Apêndice I – Produtos e Serviços Essenciais - ETP

1. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS ESSENCIAIS

1.1 Estratégia de Comunicação

1.1.1 Avaliação da Percepção de Imagem

Descritivo: Planejamento e execução de estudo ou levantamento para avaliação de percepção de imagem do Banco da Amazônia pelos seus públicos de relacionamento, bem como para identificação de temas sensíveis e de tendências. A avaliação será realizada a partir de briefing com a equipe de comunicação do Banco da Amazônia. As entrevistas regionais devem, preferencialmente, representar todos os estados brasileiros e o Distrito Federal, com ênfase aos estados prioritários para a atuação do Banco. Devem ser realizadas atividades para: seleção de entrevistados, elaboração de roteiro de entrevistas, realização de entrevistas, consolidação de informações e análise de dados e resultados.

Entregas:

a) Relatório do estudo ou levantamento, contendo análise do briefing, detalhamento da proposta, lista dos entrevistados, roteiro das entrevistas.
b) Entrevistas gravadas em áudio e transcritas.
c) Relatório com a consolidação das informações levantadas e a análise dos dados e resultados, contemplando diagnósticos e recomendações, se for o caso.
d) Apresentação ao Banco da Amazônia sobre a percepção de sua imagem ou dos temas de sua atuação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1) Cumprimento do prazo.
2) Acuidade demonstrada na análise do briefing.
3) Adequação da proposta e dos entrevistados selecionados.
4) Pertinência do roteiro de entrevistas.
5) Consistência da análise dos resultados.
6) Assertividade das conclusões.
7) Exequibilidade das recomendações.
8) Organização, clareza e objetividade das informações e dados apresentados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de entrevistas.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Regional Até 30 entrevistas. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

Alta	Nacional Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.2 Mapa de Influenciadores

Descritivo: Identificação, quantificação e qualificação de jornalistas e outros formadores de opinião (como as lideranças locais) que influenciam as percepções do cidadão por meio da divulgação de informações sobre o Banco da Amazônia e suas temáticas.

Entregas: Planilha contendo relação dos formadores de opinião, com nome do influenciador, seu perfil, histórico profissional, síntese de seu posicionamento e os assuntos sensíveis aos quais está relacionado, canais e veículos de comunicação (on-line e off-line) que atua podendo ser de sua autoria ou de terceiros, com as respectivas estatísticas de audiência e recomendações de ação de relacionamento e de distribuição de informação personalizada.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
a) Cumprimento do prazo.
b) Consistência da indicação dos influenciadores em relação ao Banco e suas temáticas.
c) Qualidade da apresentação das informações, quanto à organização, clareza e objetividade.

Características consideradas na classificação da complexidade:
1) Quantidade de influenciadores mapeados.
2) Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Regional Até 300 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.
Alta	Nacional De 101 a 200 influenciadores. Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.3 Diagnóstico e Matriz Estratégica

Descritivo: Levantamento de informações e análise do ambiente e dos cenários internos e externos do Banco da Amazônia e de suas temáticas que subsidiará o plano de ação de comunicação institucional do órgão, contemplando:

a) Identificação de públicos internos e externos relevantes para o órgão/entidade em relação às suas temáticas.
b) Planejamento e realização de entrevistas exploratórias de imersão, presenciais, gravadas em áudio e transcritas, com os públicos identificados.
c) Realização de benchmarking junto a órgãos/entidades que atuem de forma exemplar.
d) Levantamento de informações sobre o Banco da Amazônia e suas temáticas em outras fontes, tais como: livros, websites, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, auditorias de imagem, entre outras.

e) Levantamento de insumos relevantes relacionados ao Banco da Amazônia, tais como missão, visão de futuro, matriz swot (pontos fortes, pontos fracos, ameaças e oportunidade).
f) Definição dos objetivos da comunicação institucional do Banco da Amazônia em suas temáticas de atuação.
g) Desenvolvimento de matriz estratégica dos objetivos da comunicação institucional do Banco da Amazônia em suas temáticas de atuação.
h) Indicação dos potenciais parceiros, recursos, gestores e ferramentas necessárias para o sucesso da atuação em comunicação institucional do Banco.

Entregas:
1) Relatório com o roteiro das entrevistas, lista dos entrevistados, entrevistas transcritas e demais informações identificadas em outras fontes.
2) Relatório analítico da matriz swot (pontos fortes e pontos fracos do CONTRATANTE e ameaças e oportunidades).
3) Relatório com a estratégia proposta na matriz estratégica.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
1) Cumprimento do prazo.
2) Abrangência e consistência do diagnóstico.
3) Confiabilidade das fontes pesquisadas.
4) Qualidade da apresentação das informações dos relatórios.

Características consideradas na classificação da complexidade:
1) Quantidade de entrevistas.
2) Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 entrevistas. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis.
Média	Até 50 entrevistas. Prazo de entrega: Até 25 dias úteis
Alta	Até 100 entrevistas. Prazo de entrega: Até 35 dias úteis.

