Comissão de Comunicação: *Planejamento 2013*

(ATUALIZADO EM: 28/6/2013 POR: C Fernando) **V. 8.2**

FESTAS & EVENTOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PRIORIDADE | DATA | PROJETO | PÚBLICO |
|  | 8/2 | Carnaval da Escola | C Escolar |
|  | 16/3 | Portas Abertas | Externo |
|  | 25/4 | Palestra Sandra Eckschmidt | C Escolar |
|  | 4/5 | Festa do Outono | C Escolar + Externo |
|  | 22/5 | Palestra Peter Biekarck | C Escolar + Externo |
| X | 28/5 | Dia Mundial do Brincar *(World Play Day)* | [ x ] |
|  | 25/5 | Festa da Lanterna | E Infantil |
|  | 15/6 | Festa de S João | C Escolar |
| [ 1b ] | 23/8 | Palestra Seija Zimmerman (Semana de Aniversário: 23-30/8) | C Escolar + Externo |
| [ 1a ] | 24/8 | Festa de Aniversário (Semana de Aniversário: 23-30/8) | C Escolar |
| [ 1c ] | 30/8 | Palestra K Galdi (Semana de Aniversário: 23-30/8) | C Escolar + Externo |
| [ 4a ] | 14/9 | Campanha de Captação 2014 | Externo |
| [ 4b ] | 14/9 | Festa da Primavera | C Escolar + Externo |
|  | 30/9 | São Micael | C Escolar |
|  | 24/11 | Bazar | C Escolar + Externo |
|  | 7/12 | Festa de Natal | C Escolar |

PROJETOS ATEMPORAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRIORIDADE | DATA | PROJETO |
| [ 1d ] |  | Procedimentos p/ Palestras (roteiro, banner 120x80, plano promocional, kit demonstração…) |
| [ 2a ] |  | Plataformas C Interna: e-mail institucional + lista de discussão C. Escolar |
| [ 2b ] |  | Comunicação Interna (Diretrizes & Modelos) |
| [ 3 ] |  | Pesquisa de Satisfação 2012/3 |
| [ 4c ] |  | Folder EWR |
| [ 5 ] |  | Lanterninha |
|  |  | Integração Comunicação + C Matrícula |
|  | 27-29/9 | Encontro Nordeste de Micael |
|  |  | Repositório Central de Conteúdo: Fotos + Cadastro de Profissionais |
|  |  | Repositório Central de Conteúdo: Artigos Pedagógico |
|  |  | ID Visual: Impressos + Manual |
|  |  | Divulgação: Reforma do Espaço Físico |
|  |  | Website (Ampliação e Treinamento) |
|  |  | Arquitetura: Muro + Placa Externa |
|  |  | Divulgação: Tardes Lúdicas |
|  |  | Estratégia para Assessoria de Impressa (Julia) |
|  |  | Construção do Mailing |
|  |  | Campanha *Atraso Zero* |
|  |  | Sistema de Arquivamento Digital (backup e etc) |
|  |  | Video e Apresentação Institucional *(PowerPoint)* |
|  |  | Divulgação: Capoeira + Natação |
|  |  | Facebook: Estratégia + Planejamento |
|  |  | Divulgação: Curso de Alemão |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **SEMANA DE ANIVERSÁRIO + FESTA** | CONTATO Tandra | | LANÇAMENTO 23/8 | | PRIORIDADE **1a** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ √ ] |
| (a) Apresentar proposta (tema e programação da Semana) ao Colegiado | | 27/9 | | Moema | |  |
| (b) Apresentar proposta ao Conselho de Pais | |  | | Tandra | |  |
| (c) Confirmar Temas e Datas (palestras), e Programação | |  | | Tandra | |  |
| (d) Redigir e Enviar Convite para a do GT da Festa | |  | | Tandra | |  |
| (e) Elaborar Brief de Projeto / Enviar Gestão e Colegiado | |  | | C Fernando | |  |
| (f) Elaborar Conceito e Direção Estratégica do Anúncio | |  | | Comunicação | |  |
| (g) Redigir e Revisar Conteúdo Texto do Anúncio (Confirmar Programação) | |  | |  | |  |
| (h) Criar Direção de Arte & Design Gráfico do Cartaz | |  | | C Fernando | |  |
| (i) Cuidar da Impressão e Produção Gráfica | |  | | Tandra | |  |
| (j) Enviar Anúncio, Publicar no Site e no Facebook | |  | | C Fernando | |  |
| (k) Redigir e Distribuir Release | |  | |  | |  |
| (l) Contactar Fotógrafo, Coletar & Arquivar Fotos | |  | |  | |  |
| (m) Cobrar Balanço da Festa (Avaliação) ao GT Aniversário | |  | | Tandra | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **PALESTRA: SEIJA ZIMMERMAN** | CONTATO Tandra | | LANÇAMENTO 23/8 | | PRIORIDADE **1b** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ √ ] |
