para publicação
- 07 - Informa demandante
- 08 - Realiza ajustes
- 09 - Revisão do texto

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

### Checklist

Revisão textual

- 01 - Apuração das informações
- 02 - Confirma publicação
- 03 - Confirmação da demanda
- 04 - Elaboração do texto
- 05 - Revisão do texto
- 06 - Encaminha para aprovação
- 06 – Acatar as alterações
- 06 – Revisar o texto com registro de alterações
- 07 - Encaminha para publicação

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

### Checklist

Publicação de artigo de opinião em jornais

- 01 - Análise do conteúdo do texto recebido
- 02 - Definição do veículo adequado para oferecer a publicação
- 03 - Pesquisa sobre padrões dos artigos publicados no veículo (Número de caracteres; necessidade de foto ou não; prazo médio para resposta, etc)
- 04 - Edição do texto para adequação ao formato do jornal
- 05 - Aprovação do texto com o cliente
- 06 - Contato com a redação (Editor de Opinião)
  - 06.01 - Destacar pertinência do tema abordado e relevância/legitimidade do autor do texto para falar sobre o assunto
  - 06.02 - Acordar prazo para resposta do jornal acerca do interesse em veicular o texto
- 07 - Envio do texto por e-mail para o jornal, em formato editável
- 08 - Retorno do jornal sobre interesse no artigo e data de publicação
- 09 - Avisar o cliente demandante sobre data provável da divulgação
- 10 - Monitoramento da publicação no jornal
- 11 - Clipping do artigo e envio ao cliente



CHECKLISTS NACIONAIS DA

# COMUNICAÇÃO INTERNA



## COMUNICAÇÃO INTERNA

### Checklist

Alinhamento Nacional de Informação

- 01 - Identificar Público-Alvo (quais Unidades acionar?)
- 02 - Definir forma(s) de contato (email, WhatsApp, telefone)
- 03 - Redigir texto
- 04 - Reforçar o pedido
- 05 - Definir se a informação será incluída no Boletim para as Unidades
- 06 - Em caso de Campanha
- 06-A - Quantificar a adesão em planilha?
- 06-B - Aplicar pesquisa de satisfação/ formulário

## COMUNICAÇÃO INTERNA

### Checklist

Atualização de conteúdo da Intranet

- 01 - Verificar link a ser atualizado
- 02 - Transformar arquivos abertos em PDF
- 03 - Atualizar o conteúdo
- 04 - Informar o requisitante

## COMUNICAÇÃO INTERNA

### Checklist

Divulgação Interna

- 01 - Confirmar recebimento de todas as informações
- 02 - Produzir matéria
- 03 - Produzir textos para peças gráficas
- 04 - Criar ou adaptar identidade visual
- 05 - Aplicar identidade em peças gráficas
- 06 - Revisar material
- 07 - Aprovar o texto / peças gráficas
- 08 - Publicar matéria na intranet
- 09 - Enviar para a intranet nacional (opcional)
- 10 - Enviar e-mail para público interno (opcional)
- 11 - Publicar no mural digital
- 12 - Afixar cartazes
- 13 - Publicar em algum outro canal local (opcional)
- 14 - Reforçar divulgação (se necessário)
- 15 - Alinhamento Nacional de Informação

## COMUNICAÇÃO INTERNA

### Checklist

Divulgação da sessão do CSMPF

- 01 - Verificar no site do CSMPF se a pauta já está disponível
- 02 - Produzir o texto para avisar sobre a reunião
- 03 - Enviar o texto para aprovação do CSMPF
- 04 - Atualizar o texto com as alterações
- 05 - Publicar

### COMUNICAÇÃO INTERNA

#### Checklist

Elaboração de Briefing

- 
- 01 - Levantamento de outras informações disponíveis
  - 02 - Resumo das informações principais referentes à necessidade de comunicação do demandante
  - 03 – Distribuição da demanda, via SNP, para as áreas envolvidas
- 

### COMUNICAÇÃO INTERNA

#### Checklist

Produção de notícia para intranet

- 
- 01 - Entrar em contato com a fonte para apuração das informações (por telefone ou e-mail)
  - 02 - Escrever texto jornalístico
  - 03 - Aprovar texto com a fonte
  - 04 - Publicar texto aprovado
- 