1.1.4 Plano Estratégico de Comunicação Institucional
Descritivo: Plano estratégico de comunicação institucional do Banco da Amazônia, baseado no diagnóstico e na matriz estratégica, abrangendo os seguintes pontos:

a) Definição dos objetivos estratégicos do plano.
b) Proposição e validação das mensagens-chave a serem transmitidas pelo órgão/entidade junto a seus públicos.
c) Proposição e validação de política de porta-vozes: identificação dos membros da instituição que poderão representá-la formalmente; dos temas a serem abordados pelos porta-vozes; da abrangência das informações a serem repassadas e das formas de aplicação das mensagens-chave.
d) Recomendação de ações e eventos com vistas a atingir os objetivos do Banco da Amazônia.

e) Recomendação de treinamento de porta-vozes e indicação do escopo do treinamento.
f) Cronograma de realização das ações propostas.

Entregas: Plano estratégico de comunicação institucional do Banco da Amazônia, nas versões impressa e digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
a) Cumprimento do prazo.
b) Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes do Governo Federal;
c) Abrangência e sua aplicabilidade.
d) Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.1.5 - Plano de Ação de Comunicação Interna
Descritivo: Plano de ação baseado no diagnóstico específico de comunicação interna, abrangendo os seguintes pontos:
a) Identificação dos objetivos do plano;
b) Elaboração e validação das mensagens-chave;
c) Recomendações de ações com vistas a atingir os objetivos do órgão;
d) Recomendação de ações e eventos com vistas a atingir os objetivos do Banco da Amazônia.
e) Definição de cronograma de atividades.

Entregas: Plano de Ação de comunicação interna, nas versões impressa e digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
a) Cumprimento do prazo.
b) Aderência e alinhamento do Plano às diretrizes do Governo Federal;
c) Abrangência e sua aplicabilidade.
d) Qualidade da apresentação das informações nos documentos.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Até 20 dias úteis.

1.2 Assessoria de Imprensa

1.2.1 Atendimento de Demandas de Veículos de Comunicação
Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Banco da Amazônia, com período de execução mensal, no atendimento, recebimento, tratamento e resposta às solicitações de veículos de comunicação nacionais, regionais e internacionais. Inclui as seguintes atividades:

a) Atendimento telefônico, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.
b) Atendimento presencial.
c) Consulta a fontes.
d) Elaboração de press-releases, notas, artigos, respostas e outros conteúdos.
e) Envio de press-releases, notas, artigos, respostas e outros conteúdos;
f) Atualização do mailing a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais da quantidade de solicitações atendidas, com identificação dos veículos de comunicação e dos jornalistas solicitantes, o teor de cada demanda e respectiva resposta.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Alinhamento da resposta ao posicionamento estratégico, ao discurso institucional e às mensagens-chave de interesse do Banco da Amazônia.
3. Amplitude das informações repassadas.
4. Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

Características consideradas na classificação da complexidade:

Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Inglês intermediário.
Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de Comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de media training e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.2 Contatos Proativos com Veículos de Comunicação

Descritivo: Desenvolvimento contínuo de atividades nas dependências do Banco da Amazônia, com período de execução mensal, na realização de contatos proativos para articulação com veículos de comunicação - nacionais, regionais e internacionais -, com o

objetivo de gerar pautas de interesse, divulgar ações e promover a imagem institucional do Banco, incluindo as seguintes atividades:

a) Contatos telefônicos, por e-mail ou por outros meios eletrônicos.
b) Contatos presenciais.
c) Envio de press-releases, notas e outros conteúdos.
d) Atualização do mailing a partir do contato realizado.

Entregas: Relatórios mensais com as quantidades das pautas geradas, os respectivos temas e conteúdos e os dados dos veículos de comunicação e dos jornalistas responsáveis pelas matérias.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1) Cumprimento do prazo.
2) Relevância do veículo de comunicação e do profissional de mídia contatado, em termos do alcance de público e do seu potencial como formador de opinião.
3) Espaço editorial obtido (mídia espontânea).
4) Alinhamento da pauta às prioridades estratégicas do Banco da Amazônia.
5) Comparativo entre o relatório mensal apresentado com o resultado de auditoria de imagem, no mesmo período.

Características consideradas na classificação da complexidade:
Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Inglês intermediário.
Altíssima	Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação), com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de media training e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de comunicação. Domínio do idioma inglês.

Prazo de entrega: Execução continuada mensal.

1.2.3 Entrevista Coletiva

Descritivo: Organização e realização de entrevista coletiva para porta-vozes no âmbito do Banco da Amazônia junto a um grupo de jornalistas de diferentes veículos de comunicação. As atividades incluem:

a) Reunião de briefing com a os porta-vozes do Banco da Amazônia..
b) Planejamento, preparação e redação do conteúdo que será divulgado e dos documentos que serão entregues.
c) Preparação e acompanhamento dos porta-vozes.
d) Seleção de convidados e envio de convites.
e) Estabelecimento da sistemática e execução de credenciamento dos participantes.
f) Averiguação do local de realização do encontro.
g) Supervisão e operação da coletiva (recepção dos convidados, organização da ordem de perguntas, triagem, mediação e registro).
h) Levantamento e análise da repercussão da coletiva.

Entregas:

1. Briefing, conteúdos divulgados e documentos entregues, documentação da coletiva.
2. Mailing dos jornalistas convidados, relatórios de cobertura com o registro dos jornalistas participantes e dos resultados obtidos na mídia espontânea, a partir da realização da coletiva.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Adequação do planejamento e da operação do evento; eficácia da preparação dos porta-vozes em relação às perguntas feitas pelos jornalistas.
3. Repercussão da coletiva na imprensa e os resultados obtidos em mídia espontânea.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Quantidade de jornalistas convidados, amplitude da coletiva (local, regional, nacional).
2. Prazo para realização.