| (a) Confirmar Tema e Data | |  | | Tandra | |  |
| (b) Elaborar Conceito e Direção Estratégica do Anúncio | |  | | Comunicação | |  |
| (c) Redigir e Revisar Conteúdo do Anúncio (Confirmar Programação) | |  | |  | |  |
| (d) Criar Direção de Arte & Design Gráfico do Anúncio | |  | | C Fernando | |  |
| (e) Cuidar da Impressão e Produção Gráfica | |  | | Tandra | |  |
| (f) Enviar Anúncio, Publicar no Site e no Facebook | |  | | C Fernando | |  |
| (g) Redigir e Distribuir Release | |  | | Julia | |  |
| (h) Contactar Livraria Cultura e Preencher Ficha | |  | |  | |  |
| (i) Preparar Decoração (flores, vaso, toalha de mesa) | |  | |  | |  |
| (j) Elaborar Roteiro de Apresentação da Palestra e Nominar Apresentador | |  | |  | |  |
| (k) Preparar Promo Palestras (etiquetar postais) | |  | | C Comunicação | |  |
| (l) Transporte (promo + banner + decoração) | |  | |  | |  |
| (m) Recepcionar Público e Distribuir Promo | |  | |  | |  |
| (n) Coletar Dados de Visitantes para Mailing | |  | |  | |  |
| (o) Apresentar Palestrante | |  | |  | |  |
| (p) Gravar Palestra & Transcrever Audio | |  | |  | |  |
| (q) Preencher Ficha de Evento (+ Avaliação) | |  | |  | |  |
| (r) Contactar Fotógrafo, Coletar & Arquivar Fotos | |  | |  | |  |
| (s) Cobrar Balanço da Festa (Avaliação) ao GT Aniversário | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **PALESTRA: KÁTIA GALDI** | CONTATO Tandra | | LANÇAMENTO 30/8 | | PRIORIDADE **1c** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ √ ] |
| (a) Confirmar Tema e Data | |  | | Tandra | |  |
| (b) Elaborar Conceito e Direção Estratégica do Anúncio | |  | | Comunicação | |  |
| (c) Redigir e Revisar Conteúdo do Anúncio (Confirmar Programação) | |  | |  | |  |
| (d) Criar Direção de Arte & Design Gráfico do Anúncio | |  | | C Fernando | |  |
| (e) Cuidar da Impressão e Produção Gráfica | |  | | Tandra | |  |
| (f) Enviar Anúncio, Publicar no Site e no Facebook | |  | | C Fernando | |  |
| (g) Redigir e Distribuir Release | |  | | Julia | |  |
| (h) Contactar Livraria Cultura e Preencher Ficha | |  | |  | |  |
| (i) Preparar Decoração (flores, vaso, toalha de mesa) | |  | |  | |  |
| (j) Elaborar Roteiro de Apresentação da Palestra e Nominar Apresentador | |  | |  | |  |
| (k) Preparar Promo Palestras (etiquetar postais) | |  | | C Comunicação | |  |
| (l) Transporte (promo + banner + decoração) | |  | |  | |  |
| (m) Recepcionar Público e Distribuir Promo | |  | |  | |  |
| (n) Coletar Dados de Visitantes para Mailing | |  | |  | |  |
| (o) Apresentar Palestrante | |  | |  | |  |
| (p) Gravar Palestra & Transcrever Audio | |  | |  | |  |
| (q) Preencher Ficha de Evento (+ Avaliação) | |  | |  | |  |
| (r) Contactar Fotógrafo, Coletar & Arquivar Fotos | |  | |  | |  |
| (s) Cobrar Balanço da Festa (Avaliação) ao GT Aniversário | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **PROCEDIMENTO P/ PALESTRAS** | CONTATO Moema | | LANÇAMENTO 23/8 | | PRIORIDADE **1d** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ √ ] |
| (a) Preparar Roteiro Padrão (‘Check List’) | |  | | Moema | | √ |
| (b) Formatar Check List (Roteiro) no modelo padrão | |  | | Fernando | |  |
| (c) Checar c/ Livraria Cultura Regras p/ Banner | |  | | Tandra | | √ |
| (d) Desenhar Banner | |  | | C Fernando | | √ |
| (e) Avaliar e Aprovar Banner | |  | |  | |  |
| (f) Imprimir Banner | |  | | Tandra | |  |
| (g) Divulgar Roteiro Padrão c/ Colegiado, Gestão e Curso | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **C INTERNA: LISTA DISCUSSÃO** | CONTATO CF | | LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **2a** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ √ ] |