### COMUNICAÇÃO INTERNA

#### Checklist

Plano de Comunicação

- 
- 01 - Levantamento das Informações
  - 02 – Alinhamento da estratégia de comunicação com as áreas envolvidas
  - 03 – Elaboração do plano de comunicação (estratégias, cronograma)
  - 04 – Validação do plano de comunicação com o cliente
  - 05 – Distribuição da demanda, via SNP, para as áreas envolvidas
- 

### COMUNICAÇÃO INTERNA

#### Checklist

Recrutamento Interno

- 
- 01 - Fazer texto para o email lista todos
  - 02 - Checar se a vaga tem função e reproduzir exatamente o cargo que esta sendo pedido
  - 03 - Para montar o email - inserir o cabeçalho e rodapé do antenna
  - 04 - Assim que o texto estiver pronto, pedir para outra pessoa checar o texto antes de enviar
  - 05 - Fazer nota de no maximo 180 caracteres para publicar no mural digital
-



## COMUNICAÇÃO INTERNA

### Checklist

Produção Textual

- 
- 01 - Apuração das informações
  - 02 - Confirma publicação
  - 03 - Confirmação da demanda
  - 04 - Elaboração do texto
  - 05 - Encaminha para aprovação
  - 06 - Encaminha para publicação
  - 07 - Informa demandante
  - 08 - Realiza ajustes
  - 09 - Revisão do texto
- 

## COMUNICAÇÃO INTERNA

### Checklist

Revisão textual

- 
- 01 - Apuração das informações
  - 02 - Confirma publicação
  - 03 - Confirmação da demanda
  - 04 - Elaboração do texto
  - 05 - Revisão do texto
  - 06 - Encaminha para aprovação
  - 06 – Acatar as alterações
  - 06 – Revisar o texto com registro de alterações
  - 07 - Encaminha para publicação
- 

## COMUNICAÇÃO INTERNA

### Checklist

Publicação no Mural Digital

- 
- 01 – Selecionar e tratar imagem
  - 02 – Adaptar texto
  - 03 – Adaptar arte
  - 04 – Publicar (ou agendar publicação)
  - 05 - Alinhamento Nacional de Informação
-



CHECKLISTS NACIONAIS DA

# **PUBLICAÇÕES PUBLICIDADE**



## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Campanhas Institucionais

- 01 - Encaminhar de modelo de briefing (opcional)
- 01-A - Produção de Briefing da Campanha
- 02 - Realizar reunião
- 03 - Confirmar recebimento de todas as informações
- 04 - Elaborar Plano de Divulgação
- 05 - Elaborar identidade visual
- 06 - Aprovação/revisão interna
- 07 - Enviar ID para aprovação
- 08 - Receber e-mail de aprovação do requisitante
- 09 - Realizar ajustes (caso necessário)
- 10 - Enviar ajuste para aprovação
- 11 - Elaborar pop-up
- 12 - Elaborar banner para intranet
- 13 - Elaborar banner para mural digital
- 14 - Elaborar banner para mídias sociais
- 15 - Elaborar PDF interativo
- 16 - Produzir animação em flash
- 17 - Elaborar cartaz
- 18 - Elaborar arte do e-mail marketing
- 19 - Elaborar texto do e-mail marketing
- 20 - Receber o e-mail de aprovação
- 21 - Solicitar publicação do pop-up
- 22 - Confirmar publicação do pop-up
- 23 - Divulgar banner na intranet
- 24 - Divulgar banner no mural digital
- 25 - Afixar cartaz
- 26 - Enviar e-mail marketing
- 27 - Mensurar resultados alcançados
- 28 - Alinhamento Nacional de Informação

## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Criação de ID

- 01 - Produção de Briefing
- 02 - Reunião de Brainstorm
- 03 - Criação
- 04 - Aprovação Interna
- 05 - Aplicação nas Peças
- 06 - Revisão
- 07 - Apresentação ao Cliente
- 08 - Alteração Solicitada pelo Cliente
- 09 - Aprovação do Cliente
- 10 - Produção Final
- 11 - Entrega Final
- 12 - Alinhamento Nacional de Informação

## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Criação de Marcas

- 01 - Produção de Briefing
- 02 - Reunião de Brainstorm
- 03 - Criação
- 04 - Aprovação Interna
- 05 - Aplicação nas Peças
- 06 - Revisão
- 07 - Apresentação ao Cliente
- 08 - Alteração Solicitada pelo Cliente
- 09 - Aprovação do Cliente
- 10 - Produção Final

## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Criação de peças para eventos e campanhas

- 01 - Banner de lona
- 02 - Banner 528x528
- 03 - Banner 708x120
- 04 - Mural Digital - template notícias
- 05 - Mural Digital - Animação
- 06 - Email Marketing
- 07 - Timbrado (vertical e horizontal)
- 08 - Tela de descanso - Papel de parede
- 09 - Tela de apresentação - PPT
- 10 - Brindes

## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Publicação Editorial

- 01 - Recebimento do Conteúdo
- 02 - Revisão Ortográfica
- 03 - Criação de Projeto Gráfico
- 04 - Aprovação do projeto gráfico com a área demandante
- 05 - Diagramação
- 06 - Normalização bibliográfica
- 08 - Publicação do arquivo digital
- 10 - Envio para impressão em gráfica
- 11 - Entrega do material impresso ao cliente
- 12 - Divulgação

## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Design (Cartaz, Banner, Pop-up)

- 01 - Encaminhar de modelo de briefing (opcional)
- 02 - Realizar reunião (opcional)
- 03 - Confirmar recebimento de todas as informações
- 04 - Elaborar Plano de Comunicação (opcional)
- 05 - Elaborar identidade visual
- 06 - Aprovação/revisão interna
- 07 - Enviar ID para aprovação
- 08 - Receber e-mail de aprovação do requisitante
- 09 - Realizar ajustes (caso necessário)
- 10 - Enviar ajuste para aprovação (opcional)
- 11 - Elaborar pop-up
- 12 - Elaborar banner para intranet
- 13 - Elaborar banner para mural digital
- 14 - Elaborar banner para mídias sociais
- 15 - Elaborar PDF interativo
- 16 - Produzir animação em flash
- 17 - Elaborar cartaz
- 18 - Elaborar arte do e-mail marketing
- 19 - Elaborar texto do e-mail marketing
- 20 - Receber o e-mail de aprovação
- 21 - Solicitar publicação do pop-up
- 22 - Confirmar publicação do pop-up
- 23 - Divulgar banner na intranet
- 24 - Divulgar banner no mural digital
- 25 - Afixar cartaz
- 26 - Enviar e-mail marketing
- 27 - Mensurar resultados alcançados
- 28 - Alinhamento Nacional de Informação



## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Produção de Post Facebook

- 01 - Criação
- 02 - Revisão
- 03 - Aprovação
- 04 - Liberado para Publicação

## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Produção de Post Twitter

- 01 - Criação
- 02 - Revisão
- 03 - Aprovação
- 04 - Liberado para Publicação

## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Análise da Aplicação da  
Marca MPF

- 01 - Analisar o Pedido
- 02 - Permissão ou Recusa da Utilização da  
Marca MPF
- 03 - Inclusão do MIV e Arquivos Necessários  
para a Utilização da Marca MPF
- 04 - Resposta ao Solicitante

## PUBLICAÇÕES/PUBLICIDADE

### Checklist

Confecção de Cartões de  
Apresentação MPF

- 01 – Receber dados do demandante
- 02 – Confirmar se o demandante está apto a  
receber cartão
- 03 – Diagramar cartão (ou pedir à Secom)
- 04 - Aprovar com demandante
- 05 – Imprimir (ou encaminhar à Secom para  
impressão)
- 06 – Receber e conferir material impresso  
(opcional)
- 07 - Entregar ao demandante (opcional)



CHECKLISTS NACIONAIS DA

# COMUNICAÇÃO DIGITAL

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

**Checklist** Atualização de conteúdo

- 01 - Confirmar recebimento informações
- 02 - Realizar atualizações
- 03 – Informar ou aprovar atualização com o requisitante
- 04 - Alinhamento Nacional de Informação

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

**Checklist** Design de interface

- 01 - Arquitetura de Informação e UX
- 02 - Prototipação navegável
- 03 - Proposta de layout
- 04 - Design de telas
- 05 - Guia de estilo

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

**Checklist** Web Service

- 01 - Web Service - Tarefa 1
- 02 - Web Service - Tarefa 2
- 03 - Web Service - Tarefa 3