Complexidade:

Baixa	Até 10 jornalistas convidados para coletiva local, com antecedência de até 5 dias.
Média	Até 30 jornalistas convidados para coletiva regional, com antecedência de até 3 dias.
Alta	Até 50 jornalistas, para coletiva nacional, com antecedência de até 5 dias. Prazo de entrega: Até 1 dia.

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.2.4 Elaboração de perfis de profissionais de imprensa e/ou de veículos de comunicação nacional, regional e internacional

Descritivo: Elaboração de perfil de profissional ou de veículo da imprensa, formador de opinião ou personalidade, que publique ou divulgue conteúdos de interesse do Banco da Amazônia, nos âmbitos regional, nacional, e internacional (em conformidade com a agenda oficial no exterior, no que couber) incluindo informações detalhadas, tais como: nome,

histórico, breve currículo, contatos (endereço eletrônico e telefone), áreas e editorias de atuação, últimas publicações, temáticas abordadas e avaliação no contexto solicitado previamente pela Contratante

Entregas:
Ficha em formato de texto ou apresentação, com detalhamento do perfil do profissional de imprensa.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
1. Cumprimento do prazo.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 5 dias.

1.2.5 Criação e atualização de Mailing Nacional e Internacional
Descritivo: Levantamento de dados, elaborado em plataforma/programa compatível com a da Contratante, que permita o armazenamento de informações organizadas, partilháveis e sujeitas a controle central de atualização, com possibilidade de customização. No referido banco de dados deverão constar informações referentes aos contatos de profissionais de comunicação e de veículos contendo as seguintes informações: Nome e sobrenome; Função/cargo; Veículo de atuação; endereços eletrônicos; telefones fixo e celular; e perfis em redes sociais.

Entregáveis: Dados em formato de planilha, com todos os campos preenchidos e/ou sistema de gerenciamento de contatos (com possibilidade de exportação em formato planilha).

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Complexidade:

Baixa	Cadastro de até 100 profissionais de comunicação. Prazo de entrega: até 5 dias úteis.
Média	Cadastro de 101 a 500 profissionais de comunicação. Prazo de entrega: até 7 dias úteis.

1.2.6 Planejamento de Presstrip / Tour
Descritivo: Identificação de oportunidade para trabalho direcionado a jornalistas-alvo, que façam a cobertura de imprensa de área de interesse do Banco da Amazônia. O planejamento de uma presstrip deve apontar os perfis dos jornalistas, considerando a relevância do convidado a partir de dados pessoais e do veículo a que está ligado. Também deve avaliar a pertinência do convite para a viagem em função da temática e dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do Banco.

Entregas: Planejamento de viagem, com sugestão de tema, detalhamento das atividades sugeridas para cada dia de viagem e indicação da lista completa de convidados. O planejamento deve prever sugestões de hotéis, restaurantes e passeios. O material deve conter informações sobre a viagem, pré-requisitos e condições especiais, como vistos, vacinas, necessidade de credenciamento para dado evento ou atividade, entre outras

variáveis. Também deve conter previsão orçamentária e recomendação de equipe técnica necessária para acompanhamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Adequação do planejamento aos objetivos estratégicos do Banco da Amazônia.
c) A precisão do detalhamento do roteiro de viagem e adequação da seleção de jornalistas convidados.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

1.2.7 Acompanhamento de Presstrip / Tour

Descritivo: Designação de equipes para coordenar atividades e acompanhar viagens de até 5 jornalistas convidados, conforme planejamento previamente aprovado.

Entregas: Relatório de cobertura com a descrição das atividades realizadas em cada dia da viagem, apresentação e análise das percepções dos convidados, identificadas por meio de questionário de entrevista ou pesquisa, contemplando fotos e/ou vídeos de registro das visitas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Comparação entre o relatório de atividades e o planejamento da viagem, para verificar se os resultados obtidos com a iniciativa foram os esperados.
3. Análise do feedback dos convidados.
4. Verificação e análise de espaços editoriais (mídia espontânea) relacionados à promoção da presstrip/tour.

Características consideradas na classificação da complexidade: Duração da viagem.

Complexidade:

Baixa	Viagem com duração de até 2 dias.
Média	Viagem com duração de até 4 dias.
Alta	Viagem com duração de até 6 dias.

Prazo de entrega: Até 10 dias.

1.3 Treinamento

1.3.1 Planejamento e Execução de Media Training

Descritivo: Treinamento de porta-vozes para relacionamento com a imprensa, mediante apresentação de perfil dos veículos de comunicação e de jornalistas de diferentes mídias, orientações e procedimentos para o contato adequado com jornalistas, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo, atividades práticas, por meio da simulação de entrevistas, análise e avaliação conjunta da postura dos participantes em situações diversas, simulação de entrevistas com gravação de vídeos, análise de performance com

identificação e definição de responsabilidades do grau de autonomia de cada um dos porta-vozes, em relação às temáticas relacionadas ao Banco da Amazônia

.

