



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO N.º 425/CONSELHO SUPERIOR, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2019.

**APROVA MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS
DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO
INSTITUTO FEDERAL DE
RORAIMA.**

A Presidente em exercício do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Parecer do Conselheiro Relator, constante no Processo n.º 23231.000421.2016-98 e a decisão do colegiado tomada na 46.^a sessão plenária realizada em 4 de novembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos dos Serviços de Comunicação Social do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR, conforme o anexo desta resolução.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 4 de fevereiro de 2019.

Sandra Grützmacher
SANDRA GRÜTZMACHER
Presidente em exercício
Portaria n.º 82/GR/2019



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO N.º 425/CONSELHO SUPERIOR, DE 4 DE FEVEREIRO DE
2019.**

Manual de Normas e Procedimentos dos Serviços de Comunicação Social do Instituto Federal de Roraima

**Boa Vista-Roraima
IFRR**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Michel Miguel Temer Elias Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Rossieli Soares da Silva

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Romero Portella Raposo Filho

REITORA DO IFRR

Sandra Mara de Paula Dias Botelho

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

Regina Ferreira Lopes

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Diogo Saul Silva Santos

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Sandra Grützmacher

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Nadson Castro dos Reis

**PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA**

Fabiana Letícia Sbaraini

DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* BOA VISTA

Joseane de Souza Cortez

DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* NOVO PARAÍSO

Eliezer Nunes Silva

DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* AMAJARI

George Sterfson Barros

DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* BOA VISTA ZONA OESTE

Maria Aparecida Alves de Medeiros

DIRETORA DO *CAMPUS* AVANÇADO BONFIM

Leila Marcia Ghedin

Assessora de Comunicação Social da Reitoria
Sofia Rodrigues Lampert

Coordenador de Comunicação do *Campus* Boa Vista
Marcos Ferreira Sá

Coordenadora de Comunicação do *Campus* Amajari
Bruna Dionísio Castelo Branco

Coordenador de Comunicação do *Campus* Novo Paraíso
Marcio Patrício dos Santos Mota

Coordenador de Comunicação do *Campus* Boa Vista Zona Oeste
Gildo Sousa dos Santos Junior

Projeto editorial e redação

Virginia Guedelho de Albuquerque Carvalho
Antonio de Souza Matos
Antonio Evaldo Soares
Simone Gomes Moreira
Anderson Danilo Cardoso Caldas
Gildo Sousa dos Santos Junior
Maria Edjane Matias Silva
Carlos Felipe Rocha Carneiro
Laura Patrícia Lopes Veras
Rebeca Silva Lopes

Revisão de conteúdo

Virginia Guedelho de Albuquerque Carvalho

Revisão de texto

Antonio de Souza Matos

Projeto gráfico

Simone Gomes Moreira

Diagramação

Simone Gomes Moreira

Assessoria de Comunicação Social da Reitoria do Instituto Federal de Roraima

Endereço: *Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá*

Boa Vista - RR / CEP: 69.303-220

Site: www.ifrr.edu.br

e-mail: ccs@ifrr.edu.br

Coordenação de Comunicação Social do *Campus* Boa Vista

Av. Glaycon de Paiva, 2496 - Pricumã

Boa Vista - RR CEP: 69.303-340

Fone/Fax: (095) 3621-8000 / 3621-8014

e-mail: ccs.boavista@ifrr.edu.br

Coordenação de Comunicação Social do *Campus* Novo Paraíso

BR-174, Km -512 - Vila Novo Paraíso

Caracarái - RR

e-mail: ccs.novoparaíso@ifrr.edu.br

Coordenação de Comunicação Social do *Campus* Amajari

Vicinal de acesso que liga a balsa de Aparecida à Vila Brasil

Km 03, Amajari - RR / CEP 69343-000

e-mail: ccs.amajari@ifrr.edu.br

Coordenação de Comunicação Social do *Campus* Boa Vista Zona Oeste

Rua Prof. Nonato Chacon, Nº 1976

Bairro Laura Moreira (Conjunto Cidadão)

Boa Vista - RR / CEP: 69.318-060

Fone: (95) 3625-4527

e-mail: ccs.cbvzo@ifrr.edu.br

***Campus* Avançado Bonfim**

Escola Estadual Argentina Castelo Branco (end. provisório)

Rua Rodrigo Pires Figueredo, nº 44 - Centro Boa Vista - RR / CEP 69380-000

1 APRESENTAÇÃO

O Manual de Normas e Procedimentos dos Serviços de Comunicação Social do IFRR estabelece normas e procedimentos para a prestação dos serviços do setor de comunicação, a fim de orientar os estudantes, os professores, os servidores, os coordenadores e os diretores na hora das demandas.