| (a) Redigir Proposta Lista de Discussão | |  | | C Fernando + Moema | | √ |
| (b) Editar Proposta E-mail (ajustar nas Diretrizes C Interna) | |  | | Janaina | |  |
| (c) Avaliar e Editar Propostas | |  | | Comunicação | |  |
| (d) Fechar Proposta | |  | | Comunicação | |  |
| (e) Apresentar Propostas ao C Gestor e Requisitar Aprovação | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **DIRETRIZES DA COMUNICAÇÃO INTERNA** | CONTATO Janaína | | LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **2b** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ √ ] |
| (a) Redigir Proposta | |  | | C Fernando + Moema | | √ |
| (b) Avaliar e Editar Proposta | |  | | Janaína + Silvia | | √ |
| (b) Editar Proposta E-mail (ajustar nas Diretrizes C Interna) | |  | | Janaina | |  |
| (c) Fechar Proposta | |  | | Comunicação | |  |
| (d) Apresentar Proposta ao C Gestor e Requisitar Aprovação | |  | | Comunicação | |  |
| (e) Redigir e Enviar Anúncio a Comunidade | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **PESQUISA DE SATISFAÇÃO 2012** | CONTATO CF | | LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **3** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ √ ] |
| (a) Diagramar Pesquisa | | 9/4 | | C Fernando | | [√ ] |
| (b) Imprimir Formulário / Comprar Envelopes / Preparar Kits | | 12/4 | | Bia | | [√ ] |
| (c) Articular c/ Professores & Representantes e Enviar Formulários | | 15/4 | | Bela | | [√ ] |
| (d) Redigir e Enviar Anúncio | | 12/4 | | C Fernando | | [√ ] |
| (e) Elaborar Planilha de Resultados | | 26/4 | | Moema | | [√ ] |
| (f) Digitalizar Resultados | |  | | Janaina + Júlia | | [√ ] |
| (g) Avaliar Resultados / Redigir Relatório | |  | | Comunicação (+ Fábio) | |  |
| (h) Apresentar Resultados ao C Gestor | |  | | Comunicação | |  |
| (i) Redigir e Enviar Anúncio de Resultados a Comunidade | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **CAMPANHA DE CAPTAÇÃO** | CONTATO CF | | LANÇAMENTO 14/9 | | PRIORIDADE **4a** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ √ ] |
| (a) Elaborar Brief de Projeto, Aprovar c/ Gestão e Colegiado | |  | |  | |  |
| (b) Elaborar Conceito e Direção Estratégica do Anúncio | |  | | Comunicação | |  |
| (c) Redigir e Revisar Texto Anúncio | |  | |  | |  |
| (d) Criar Direção de Arte & Design Gráfico do Anúncio | |  | |  | |  |
| (e) Cuidar da Impressão e Produção Gráfica | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **FESTA DA PRIMAVERA** | CONTATO a definir | | LANÇAMENTO **14/9** | | PRIORIDADE **4b** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ X ] |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **FOLDER** | CONTATO CF | | LANÇAMENTO **14/9** | | PRIORIDADE **4c** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ X ] |
| (a) Elaborar Brief de Projeto | |  | |  | |  |
| (b) Elaborar Conceito e Direção Estratégica | |  | |  | |  |
| (c) Redigir e Revisar Conteúdo Texto | |  | |  | |  |
| (d) Criar Direção de Arte & Design Gráfico | |  | |  | |  |
| (e) Cuidar da Impressão e Produção Gráfica | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **LANTERNINHA** | CONTATO Janaína | | LANÇAMENTO n/d | | PRIORIDADE **5** | |
| TAREFA | | PRAZO | | RESPONSÁVEL | | [ X ] |
| (a) Discutir Conceito e Layout | |  | |  | |  |
| (b) Redigir, Editar Notícias e Enviar | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **FESTA DE SÃO JOÃO** | DATA DA LANÇAMENTO **15/6** | | PRIORIDADE - | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | | [ X ] |
| (a) Coletar Tema, Fundamentação e Programação com Colegiado | 27/4 | Isabela | | [√ ] |
| (b) Redigir e Enviar Convite para a Formação do GT do Evento |  | Moema | | [√ ] |