Entregas: Planejamento e estruturação do media training e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos pendrive com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Desempenho dos instrutores.
c) Relevância das informações repassadas.
d) Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais vivenciadas pelo CONTRATANTE.
e) Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Quantidade de participantes, tipo do treinamento com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias on-line/sociais).
2. Carga horária do treinamento.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 4 horas.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio e Impressos. Carga horária de até 6 horas
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes para os meios TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária de até 8 horas.

Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.

1.3.2 Media Training em Situações de Crise

Descritivo: Treinamento de porta-voz para relacionamento com a imprensa em situação de crise. O treinamento deve propor situações em que o participante deve fazer declarações sobre temas da crise em questão. As orientações e procedimentos para o contato com jornalistas – ensinados durante o treinamento - serão colocados em prática em simulações de entrevistas devidamente documentadas (gravação de áudio e/ou vídeo). Durante a performance dos executivos, os instrutores farão sugestões de correção de postura e/ou ajuste de discurso, havendo, se necessário, acompanhamento de fonoaudiólogo.

Entregas: Planejamento e estruturação do media training e relatórios de avaliação com informações relativas ao evento e ao desempenho de cada participante, acompanhado dos pendrives com gravações realizadas no decorrer do treinamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Desempenho dos instrutores; consistência e alinhamento do programa e roteiro de treinamento com os dispositivos preventivos de crise (manuais, perguntas e respostas, fluxogramas); relevância das informações repassadas.

c) Pertinência das atividades práticas e simulações realizadas no treinamento com as situações reais de crise.
d) Avaliação dos participantes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Quantidade de participantes.
2. Tipo do treinamento (entrevista coletiva, entrevista exclusiva, quebra-queixo, debate, oitiva, entre outros) com base nos meios de comunicação (Eletrônicos: TV, e Rádio, Impressos: Jornal e Revista e Digitais: Mídias on-line/sociais).
3. Carga horária do treinamento.
4. Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Treinamento de 1 porta-voz. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 5 dias após o treinamento.
Média	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio e Impressos. Carga horária mínima de 4 horas e máxima de 6 horas. Prazo de entrega: Até 10 dias após o treinamento.
Alta	Treinamento de até 4 porta-vozes. Meios de comunicação: TV, Rádio, Impressos e Digitais, com acompanhamento de fonoaudiólogo. Carga horária mínima de 5 horas e máxima de 8 horas. Prazo de entrega: Até 15 dias após o treinamento.

1.3.3 Workshops / Seminários para Jornalistas

Descritivo: Idealização, organização e realização de evento para familiarização de jornalistas com temas de atuação do Banco da Amazônia. O objetivo central é fazer com que os profissionais de imprensa tenham a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos sobre determinado tema, influenciando positivamente na redação de matérias. Os temas poderão ser apresentados por técnicos ou especialistas do setor, ligados ao Banco da Amazônia, ao mercado ou à academia.

Entregas: Planejamento da atividade, incluindo lista de participantes e convidados, indicação dos benefícios e ganhos para o Banco da Amazônia, com a realização da atividade e relatório de avaliação do evento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Adequação da proposta e formatação do evento aos objetivos estratégicos do Banco da Amazônia.
c) Relevância dos resultados alcançados.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Número de jornalistas convidados.
2. Quantidade de atores externos mobilizados (palestrantes, especialistas, educadores, pensadores e/ou empresários do setor, fornecedores etc).
3. Prazo de entrega do relatório.

Complexidade:

Baixa	Até 20 jornalistas convidados. Evento com até 5 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 5 dias.
Média	Acima de 20 e até 30 jornalistas convidados. Evento com até 7 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 7 dias.
Alta	Acima de 30 e até 50 jornalistas convidados. Evento com até 10 atores externos envolvidos. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias.

1.3.5 Manual/Guia de relacionamento com a imprensa

Descritivo: Guia para consulta para as autoridades, bem como para todo o corpo de servidores e colaboradores do Banco da Amazônia acerca dos processos de comunicação e a relação com a imprensa. Reúne conceitos teóricos, dicas e cases. O objetivo é oferecer uma ferramenta para auxiliar os agentes do Banco da Amazônia e facilitar o contato com a mídia, de modo a evitar eventuais ruídos na comunicação e minimizar as tensões naturais presentes neste tipo de interlocução.

Entregas: Manual impresso e em arquivo digital.

1. Cumprimento do prazo.
2. Consistência, organização e clareza das informações e sua aderência às temáticas de atuação do Banco da Amazônia.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Quantidade de páginas.
2. Prazo de entrega.

Complexidades:

Baixa	Até 50 páginas.

Prazo de entrega: Até 45 dias.

1.4 Monitoramento e Análise

1.4.1 Análise de Jornais, Revistas e Portais de Notícias

Descritivo: Síntese analítica diária do conteúdo monitorado em jornais, revistas e portais de notícias, com alertas sobre temas que ofereçam oportunidades ou riscos de comunicação à imagem do Banco da Amazônia e recomendações de medidas a serem adotadas.

Entregas:

a) 2 relatórios eletrônicos diários, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo Banco da Amazônia. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30. O segundo relatório até às 16h, inclusive nos finais de semana e feriados.
b) Alertas – mensagem eletrônica (em formato previamente acordado) sobre fatos de impacto e de interesse do Banco da Amazônia, noticiados nos intervalos entre o envio dos relatórios.
c) Serviço mensal continuado, além das entregas diárias, deverá ser entregue um relatório consolidado mensal.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Atendimento dos prazos estipulados com tolerância de até 30 minutos.
3. Qualidade das análises.
4. Relevância e coerência dos alertas efetuados.
5. Aderência aos temas do Banco da Amazônia.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Tipo de circulação (nacional, regional ou internacional).
2. Quantidade de veículos monitorados.