A iniciativa da Assessoria de Comunicação Social (reitoria) e das Coordenações de Comunicação Social dos *campi* está em consonância com o Guia de Eventos, o Cerimonial, o Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, o Plano de Comunicação Social do Instituto Federal de Roraima, aprovado pelo Conselho Superior (Consup), e com as políticas institucionais que orientam a gestão acadêmica e administrativa.

Os modelos dos formulários a serem utilizados na solicitação de serviços serão disponibilizados pela Assessoria de Comunicação (Ascom) e das Coordenações de Comunicação Social (CCSs), tendo em vista a organização do processo de tramitação das propostas de serviços e eventos, sejam internos, sejam externos.

Este manual, bem como os formulários de solicitação de serviços, será disponibilizado, por meio eletrônico e impresso, para estabelecer um padrão de qualidade, disseminar os serviços, agilizar a sua execução e facilitar o acesso de todos os usuários.

A rigorosa observância dos prazos e condições pré-estabelecidos neste documento é de suma importância para o desenvolvimento das atividades da Comunicação Social.

2 OBJETIVO

Este manual tem o objetivo de fazer cumprir as normas e os procedimentos da Assessoria de Comunicação e das Coordenações de Comunicação Social, observando as formalidades, hierarquias, protocolos e prazos, além de definir relevantes aspectos que envolvem o planejamento, a organização e a execução das políticas de comunicação do IFRR.

Visa também assessorar a Reitoria e os *campi*, interna e externamente, com instruções que devem ser seguidas passo a passo para garantir o êxito das atividades propostas, prezando pela imagem positiva da instituição.

3 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A Assessoria de Comunicação Social (Ascom), ligada à reitoria, em conjunto com as Coordenações de Comunicação Social (CCSs), vinculados aos *campi*, são responsáveis pela gestão do processo de comunicação interna e externa. Têm como objetivo principal implementar e avaliar a política de comunicação do IFRR, tendo em vista a consolidação da imagem institucional, além de orientar, coordenar, gerenciar informações e executar as atividades de relações públicas, jornalismo, propaganda e publicidade, programação visual, audiovisual e revisão textual.

Diante desse contexto, faz-se necessário que a Assessoria de Comunicação Social e as Coordenações de Comunicação Social dos *campi* do IFRR fiquem sob a responsabilidade de um profissional do setor, preferencialmente que desenvolva atividades de relações públicas, jornalismo, propaganda e publicidade, programação visual, audiovisual e revisão textual.

Devido às responsabilidades e às atribuições legais dos setores de comunicação, recomenda-se que estes sejam vinculados aos gabinetes das unidades e transformados em departamentos, conforme organograma institucional.

4 NORMAS GERAIS

A Assessoria de Comunicação (Ascom) e as Coordenações de Comunicação Social (CCSs) têm o dever de atender com qualidade as solicitações de serviços do público interno desta instituição de ensino, desde que os solicitantes cumpram os prazos e as normas estabelecidos neste manual.

Cada serviço terá um prazo determinado para sua solicitação e realização, cabendo à Ascom e às Coordenações de Comunicação Social definir a prioridade de execução dos serviços e de atendimento aos prazos. Quando o atendimento não for possível dentro do prazo solicitado, a resposta será formalizada em até dois dias úteis, a partir da data do recebimento da solicitação.

As solicitações devem ser formalizadas por meio de formulário próprio, disponibilizado nas páginas eletrônicas institucionais, no Suap e nas Coordenações de Comunicação Social, o qual deve ser enviado aos *e-mails* ou entregues nas respectivas coordenações, atendendo aos prazos descritos no item 6.