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

**Checklist** Desenvolvimento de Funcionalidade Web V-2

- 01 - Levantamento de Requisitos
- 02 - Desenvolvimento de Layout
- 03 - Aprovação do Layout
- 04 - Desenvolvimento de HTML/CSS
- 05 - Desenvolvimento de Script
- 05.1 - Teste
- 06 - Aprovação do solicitante
- 07 - Publicação em Produção
- 08 - Alinhamento Nacional

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

**Checklist** Desenvolvimento de Funcionalidade Web

- 01 - Levantamento de Requisitos
- 02 - Desenvolvimento de Layout
- 03 - Aprovação do Layout
- 04 - Desenvolvimento de HTML/CSS
- 05 - Desenvolvimento de Script
- 06 - Aprovação do solicitante
- 07 - Publicação em Produção
- 08 - Alinhamento Nacional de Informação

### COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Checklist</b>	Registro Fotográfico
------------------	----------------------

- 
- 01 - Verificar equipamento (flash, bateria e memória)
  - 02 - Verificar local
  - 03 - Tirar fotos
  - 04 - Baixar imagens
  - 05 - Tratar imagens
  - 06 - Publicar em matéria ou galeria
  - 07 - Enviar fotos
- 

### COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Checklist</b>	Filmagem
------------------	----------

- 
- 01 - Verificar equipamento
  - 02 - Realizar filmagem
  - 03 - Baixar arquivo para a rede Secom/Ascom
  - 04 - Editar vídeo
  - 05 - Publicar vídeo na TV MPF
  - 06 - Enviar link para participantes por e-mail
- 

### COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Checklist</b>	Produção de foto
------------------	------------------

- 
- 01 - Agendar sessão de fotos
  - 02 - Verificar equipamento
  - 03 - Tirar fotos
  - 04 - Tratamento das imagens
  - 05 - Enviar fotos ao demandante
- 

### COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Checklist</b>	Empréstimo de equipamentos audiovisuais
------------------	---

- 
- 01 - Preencher termo de empréstimo (com assinatura do demandante)
  - 02 - Disponibilizar materiais
  - 03 - Atestar no termo o estado dos materiais no momento da devolução
- 

### COMUNICAÇÃO DIGITAL

<b>Checklist</b>	Adaptação de Arte para Redes Sociais
------------------	--------------------------------------

- 
- 01 - Solicitação de adaptação da arte
  - 02 - Verificação da arte para a publicação
  - 03 - Publicação da arte adapta
-



## COMUNICAÇÃO DIGITAL

### Checklist

Publicação de Post para Facebook

- 01 - Alteração de design
- 02 - Alteração de texto
- 03 - Aprovação do cliente
- 04 - Cronograma para publicação
- 05 - Elaboração de textos (da imagem e da descrição)
- 06 - Envio para produção de design
- 07 - Levantamento de informações e necessidades do cliente
- 08 - Pesquisa de conteúdo

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

### Checklist

Publicação de Post para Instagram

- 01 - Alteração de design
- 02 - Alteração de texto
- 03 - Aprovação do cliente
- 04 - Cronograma para publicação
- 05 - Elaboração de textos (da imagem e da descrição)
- 06 - Envio para produção de design
- 07 - Levantamento de informações e necessidades do cliente
- 08 - Pesquisa de conteúdo

## COMUNICAÇÃO DIGITAL

### Checklist

Publicação de Post para Twitter

- 01 - Alteração de design
- 02 - Alteração de texto
- 03 - Aprovação do cliente
- 04 - Cronograma para publicação
- 05 - Elaboração de textos (da imagem e da descrição)
- 06 - Envio para produção de design
- 07 - Levantamento de informações e necessidades do cliente
- 08 - Pesquisa de conteúdo



CHECKLISTS NACIONAIS DA

# GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

## GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

### Checklist

Elaboração de Projetos

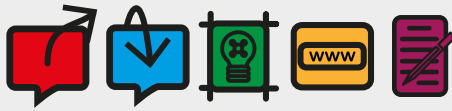
- 
- 01 - Análisar a solicitação
  - 02 - Verificar o alinhamento com o mapa estratégico do MPF
  - 03 - Verificar a adequação com as normas da SGE
  - 04 - Acompanhar a execução do projeto
  - 05 - Elaborar relatório final
- 

## GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

### Checklist

Solicitação de Aquisição/  
Contratação/Recursos de  
Comunicação

- 
- 01 - Verificar se a solicitação é demanda de comunicação
  - 02 - Verificar a disponibilidade orçamentária
  - 03 - Aprovar junto a autoridade competente o repasse solicitado
  - 04 - Se autorizado, encaminhar solicitação à SPO
  - 05 - Notificar o demandante a posição da solicitação
-



## **O QUE SÃO AS ENTREGAS?**

Lista padronizada com os produtos entregues dentro de cada pedido atendido. Permitem a geração de indicadores de produtividade, por isso seu registro no SNP é fundamental. Este manual contém a descrição de cada uma delas para uniformizar o modo como são anotadas pela Secretaria de Comunicação e pelas Assessorias de Comunicação.