Complexidade:

Alta	Nacional e Regional De 51 a 100 veículos monitorados.

Prazo de entrega: Diário

1.4.2 Auditoria de Imagem

Descritivo: Auditoria mensal de exposição do Banco da Amazônia e de suas temáticas a partir de análise quantitativa e qualitativa da sua presença nos meios de comunicação monitorados (jornais, revistas, portais de notícias, TV e rádio). A auditoria deverá apontar os principais temas publicados/veiculados na imprensa, por tipo de veículo e impacto para a imagem do Banco.

Entregas: Relatório analítico (quantitativo e qualitativo), com apresentação presencial, da forma como os públicos estratégicos os meios/veículos de comunicação monitorados constroem a imagem do Banco da Amazônia e de suas temáticas, os atributos positivos e negativos e as principais percepções sobre sua atuação. O relatório deve ser entregue na forma impressa e em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Consistência das análises quantitativas e qualitativas.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Mensal.

1.4.3 Clipping Nacional – Jornais, Revistas e Portais de Notícias

Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Banco da Amazônia e de suas temáticas, a partir da definição de palavras-chave, veiculados em até 10 jornais de relevância nacional, em até 10 revistas de circulação nacional, em até 10 portais de notícias e em até 60 jornais regionais.

Entregas: 02 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviado por correio eletrônico, sendo o primeiro até às 7h30 (conteúdo monitorado a partir de 16h do dia anterior até às 7h do dia vigente), e o segundo até as 16h30 (conteúdo monitorado a partir de 7h até às 16h do dia vigente, para lista de e-mails definidos pelo Banco da Amazônia.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Abrangência do monitoramento.

c) Aderência aos temas de interesse do Banco da Amazônia.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.4.4 Clipping Nacional - TV
Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Banco da Amazônia, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 05 emissoras de TV aberta e 05 emissoras de TV fechada, conforme lista a ser definida pelo Banco da Amazônia.

Entregas: 03 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 9h30 (conteúdo monitorado a partir de 20h30 do dia anterior até às 8h30 do dia vigente). O segundo boletim até às 14h30 (conteúdo monitorado a partir de 8h30 até às 13h30). O terceiro boletim até às 21h30 (conteúdo monitorado a partir de 13h30 até às 20h30). Os horários de entrega dos boletins poderão sofrer alteração de acordo com a grade de programação das emissoras.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
1. Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos.
2. Abrangência do monitoramento.
3. Aderência aos temas de interesse do Banco.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.4.5 Clipping Nacional - Rádio
Descritivo: Clipping diário de conteúdo noticioso, relacionado a temas de interesse do Banco da Amazônia, a partir da definição de palavras-chave, veiculado em até 100 emissoras de rádio, conforme lista a ser definida pelo Banco.

Entregas: 02 boletins eletrônicos diários com os conteúdos noticiosos identificados, enviados por correio eletrônico para lista de e-mails definidos pelo órgão/entidade. O primeiro boletim deverá ser enviado até às 8h30 (conteúdo monitorado a partir de 18h do dia anterior até às 7h30 do dia vigente). O segundo boletim até às 18h (conteúdo monitorado a partir de 7h30 até às 17h30).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
1. Cumprimento do prazo, com tolerância de até 30 minutos.
2. Abrangência do monitoramento.
3. Aderência aos temas de interesse do Banco.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica.

Prazo de entrega: Conforme especificado no item Entregas.

1.5 Produção de Conteúdos

1.5.1 Elaboração, Edição e Revisão de Texto em Língua Portuguesa
Descritivo: Elaboração, edição e revisão de textos jornalísticos ou institucionais direcionados ao público interno ou externo, a partir de consultas a fontes oficiais (autoridades e/ou técnicos de órgãos públicos nas diversas esferas e poderes), representantes do setor privado,

especialistas, bem como relatórios e outros documentos governamentais, livros, websites, estudos acadêmicos, publicações de entidades setoriais, pesquisas estatísticas e outros conteúdos e publicações impressos ou eletrônicos. Os textos produzidos poderão ser utilizados como press-releases, notas à imprensa, avisos de pauta, artigos de opinião, ambiente digital, posicionamentos (position paper), briefing, manuais, cartilhas, dossiês, textos institucionais para publicações e/ou apresentações, guia de perguntas e respostas, mensagens-chave, entre outros.

Entregas: Texto produzido, ou matéria editada e revisada com indicação das fontes consultadas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Adoção das fontes e insumos fornecidos pelo Banco da Amazônia.
c) Tempestividade no atendimento e na resposta às necessidades e/ou problemática apresentada pelo Banco da Amazônia.
d) Qualidade dos textos quanto à ortografia e a legislação.
e) Confiabilidade das fontes.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Tipo de texto e conteúdo.
2. Quantidade de fontes.
3. Tipo de apuração.
4. Quantidade de laudas.
5. Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 2 fontes. Sem necessidade de consultas externas. Até 2 laudas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 3 ou 4 fontes. Podendo ocorrer pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 2 a 4 laudas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas em consulta a 5 ou mais fontes. Recomendações: comparação e checagem entre informações divergentes; entrevistas com especialistas em determinado assunto ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, a possibilidade de consulta a materiais de referência escritos em outras línguas. Acima de 4 laudas. Prazo de entrega: Até 7 dias úteis.