| (c) Elaborar Brief de Projeto |  | C Fernando + Silvia | | [ X ] |
| (d) Elaborar Conceito e Direção Estratégica do Anúncio | 6/6 | Comunicação | | [√ ] |
| (e) Redigir e Revisar Conteúdo Texto, e Confirmar Programação Definitiva |  | Isabela | | [√ ] |
| (f) Digitalizar Arte & Design Gráfico do Cartaz | 7/6 | C Fernando | | [√ ] |
| (g) Desenhar Ingressos |  | Tandra | | [√ ] |
| (h) Cuidar da Impressão e Produção Gráfica |  |  | | [√ ] |
| (i) Enviar Anúncio por email |  |  | | [√ ] |
| (j) Redigir e Distribuir Release |  |  | | [ X ] |
| (k) Festa: Recepcionar Público e Distribuir Promo |  |  | | [ X ] |
| (l) Festa: Coletar Dados de Visitantes para Mailing |  |  | | [ X ] |
| (m) Cobrar ao GT S João Balanço do Evento (Avaliação) |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **DIVULGAÇÃO: ALEMÃO** | DATA DA LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **[√]** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | |  |
| (a) Orientar GT sobre o Anúncio (roteiros) | 23/5 | C Fernando | | [√ ] |
| (b) Revisar Conteúdo Texto |  |  | |  |
| (c) Revisar Direção de Arte, Digitalizar Cartaz e Enviar a Comunidade |  | C Fernando | | [√ ] |
| (d) Autorizar, Adesivar Cartazes, Folders e Panfletos |  | Secretaria | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **FESTA DA LANTERNA** | DATA DA LANÇAMENTO **25/5** | | PRIORIDADE **[√]** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | |  |
| (a) Coletar Tema, Fundamentação e Pré-programação c/ Colegiado |  |  | | [ x ] |
| (b) Orientar GT sobre o Anúncio (roteiros) | 21/5 | C Fernando | | [√ ] |
| (c) Revisar Conteúdo Texto | 23/5 | Janaína + Julia | | [ x ] |
| (d) Revisar Direção de Arte, Digitalizar Cartaz e Enviar | 23/5 | C Fernando | | [ x ] |
| (e) Contatar Fotógrafo e Filmador | 20/5 | C Fernando | | [√ ] |
| (f) Coletar Fotos, Arquivar e Adicionar no Flicker | 1/6 | Pedro | | [√ ] |
| (g) Adicionar Fotos no Website e Facebook |  |  | | [ x ] |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **PALESTRA: PETER BIEKARCK** | DATA DA LANÇAMENTO **22/5** | | PRIORIDADE **[√]** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | |  |
| (a) Coletar Tema, Fundamentação e Pré-programação c/ Colegiado |  | Moema | | [√ ] |
| (b) Redigir e Revisar Conteúdo Texto, e Confirmar Programação Definitiva |  | Moema + C Fernando | | [√ ] |
| (c) Criar Direção de Arte & Design Gráfico (anúncio + banner) |  | C Fernando | | [√ ] |
| (d) Coordenar Impressão e Produção Gráfica |  |  | | [ x ] |
| (e) Enviar email, Publicar no Site e no Facebook | 18/5 | C Fernando | | [√ ] |
| (f) Redigir e Distribuir Release |  |  | | [ x ] |
| (g) Preparar Decoração (flores, vaso, toalha de mesa) | 22/5 | Moema + Silvia | | [√ ] |
| (h) Elaborar Roteiro de Apresentação da Palestra e Nominar Apresentador | 22/5 | Moema | | [√ ] |
| (i) Preparar Promo (etiquetar postais) | 22/5 | C Comunicação | | [√ ] |
| (j) Transporte (promo + banner + decoração) | 22/5 | Silvia | | [√ ] |
| (k) Recepcionar Público e Distribuir Promo | 22/5 | Silvia | | [√ ] |
| (l) Coletar Dados de Visitantes para Mailing | 22/5 | Silvia | | [√ ] |
| (m) Apresentar Palestrante | 22/5 | Profª Debora | | [√ ] |
| (n) Gravar Palestra & Transcrever Audio |  | Silvia | |  |
| (o) Preencher Ficha de Evento (+ Avaliação) |  | Moema | |  |
| (p) Coletar & Arquivar Fotos |  | C Fernando | | [√ ] |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **FESTA DO OUTONO** | DATA DA LANÇAMENTO **4/5** | | PRIORIDADE **[√]** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | |  |
| (a) Coletar Tema, Fundamentação e Pré-programação c/ Colegiado | 8/4 | Bela | | [√ ] |
| (b) Redigir e Enviar Convite para a Formação do GT do Evento | 10/4 | Moema | | [√ ] |