ENTREGAS NACIONAIS DA

**COMUNICAÇÃO**  
**SOCIAL**

## LISTA DE ENTREGAS NACIONAIS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Entrega	Descrição
Adaptação de Peças Gráficas	Contabiliza-se nos casos de peças prontas que só precisam de pequenas alterações (data, logotipo da unidade, troca de foto e de texto simples etc.). O limite em termos de diagramação é uma página simples (título, foto e texto, por exemplo) de um produto que já possua identidade visual. Conta-se por peça adaptada (um cartaz + um banner + um banner de lona).
Animação (criação)	Animações visuais de imagens e textos de campanhas ou temas institucionais relevantes. Pode ser em flash, em gif, vinheta para o Mural Digital.
Banner Lona (criação)	Banner de lona, <i>backdrop</i> (fundo de palco).
Banner On-line (criação)	Inclui elaboração de arte para pop-up ou card para <i>Whatsapp</i> . Se a peça for usada tanto na intranet como no Portal, marca-se como Portal (por entender-se que a divulgação externa era o objetivo principal).
<i>Briefing</i>	Contabiliza-se mesmo que não seja escrito um documento específico com as informações coletadas. Basta que tenha havido uma conversa ou uma reunião para entendimento do problema de comunicação, que sirva de base para o Plano de Comunicação.
Campanha Externa	ALINHADA À DESCRIÇÃO DEFINIDA PELO CNMP Ação produzida internamente ou por outro órgão, que contenha como elementos obrigatórios: Planejamento (estratégia, público-alvo, objetivo); início, meio e fim; apelo ou estratégia de persuasão; e pelo menos um dos dois itens opcionais: uso de mídias diversas (site, TV, rádio, redes sociais, mural, intranet) e/ou ações coordenadas (guerrilha, marcha, distribuição de material, ações nas escolas etc.). Ps.: campanha realizada somente em rede social não entra nesse indicador.

## LISTA DE ENTREGAS NACIONAIS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

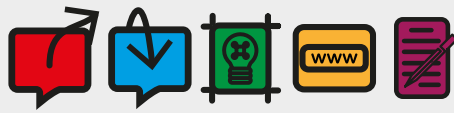
Entrega	Descrição
Campanha Interna	ALINHADA À DESCRIÇÃO DEFINIDA PELO CNMP Ação produzida internamente ou por outro órgão, que contenha como elementos obrigatórios: Planejamento (estratégia, público-alvo, objetivo); início, meio e fim; apelo ou estratégia de persuasão; e pelo menos um dos dois itens opcionais: uso de mídias diversas (site, TV, rádio, redes sociais, mural, intranet.) e/ou ações coordenadas (guerrilha, marcha, distribuição de material, ações nas escolas etc.). Ps.: campanha realizada somente em rede social não entra nesta entrega.
Cartão de Apresentação	Nome adotado internamente para cartão de visita.
Cartaz (criação)	Peça de comunicação visual desenvolvida para divulgações variadas.
Clipping	Processo de selecionar notícias em jornais, revistas, sites ou outros meios de comunicação e disponibilizar o conteúdo para o assessorado em um ou mais formatos.
Cobertura em Vídeo (audiovisual)	Captação em vídeo de evento ou outra ação institucional.
Coletiva de Imprensa	Organização de coletiva de imprensa para tratar de assuntos da instituição e que tenham interesse público.
Conteúdo Intranet (atualização/criação)	Atualização ou criação de páginas, pastas, arquivos ou formulários. Vale para hotspots quando forem exclusivamente internos.
Conteúdo Portal (atualização/criação)	Atualização ou criação de páginas, pastas, arquivos ou formulários. Vale para hotspots quando forem externos.
Criação de Identidade Visual	Criação de identidade visual utilizando imagens e textos. As peças são concebidas respeitando as técnicas de design e produção gráfica, por meio do estudo e aplicação dos conhecimentos técnicos de seleção de cores, tipografia, formato e suporte, com o objetivo de oferecer um produto esteticamente atraente e tecnicamente capaz de alcançar o resultado desejado.
Criação de Script	Conjunto de instruções em código, escritas em linguagem computacional, para a execução de diversas funções roteirizadas.