As atividades pedagógicas que não necessitem da atuação das Coordenações de Comunicação, mas que impliquem a utilização de espaços pedagógicos comuns, devem ser informadas à coordenação da unidade pelo *e-mail* institucional.

É importante que o setor de comunicação da unidade esteja a par de tudo o que ocorre na instituição, a fim de repassar, eventualmente, às comunidades interna e externa.

Os setores de comunicação deverão atender às demandas de segunda a sexta-feira, no horário

normal de expediente, conforme carga horária dos profissionais solicitados.

Fica assegurada às coordenações a avaliação da necessidade de divulgar informações relativas a ações, projetos, programas e eventos, anteriores e/ou posteriores à sua realização, condicionando a execução do serviço à disponibilidade de pessoal no setor.

5 ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DAS COORDENAÇÕES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

As solicitações de serviços ou de apoio a eventos devem seguir as etapas abaixo:

1ª Cada gestor deve conhecer os serviços e os prazos de solicitação de atendimento descritos neste manual.

2ª O servidor interessado nos serviços da Ascom e das Coordenações de Comunicação Social informa à chefia imediata da unidade o tipo de demanda: apoio a eventos, divulgação de projetos, programas, ações, programação visual, entre outros.

3ª O servidor, após a apreciação do gestor, solicita o serviço por meio de formulário disponível nas CCSs, no *site* institucional ou no Suap.

4ª A Ascom e as Coordenações de Comunicação Social respondem ao gestor, no prazo de até dois dias úteis, a partir da data de recebimento do pedido, se o atendimento pode ser feito e de que maneira – parcial ou integralmente.

5ª A Ascom e as Coordenações de Comunicação Social, após a autorização, designam os servidores responsáveis pela execução do serviço.

6ª Cada serviço é executado por ordem e data de chegada, salvo nos casos excepcionais, tais como outorga de grau, Fórum de Integração, IFs Comunidade, jogos internos, entre outros.

Os gestores deverão encaminhar, diária ou semanalmente, as ações, os projetos e os programas dos respectivos setores à Ascom (reitoria) e às Coordenações de Comunicação Social (*campi*), não se responsabilizando essas pela divulgação de informações não repassadas.

6 PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

6.1 Apoio a eventos em geral

As solicitações de apoio a eventos devem ser encaminhadas às Coordenações de Comunicação Social com antecedência mínima de:

- a) 90 dias para eventos de grande porte (público acima de 500 participantes);

b) 30 dias para eventos de médio porte (público entre 100 e 500 participantes);

c) 15 dias para eventos de pequeno porte (público abaixo de 100 participantes).

Caso seja necessária a aquisição e a confecção de material promocional, o prazo mínimo é de 90 dias para todos os eventos.

Em caso de necessidade de apoio na elaboração do cerimonial, as solicitações devem ser encaminhadas com antecedência mínima de dez dias úteis.

6.2 Cobertura jornalística, fotográfica, e filmagem de eventos em geral

As solicitações de cobertura jornalística, fotográfica, e filmagem de eventos em geral devem ser encaminhadas com antecedência mínima de **dez dias** úteis.

6.3 Acompanhamento e cobertura jornalística/fotográfica de reuniões

É recomendável que a pauta das reuniões do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e das reuniões administrativas e/ou pedagógicas que tratem de temas de interesse da comunidade acadêmica e que, conseqüentemente, gerem notícias seja encaminhada a Ascom/CCSs, quando da convocação dos participantes.

Em relação ao prazo, o parágrafo informa que o repasse da pauta é quando ocorrer a convocação dos participantes.

6.4 Publicação de matérias no site

A publicação de notícias de cunho institucional no site é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação (reitoria) e das Coordenações de Comunicação Social (*campi*) de cada unidade do IFRR, após a revisão textual. As informações de cada *campus* serão publicadas nas respectivas páginas.

As solicitações para publicação de matérias no *site* devem ser feitas com antecedência mínima de dois dias úteis do fato e/ou acontecimento a ser divulgado.

6.5 Diagramação e programação visual de material de divulgação

A diagramação e a programação visual do material de divulgação são de responsabilidade do programador visual e, na sua falta, de profissional designado para tal finalidade.