| (c) Elaborar Brief de Projeto | 10/4 | C Fernando | | [ x ] |
| (d) Elaborar Conceito e Direção Estratégica do Anúncio | 17/4 | Comunicação | | [√ ] |
| (e) Redigir e Revisar Conteúdo Texto, e Confirmar Programação Definitiva | 15/4 | Bela / Moema / C Fernando | | [√ ] |
| (f) Criar Direção de Arte & Design Gráfico | 19/4 | C Fernando | | [√ ] |
| (g) Cuidar da Impressão e Produção Gráfica | 24/4 | Tandra | | [ x ] |
| (h) Enviar email, Publicar no Site e no Facebook | 26/4 | C Fernando | | [√ ] |
| (i) Redigir e Distribuir Release | 26/4 | Julia | | [ x ] |
| (j) Recepcionar Público e Distribuir Promo | 4/5 | Tandra | | [√ ] |
| (k) Coletar Dados de Visitantes para Mailing | 4/5 | Tandra | | [ x ] |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **ID VISUAL: APRESENTAÇÃO** | DATA DA LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **n/d** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | | [ X ] |
| (a) Compilar Material e Preparar Apresentação |  | C Fernando | |  |
| (b) Marcar e Apresentar ao C Gestor |  | C Fernando | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **REPOSITÓRIO CENTRAL: FOTOS** | DATA DA LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **n/d** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | | [ X ] |
| (a) Preparar Brief de Necessidades | 29/5 | C Fernando | |  |
| (b) Coletar Acervo c/ Fotógrafos da Comunidade (Leo, Tom, Vladia...) |  |  | |  |
| (c) Organizar Acervo (Data/ Autor/ Assunto...) |  |  | |  |
| (d) Definir e Carregar Hospedeiro (Flicker, Picasa...) |  |  | |  |
| (e) Elaborar Diretrizes de Uso, Permissões, etc |  |  | |  |
| (f) Cadastrar Lista de Fotógrafos |  |  | |  |
| (g) Redigir e Enviar Anúncio a Comunidade |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **WEBSITE: AMPLIAÇÃO & TREINAMENTO** | DATA DA LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **n/d** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | | [ X ] |
| (a) Elaborar Proposta de Ampliação | 23/4 | C Fernando | |  |
| (b) Fechar Proposta | 24/4 | Comunicação | |  |
| (c) Demonstração | 1/5 | Comunicação | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **ASSESSORIA DE IMPRENSA** | DATA DA LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **n/d** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | | [ X ] |
| (a) Elaborar Modelo de Release |  |  | |  |
| (b) Organizar Cadastro de Veículos & Espaços |  |  | |  |
| (c) Documentar Procedimentos |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **DIVULGAÇÃO: ESPAÇO FÍSICO** | DATA DA LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **n/d** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | | [ X ] |
| (b) Coletar e Editar Perspectivas e Plantas com Arquiteto |  |  | |  |
| (c) Redigir e Revisar Conteúdo Texto |  |  | |  |
| (d) Criar Direção de Arte & Design Gráfico |  |  | |  |
| (e) Enviar email, Publicar no Site e no Facebook |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROJETO **DIVULGAÇÃO: TARDES LÚDICAS** | DATA DA LANÇAMENTO **n/d** | | PRIORIDADE **n/d** | |
| TAREFA | PRAZO | RESPONSÁVEL | | [ X ] |
| (a) Elaborar Brief de Projeto |  | C Fernando + Comunicação | |  |
| (b) Elaborar Conceito e Direção Estratégica do Anúncio |  | Comunicação | |  |
| (c) Redigir e Revisar Conteúdo Texto |  |  | |  |
| (d) Criar Direção de Arte & Design Gráfico |  | C Fernando | |  |
| (e) Cuidar da Impressão e Produção Gráfica |  |  | |  |
| (f) Organizar Distribuição de Impressos na Vizinhança |  |  | |  |
| (g) Enviar email, Publicar no Site e no Facebook |  |  | |  |
| (h) Redigir e Distribuir Release |  | Julia | |  |
| (i) Atender e Recepcionar Público |  | Secretaria | |  |