1.5.2 Revisão e Edição de Texto em Língua Portuguesa

Descritivo: Revisão de publicação dos textos elaborados ou originários de fontes oficiais, de acordo com a demanda, conforme a língua portuguesa, respeitando as correções ortográficas e gramaticais oficiais, assim como a coerência e coesão e a concordância verbal e temporal.

Entregas: Publicação revisada em língua portuguesa.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo Banco da Amazônia.
3. Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo Banco da Amazônia.
4. Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de páginas.

Complexidade:

Baixa	Até 24 páginas – prazo de entrega até 2 dias úteis
Média	De 25 a 50 páginas – prazo de entrega até 3 dias úteis
Alta	De 51 a 100 páginas – prazo de entrega até 5 dias úteis
Altíssima	Acima de 101 páginas – prazo de entrega até 7 dias úteis

1.5.3 Edição e revisão de texto de língua estrangeira (Inglês ou Espanhol)

Descritivo: Edição, revisão e formatação de texto nos idiomas Inglês e Espanhol. A edição compreende a tradução do texto e sua contextualização em relação aos termos comuns de comunicação da língua estrangeira, com consultas a fontes oficiais (ministérios, secretarias, autarquias, empresas públicas, vinculadas, ou instituições financeiras), relatórios governamentais ou a especialistas. Deverão ser adotados o inglês norte-americano e o espanhol da Espanha. Deverão ser respeitadas as normas gramaticais do idioma da tradução.

Entregas: Texto ou matéria editada, revisada e adequada para publicação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo Banco da Amazônia.
b) Tempestividade no atendimento ou na resposta às necessidades e/ou problemática apontada pelo Banco.
c) Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.
d) Cumprimento do prazo.

Características consideradas na classificação da complexidade: Quantidade de laudas.

Complexidades

Baixa	Até 3 laudas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	De 4 a 9 laudas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis
Alta	Acima de 10 laudas. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis.

1.5.4 Cobertura fotográfica para agenda de autoridades

Descritivo: Cobertura fotográfica de agenda dos porta-vozes, especialmente reuniões e eventos, de forma contínua, nas dependências do CONTRATANTE, com período de execução mensal, ou em viagem, conforme agenda das autoridades assessoradas. As fotos devem ser tratadas para entrega.

Entregas: Relatório mensal com descrição de todo material produzido, além de arquivos digitais das fotos, em alta resolução. Deverá ser observada a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e de cessão de imagem. A entrega das imagens deverá ser feita por meio da disponibilização instantânea dos arquivos digitais finais em plataformas online do órgão (como Flickr, Google Drive ou similares), seguindo orientação do CONTRATANTE.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do Prazo
2. Aderência aos temas de interesse do órgão.
3. Avaliação da qualidade técnica e editorial das fotografias.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Perfil profissional do(s) prestador(es) de serviço (qualificação, experiência e profissional).

Complexidade:

Média	perfil profissional do(s) prestador(es) de serviço de no mínimo 5 anos de experiência em fotojornalismo e tratamento de imagem.
Alta	Perfil profissional do(s) prestador(es) de serviço de no mínimo 10 anos de experiência em fotojornalismo e tratamento de imagem.

1.5.5 Produção, seleção e edição de Fotografia

Descritivo: Produção de fotos de interesse do Banco da Amazônia, para utilização junto aos públicos externo e/ou interno, e para compor banco de imagens do órgão. As imagens deverão ser selecionadas e editadas de acordo com o interesse do Banco.

Entregas: Arquivos digitais das fotos, em alta resolução, e relatório com descrição do material produzido e dos direitos de uso. Deverá ser observada a legislação vigente no que diz respeito a direitos autorais e de cessão de imagem.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Qualidade técnica e editorial das fotografias.
3. Alinhamento das temáticas com o briefing.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Cumprimento dos prazos
2. Tempo de produção.
3. Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Produção com duração de até 4 horas. Prazo de entrega: Até 1 hora após a produção
Média	Produção com duração acima de 4 horas e até 6 horas. Prazo de entrega: Até 2 horas após a produção.
Alta	Produção com duração acima de 6 horas e até 8 horas. Prazo de entrega: Até 2 horas após a produção.

1.5.6 Gestão de Banco de Mídias

Descritivo: Criação, gerenciamento e armazenamento, por meio de sistema on-line, da produção fotografias e áudios, que incluem as seguintes atividades:

a) Montagem de estrutura operacional visando disponibilizar todos os arquivos no Banco de Mídias;
b) Disponibilização, durante o contrato, de acesso ao software com funcionalidades para a gestão dos arquivos do Banco de Mídias;
c) Disponibilização de storage em rede com arranjo redundante, conteúdos espelhados e backups em nuvem e/ou HD externo, como forma de garantir a integridade dos conteúdos arquivados;
d) Disponibilização de download e conteúdo do Banco de Mídias, em formato a ser definido;
e) Manutenção do banco de imagens no Flickr do Banco da Amazônia;
f) Disponibilização do Banco de Mídias, ao final do contrato, ao Banco da Amazônia.