As solicitações de criação/diagramação de material de divulgação devem ser feitas com antecedência mínima de 15 dias úteis, com o envio de todas as informações necessárias à elaboração,

tais como textos, logotipos, imagens, fotos, entre outras, para que o profissional possa atender satisfatoriamente aos pedidos.

Quando a Assessoria de Comunicação e as Coordenações de Comunicação Social ficarem responsáveis pela produção do material, o solicitante, após receber a arte do programador visual, terá o prazo de três dias úteis para indicar as possíveis alterações e autorizar a confecção.

Considera-se material de divulgação cartaz, panfleto, *folder*, filipeta, *banner*, faixa, camiseta, *outdoor*, *web banner*, encarte, brinde, logotipo, entre outros.

No caso da diagramação de informativos, jornais, revistas, manuais, *portfolios* e livros, o prazo mínimo para a solicitação do serviço é de 60 dias. O prazo para indicar as possíveis alterações e autorizar a confecção é de cinco dias úteis.

6.6 Publicação de editais e documentos em geral no site

Não compete à Ascom e às Coordenações de Comunicação Social a publicação de editais e documentos em geral. Esses tipos de textos devem ser publicados por servidores designados pelos responsáveis de cada setor.

6.7 Revisão de textos jornalísticos e de outros documentos institucionais

A revisão de textos jornalísticos e de outros documentos institucionais é de responsabilidade do revisor de textos, profissional com formação superior em Letras e/ou Comunicação Social, aprovado em concurso público para o respectivo cargo.

Como o trabalho do revisor de textos depende, além do domínio linguístico e textual, de muita concentração, é fundamental que cada setor de comunicação social disponha de, pelo menos, um profissional dessa área, a fim de agilizar os serviços, garantindo a produtividade e a eficiência.

No caso da revisão da revista Norte Científico, do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Relatório Anual de Gestão, a solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 30 dias úteis.

Outros documentos com 100 páginas devem ser encaminhados com antecedência mínima de 12 dias úteis.

Deve-se levar em conta que o revisor efetua, em média, a revisão de dez páginas por dia referente às demandas externas, uma vez que o profissional se dedica à correção diária de textos jornalísticos.

O profissional não ficará responsável pela revisão de material de cunho pessoal nem de editais, salvo, neste caso, nomeação em comissão devidamente instituída em portaria.

7 SETORES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Os setores de Comunicação Social devem dispor dos seguintes profissionais: jornalista, relações públicas, publicitário, produtor cultural, revisor de textos, programador visual, diagramador, técnico em audiovisual, editor de imagem e vídeo, fotógrafo, técnico em secretariado e assistente em administração.

8 ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE DEVEM COMPOR AS EQUIPES DE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

8.1 Jornalista

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Reconhecer, redigir e registrar por meio de imagens e sons. Interpretar e organizar informações e notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer a seleção, a revisão e o preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e em quaisquer outros meios de comunicação.

Descrição das atividades típicas do cargo:

- Informar ao público: processar informações, elaborar e divulgar notícias com objetividade e ética.
- Coletar informação: definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados e fatos; apurar e pesquisar as informações para tornar a linguagem acessível ao público em geral.
- Registrar informação: redigir textos jornalísticos, gravar entrevistas jornalísticas, ilustrar matérias jornalísticas, revisar os registros da informação e editá-la.
- Qualificar a informação: questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação; formatar a matéria jornalística e acessar bancos de dados, imagens e sons.

8.2 Relações Públicas

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Implantar ações de relações públicas na instituição e assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo:

- Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público por intermédio dos meios de comunicação.
- Promover maior integração da instituição com a comunidade.
- Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública.
- Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais.
- Supervisionar processo de criação de folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados, rever processo criativo desenvolvido, contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar ao público interno e externo as políticas, ações, projetos e programas institucionais.
- Promover parcerias e intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas.
- Efetuar campanha institucional.
- Organizar eventos internos e externos.
- Divulgar material para a imprensa, em conjunto com o jornalista.

8.3 Produtor Cultural

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Planejar e executar trabalhos relacionados com programações culturais e promoção de eventos.