## LISTA DE ENTREGAS NACIONAIS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Entrega	Descrição
Divulgação externa via WhatsApp / Telegram	Conta-se o envio. O objetivo principal é contabilizar o uso do canal (num relatório, pode-se dizer: “no período tal, sistemas de mensagem instantânea como WhatsApp e Telegram foram utilizados XX vezes como estratégia de comunicação externa). O público externo mais comum a ser atingido por esse meio é a imprensa.
Divulgação interna via WhatsApp / Telegram	Conta-se o envio. O objetivo principal é contabilizar o uso do canal (num relatório, pode-se dizer: “no período tal, sistemas de mensagem instantânea como WhatsApp e Telegram foram utilizados XX vezes como estratégia de comunicação interna). Os públicos internos mais comuns a serem atingidos por esse meio são procuradores e servidores (grupo da Administração, por exemplo).
Edição de Vídeo	Contabiliza-se o processo de corte e montagem de imagens já captadas. Inclui-se aqui a finalização em formatos variados.
Produção de Vídeo (audiovisual)	Peça de comunicação, realizada no suporte vídeo, para divulgar e/ou documentar a atuação, os projetos e os serviços do MPF. Esse tipo de material geralmente é utilizado em eventos, treinamentos e sites institucionais. Pode ser desenvolvido com conteúdos documentais, educacionais, informativos e etnográficos. A produção pode ser feita por meio de captação de imagens (externas ou em estúdio), aproveitamento de imagens de arquivo e utilização de técnicas de animação ( <i>stop motion</i> , <i>draw my life</i> , infográficos etc.).
Publicação (criação)	Cartilhas, relatórios, manuais, livros etc.
Publicação na Intranet Nacional	Conta-se sempre que for publicada uma matéria local na intranet nacional. O objetivo principal é contabilizar o uso do canal, que valoriza nacionalmente ações locais (num relatório, pode-se dizer: “no período tal, XX matérias da PR/RS foram publicadas na intranet nacional).
Saída Fotográfica	Cobertura de eventos ou fatos de interesse institucional (reuniões, visitas, sessões de Conselhos, solenidades de posse etc.) ou produção de fotos específicas para matérias ou produção gráfica, realizada por repórter fotográfico, dentro ou fora das unidades do Ministério Público Federal.

## LISTA DE ENTREGAS NACIONAIS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Entrega	Descrição
Spot para Rádio	Fonograma utilizado como peça publicitária e informativa, em rádio. Em geral, contém locução simples ou mista. Com ou sem efeitos sonoros.
Texto para comunicação externa	Contabiliza-se todo tipo de texto (nota, notícia, reportagem etc.). Se o texto for usado tanto interna como externamente, marca-se como “Texto para comunicação externa” (por entender-se que a divulgação externa era o objetivo principal). Subentende-se nesta categoria o ato de se publicar no Portal e na intranet (quando for o caso). Texto publicado no Portal e editado para outro canal não deve ser contado duas vezes.
Texto para comunicação interna	Contabiliza-se todo tipo de texto (nota, notícia, reportagem etc.). Se o texto for usado tanto interna como externamente, marca-se como “Texto para comunicação externa” (por entender-se que a divulgação externa era o objetivo principal). Subentende-se nesta categoria o ato de se publicar na intranet. Texto publicado na intranet e editado para e-mail marketing ou outro canal interno não deve ser contado duas vezes.
Tratamento de Imagens	Processo de manipulação de imagem digital, com a utilização de programas gráficos, para a correção, o retoque, a remoção de imperfeições ou, ainda, o ajuste cromático.
TV MPF ( <i>upload</i> de vídeo)	Conta-se o <i>upload</i> do vídeo na TV MPF. O objetivo principal é contabilizar o uso do canal (num relatório, pode-se dizer: “no período tal, XX vídeos da PR/RS foram publicadas na TV MPF).



**MPF**



COMUNICAÇÃO SOCIAL