



NORMA DE PROCEDIMENTO - SCS Nº 007

Tema:	Produção de cards, fotos e vídeos, incluindo edição, para as redes sociais		
Emitente:	Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM		
Sistema:	Sistema de Comunicação Social	Código:	SCS
Versão:	01	Aprovação:	Portaria N.º 051-S/18
		Vigência:	18/12/2018

1. OBJETIVOS

Definir as configurações e procedimentos básicos visando a produção e edição de cards, fotos e vídeos para as redes sociais.

2. ABRANGÊNCIA

Órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Estaduais.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Lei Complementar n.º 335, de 18 de novembro de 2005, que reorganiza a estrutura organizacional básica da Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM, cria cargos de provimento em comissão na autarquia vinculada, Rádio e Televisão Espírito Santo - RTV/ES e dá outras providências.

3.2. Decreto n.º 2.227, de 10 de março de 2009, que dispõe sobre a transformação de cargos de provimento em comissão no âmbito da Secretaria de Estado do Governo - SEG, Secretaria da Casa Civil e Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM, e cria a Superintendência Adjunta de Imprensa sem elevação na despesa fixada.

3.3. Decreto n.º 3.952, de 02 março de 2016, que altera a estrutura organizacional básica e transforma cargos de provimento em comissão no âmbito da Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM, sem elevação da despesa fixada.



4. DEFINIÇÕES

4.1. **Norma de Procedimento** - Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente;

4.2. **Peças Digitais** - Referem-se a quaisquer mídias criadas para serem veiculadas no ambiente digital. Como mídias compreendemos cards (posts para redes sociais), gifs, layouts de sites e aplicativos, informativos, livretos, e-books, vídeos, animações, e-mail marketing, convites, entre outros;

4.3. **GIF** - É a sigla para *Graphics Interchange Format*. Trata-se de um formato muito utilizado na internet por ser um vídeo de curta duração e reproduzido em *looping*, que permite transmitir informação de forma animada;

4.4. **Briefing** - É um conjunto de informações/coleta de dados para o desenvolvimento de um trabalho. É o briefing que norteia toda produção dos materiais solicitados.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1. Diretoria de Multimídia;

5.2. Gerência de Mídia Eletrônica; e

5.3. Assessoria de Comunicação dos órgãos e entidades demandantes.

6. PROCEDIMENTOS

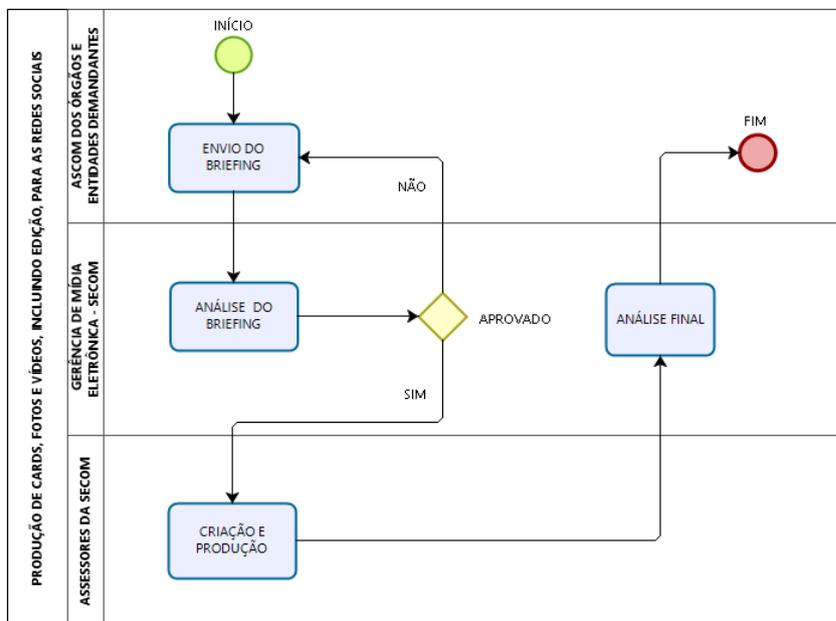
6.1. Os assessores de comunicação dos órgãos e entidades demandantes enviam para o e-mail institucional ou WhatsApp da Gerência de Mídia Eletrônica o briefing com todas as informações sobre a demanda: histórico do projeto, tipo de material demandado, veiculação, objetivo, público-alvo, prazo de entrega e todas informações estratégicas que auxiliem na criação e produção de peças digitais;

6.2. A Gerência de Mídia Eletrônica da SECOM analisa o briefing e, se estiver satisfatório, encaminha para a equipe de criação para concepção do material demandado;



6.3. Ao finalizar o material, a equipe de criação envia para a Gerência de Mídia Eletrônica que, por sua vez, envia para os assessores demandantes.

6.4. Fluxograma dos procedimentos:



7. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Fabíola Zardini Ribeiro
Diretora de Multimídia

Poliana Lagares Barbosa
Gerente de Mídia Eletrônica

Elaborado em: 12/12/2018

APROVAÇÃO:

Andreia da Silva Lopes
Superintendente Estadual de
Comunicação Social

Aprovado em: 17/12/2018