Descrição das atividades típicas do cargo:

- Criar programas culturais, tais como exposições de arte plástica e fotografia, mostras e ciclos cinematográficos, espetáculos de teatro, dança e música.
- Promover contato com empresários e companhias visando à obtenção de material a ser exposto ou exibido em espetáculos a serem apresentados.
- Pesquisar e colher informações sobre programas culturais, objetivando sua divulgação.
- Promover contato com as instituições públicas e particulares, tendo em vista a obtenção de recursos para a realização das programações.
- Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a realização dos programas: transporte e montagem de exposições; projeção e/ou exibição de filmes e montagens de espetáculos em geral.

- Receber e selecionar material inerente a suas atividades.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.

8.4 Programador Visual

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Planejar serviços de pré-impressão gráfica, realizar programação visual gráfica, editar textos e imagens, e assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo

- Planejar serviços de pré-impressão: Analisar ordem de serviço e elaborar projeto gráfico.
- Realizar programação visual gráfica: Identificar pedido do usuário e viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica.
- Editar textos e imagens: Digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco e prova digital, e diagramar textos.
- Zelar pela identidade visual da instituição.

8.5 Publicitário

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Desenvolver atividades técnicas para planejamento, concepção, execução e distribuição da propaganda, além de assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda.
- Desenvolver campanhas promocionais.
- Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica.
- Criar folhetos, mala direta, banners, outdoors e *hotsites*, para internet, e demais peças publicitárias.
- Sugerir imagens para os textos criados.
- Contribuir para a concepção do *layout* de campanhas publicitárias.

- Supervisionar os trabalhos de diagramação e arte-final das publicações de cunho promocional.

8.6 Revisor de Textos

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, a fim de assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis ao usuário da publicação.

Descrição das atividades típicas do cargo:

- Analisar as informações elaboradas pelos jornalistas e/ou outros profissionais, examinando as anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do seu conteúdo.
- Rer os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia.
- Encaminhar a matéria revisada ao responsável pela publicação.
- Propor a substituição dos títulos inadequados por outros mais condizentes com o conteúdo.
- Executar a revisão e/ou reelaboração de textos jornalísticos, técnicos e científicos.

8.7 Técnico em Audiovisual

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Montar e projetar filmes cinematográficos. Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas, de pesquisa e extensão. Operar equipamentos eletrônicos para gravação em mídias. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrições das atividades típicas do cargo:

- Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
- Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos.
- Testar a instalação fazendo as conexões convenientes.
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares.
- Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.

- Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
- Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.
- Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8.8 Assistente em Administração

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Dar suporte administrativo e técnico às diversas áreas da Comunicação Social. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário relativo a eles. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços administrativos. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo:

- Tratar documentos: registrar a entrada e a saída de documentos, triá-los, conferi-los, distribuí-los, analisando-os conforme as normas e identificando neles possíveis irregularidades. Classificá-los, segundo critérios preestabelecidos, e arquivá-los de acordo com os procedimentos técnicos. Submeter eventuais pareceres à apreciação da chefia.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar correspondência e dar apoio operacional para a elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos e expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou a distância: fornecer informações, identificar a natureza das solicitações dos usuários e atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de material, patrimônio e logística: controlar material de expediente, fazer o levantamento da sua necessidade, requisitar e solicitar a

compra de material; conferir material solicitado, providenciar a devolução de material fora de especificação e distribuir material de expediente.

- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços das Coordenações de Comunicação Social.

- Secretariar reuniões e outros eventos.

- Redigir e digitar documentos.

8.9 Técnico em Secretariado

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Executar serviços técnicos com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.

Descrição das atividades típicas do cargo:

- Organizar e manter arquivos.

- Classificar, registrar e distribuir a correspondências.

- Redigir e digitar documentos de rotina.

- Executar serviços de recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

- Atualizar *mailing* institucional e de imprensa.

- Auxiliar na elaboração da pauta de reuniões.

- Tratar da documentação para viagens.

- Ler, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação.

- Secretariar reuniões e outros eventos.

- Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões.

- Fazer *clipping* de reportagens.