Entregas: Banco de Mídias propriamente dito e relatório mensal, em arquivo texto, contendo toda a movimentação (inclusões, exclusões, consultas, downloads).

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
- Organização
- Seleção
- Manutenção

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega: Mensal

1.5.7 Reportagem em Vídeo (Vídeo Release)

Descritivo: Vídeo-reportagem elaborado a partir de briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de roteiro criado para a realização do vídeo. Os personagens e profissionais do setor audiovisual envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral em arquivo texto. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregáveis: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo Banco da Amazônia, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

a) Quantidade de dias de captação.
b) Equipe utilizada na produção.
c) Serviços de pós-produção.
d) Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	1 dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter e 1 câmera. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo: até 5 dias úteis após a captação.
Média	Até 2 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter e 1 câmera. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo: Até 10 dias úteis após encerrada a captação.
Alta	De 2 a 5 dias de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter e 1 cinegrafista. Pós-produção com edição do material captado, sonorização e computação gráfica. Prazo: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

1.5.8 Vídeo Depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores – Regional e Nacional

Descritivo: Vídeo para captação de depoimentos sobre tema específico para promoção e defesa das ações e programas do Governo Brasileiro junto a entidades governamentais estrangeiras e a opinião pública internacional, assim como para informação dos órgãos, entidades e opinião pública doméstica. Elaborado a partir de briefing e pauta previamente aprovados. A edição do material bruto é feita a partir de um roteiro aprovado pelo Banco da Amazônia. Os personagens e profissionais envolvidos devem ceder o direito de uso de imagem e o direito autoral. O custo deverá prever a equipe necessária para a produção do vídeo.

Entregas: Arquivo de texto contendo o roteiro aprovado pelo Banco da Amazônia, arquivo de vídeo em alta resolução (HD) para uso em TV e internet, cópia dos direitos autorais e de uso de imagem cedidos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

a) Quantidade de dias de captação e produção.
b) Quantidade de depoimentos.
c) Equipe utilizada na produção e serviços de pós-produção.
d) Prazo de entrega.

Baixa	1 dia de captação e produção. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção restrita à edição do material captado. Prazo de entrega: Até 5 dias úteis após a captação.
Média	Até 2 dias de captação e produção. Gravação de até 5 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 câmera. Pós-produção com edição do material captado e sonorização. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis após encerrada a captação.
Alta	De 2 dias a 5 dias de captação e produção. Gravação acima de 5 até 10 depoimentos com duração individual de até 1 minuto. Equipe composta de 1 repórter, 1 cinegrafista. Pós-produção com edição do material

	captado, sonorização e computação gráfica. Prazo de entrega: Até 15 dias úteis após encerrada a captação.

1.6 - Prevenção e Gerenciamento de Crises

1.6.1 Formação de Comitês de Crises

Descritivo: Formação, em conjunto com o Banco da Amazônia, de time multidisciplinar de trabalho para analisar os riscos de imagem e definir estratégias de mitigação de riscos e crises. O trabalho inclui avaliação da estrutura organizacional do Banco e de suas principais áreas de atuação, para identificar lideranças e setores diretamente envolvidos em uma situação de crise. A partir desta análise, serão indicadas as áreas a ter assento no comitê e o seu modus operandi, sob validação do Banco da Amazônia. Também será identificado o local apropriado para formação de sala de crise.

Entregas: Relatório com a indicação de nomes e atribuições dos membros envolvidos no comitê de crises, por tema.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Pertinência e consistência da formatação proposta para os comitês.
c) Adequação das linhas de ação de cada grupo ou tema de risco e das principais atividades e tarefas a serem executadas.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Quantidades de comitês formados.
2. Prazo de entrega.

Complexidade: Não se aplica

Prazo de entrega do relatório: Até 90 dias.

1.6.2 Manual de Crise

Descritivo: Guia para consulta e formação de lideranças em políticas de prevenção e gestão de crises, no âmbito do Banco da Amazônia, contemplando classificação de crises, processos e procedimentos. Reúne os conceitos teóricos sobre gestão de crise e ferramentas de comunicação a serem utilizadas durante a crise.

Entregas: Manual de crise.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Consistência, organização e clareza das informações e sua aderência às temáticas de atuação do Banco da Amazônia.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Quantidade de páginas.
2. Prazo de entrega.

Complexidade:

Média	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 45 dias.

1.6.3 Gerenciamento de Crise Regional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdos sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa on-line no portal do Banco da Amazônia, o acompanhamento de entrevistas e a organização de encontros com a imprensa, com o objetivo de esclarecer o posicionamento do Banco da Amazônia sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.
Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Tempo de duração da crise.
2. Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise acima de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.6.4 Gerenciamento de Crise Nacional

Descritivo: Conjunto de ações deflagradas para administrar uma crise, incluindo o atendimento à imprensa, a produção de conteúdo sobre o tema para abastecer a mídia e a sala de imprensa on-line do portal do Banco da Amazônia, o acompanhamento de entrevistas e organização de encontros com a imprensa com o objetivo de esclarecer o posicionamento do Banco da Amazônia sobre dada situação. A equipe envolvida no gerenciamento deve trabalhar em conjunto com o(s) comitê(s) de crise, a fim de aplacar as demandas internas e externas de comunicação.