8.10 Fotógrafo

Descrição sumária das atribuições do cargo:

Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias. Operar câmera fotográfica digital, acessórios e equipamentos de iluminação.

Descrição das atividades típicas do cargo:

- Operar programas de tratamento de imagens.
- Conceituar o trabalho fotográfico.
- Interpretar o objeto a ser fotografado.
- Experimentar produtos e técnicas fotográficas.
- Definir o suporte material da imagem fotográfica.
- Compor a imagem, modular a luz, enquadrar a imagem e registrar a imagem sobre meio magnético.
- Revelar filmes, editar imagem, ampliar fotos, digitalizar e tratar imagem digitalizada ou convencional (brilho, contraste, definição e corte), legendar, restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas.
- Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.
- Produzir documentação referente à imagem e contextualizar a imagem fotográfica.
- Documentar a autoria da imagem fotográfica.
- Arquivar e catalogar documentos fotográficos.
- Auxiliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

8.11 Diagramador

Descrição sumária das atribuições do cargo

Planejar serviços de pré-impressão: Analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; elaborar projeto.

Descrição das atividades típicas do cargo:

- Planejar serviços de pré-impressão gráfica.
- Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens.
- Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica.
- Operar sistemas de prova e copiam chapas.
- Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Realizar programação visual gráfica: Definir processo de produção; definir matéria-prima; definir características da programação visual gráfica (cor, formato, gramatura).
- Editorar textos e imagens: Digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco (miolo e capa); definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos.
- Operar processos de tratamento de imagem: Identificar originais; analisar características dos originais; ampliar e reduzir imagens com escâner e/ou máquina fotográfica; reproduzir imagens com prensa de contato; revelar filmes (manualmente ou na processadora; retocar filmes).
- Montar fotolitos e imposição eletrônica: Montar textos, imagens e outros elementos (manualmente ou eletronicamente); limpar equipamentos e materiais utilizados para montagem; preparar soluções químicas para revelação e fixação dos fotolitos; selecionar bases para montagem; confeccionar gabaritos; retocar montagem final; confeccionar provas heliográficas e digitais.
- Operar sistemas de prova: Conferir provas heliográficas; Confeccionar montagem final (analógica ou digital) de acordo com o processo de impressão; utilizar equipamento de proteção individual; selecionar matrizes e suporte; posicionar matriz no equipamento de provas; entintar matriz; posicionar suporte no registro; abrir arquivo digital para impressão da prova; definir características de impressão para prova (formato, papel, impressora); imprimir provas.
- Copiar chapa: Verificar condições das chapas; posicionar montagem sobre a chapa; operar copiadora; revelar chapa (manualmente ou na processadora); retocar chapa; preparar chapas com produtos químicos.
- Gravar matrizes para fotogravura: Verificar condições dos cilindros e dos fotolitos; preparar quimicamente a superfície do cilindro; transferir imagem para cilindro ou papel pigmentado; gravar cilindro (por processo químico); calibrar gravadora eletromecânica; operar gravadora eletromecânica; retocar cilindro.
- Gravar matriz para flexografia: Verificar condições da matriz e do negativo; posicionar o negativo sobre a matriz; gravar matriz (manualmente ou na processadora); secar matriz para acabamento final. • Gravar matriz calcográfica: Sensibilizar chapa com emulsão fotossensível; copiar imagem na chapa; gravar com ácido; efetuar acabamento na chapa.
- Gravar matriz serigrafia: Verificar as condições da matriz e do fotolito; posicionar o fotolito sobre a matriz; gravar, secar e retocar matriz serigráfica.
- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8.12 Editor de Imagem

Descrição sumária das atribuições do cargo

Operar vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das atividades típicas do cargo:

- Selecionar imagens e som e ordenando-as, segundo um roteiro numa fita de VT.
- Operar ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem.
- Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão.
- Fazer a edição de programas e realizar cópias de programas.
- Indexar fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição.
- Dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função.
- Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda ao supervisor de manutenção.
- Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

9 REFERÊNCIAS

BRASIL. LEI N.º 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005. **Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação**, Brasília, DF, jan 2005. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/111091.htm>. Acesso em 23 jul 2018.