Entregas: Relatório de atividades, contendo as medidas internas e externas deflagradas.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Adequação das iniciativas tomadas e repercussão na imprensa.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Tempo de duração da crise.
2. Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Crise de até 10 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 10 dias após a crise.
Média	Crise de 11 até 20 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 15 dias após a crise.
Alta	Crise de 21 até 30 dias. Prazo de entrega: Relatório entregue em até 20 dias após a crise.

1.7 Design Aplicado à Produção de Conteúdo para Relações Públicas

1.7.1 Projeto Gráfico

Descritivo: Definição das características visuais de uma peça de design, impressa ou eletrônica (Ex: livros, jornais, revistas e suas versões eletrônicas, newsletters, entre outras), como formato, elementos gráficos (fotos, ilustrações, grafismos), títulos e fontes utilizadas. Deve organizar o conteúdo e dar destaque à leitura, atendendo às necessidades editoriais indicadas no briefing de trabalho.

Entregas: Projeto gráfico detalhado, impresso ou em meio digital aplicável ao portal do Banco da Amazônia.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Aplicabilidade do projeto.
c) Adequação aos desafios de comunicação e as necessidades apontadas no briefing.
d) Qualidade estética.
e) Pertinência ao tema.
f) Aderência às diretrizes de comunicação do Banco da Amazônia.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Quantidade de páginas.
2. Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 10 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias
Média	De 11 até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias.
Alta	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.7.2 Diagramação / Editoração de Publicações Impressas

Descritivo: Organização do conteúdo e dos elementos gráficos em espaço determinado, em projeto gráfico (leiaute) previamente aprovado, devendo incorporar os princípios do design gráfico para manter a identidade da peça ou publicação.
Entregas: Peça ou publicação diagramada, em arquivo digital, para impressão.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

1. Cumprimento do prazo.
2. Fidelidade da diagramação ao projeto gráfico.
3. Adequação do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Quantidade de páginas.
2. Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 50 páginas. Prazo de entrega: Até 10 dias.
Média	De 51 até 100 páginas. Prazo de entrega: Até 20 dias.
Alta	De 101 até 200 páginas. Prazo de entrega: Até 30 dias.

1.7.3 Diagramação de Apresentações Eletrônicas

Descritivo: Formatação de arquivo de apresentação para projeção ou exibição eletrônica, conforme conteúdo e programação visual estabelecidos previamente. O foco do trabalho está na hierarquia das informações, garantindo equilíbrio entre os recursos visuais, de forma a dinamizar e otimizar a exposição do conteúdo.

Entregas: Apresentação em programa (software) previsto no briefing, em arquivo digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

- Cumprimento do prazo.
- Adequação visual do conteúdo à proposta de trabalho descrita no briefing.
- Qualidade estética e pertinência ao tema.

Características consideradas na classificação da complexidade:

- Quantidade de lâminas de apresentação.
- Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Até 20 lâminas. Prazo de entrega: Até 3 dias
Média	De 21 até 50 lâminas. Prazo de entrega: Até 5 dias.

1.7.4 Infográficos Estáticos e/ou Impressos

Descritivo: Utilização de recursos gráficos para o detalhamento de informações, ou seja, junção de textos breves com ilustrações explicativas para a melhor compreensão do conteúdo. Esse tipo de recurso contribui para a melhor compreensão de informações e

conceitos complexos e são usados para apoiar exposições de mapas e manuais técnicos, educativos ou científicos. Pode combinar fotografia, ilustração e texto.

Entregas: Infográfico aprovado, em meio digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Qualidade do desenho final, após a mescla de todas as variáveis (texto e recursos gráficos usados como ponto de partida, fotos, gráficos e ilustrações).
c) Clareza e correta hierarquização dos dados expostos.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Tamanho do infográfico, no que se refere aos recursos utilizados (foto ou ilustração).
2. Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Infográfico com foto e/ou ilustração existente, mais texto. Prazo de entrega: Até 2 dias.
Média	Infográfico com foto e/ou ilustração a serem produzidas, mais texto. Prazo de entrega: Até 3 dias.
Alta	Infográfico com foto, ilustração e gráfico a serem produzidos e mesclados, mais texto. Prazo de entrega: Até 5 dias.

1.7.5 Projeto Editorial

Descritivo: Elaboração de documento com planejamento das diretrizes de um produto editorial (revista, jornal, portal institucional do Banco da Amazônia, entre outros). Definição das características do produto (seções, títulos, conteúdos, formatos, imagens), dos objetivos da publicação e temas a serem abordados, da linguagem a ser utilizada, da periodicidade, da distribuição e do cronograma de execução.

Entregas: Arquivo texto detalhado contendo as normas do Projeto Editorial, com suas características, tipo de conteúdo e plano geral de funcionamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Aderência do projeto às diretrizes de comunicação do Banco da Amazônia.
c) Aplicabilidade.

Características consideradas na classificação da complexidade: Não se aplica

Prazo: até 20 dias úteis

1.7.6 Conteúdo e Design para Apresentação

Descritivo: Elaboração de conteúdo para apresentação em reunião, seminário, evento, audiência etc., com conteúdo factual e analítico, a partir de informações obtidas de fontes diversas indicadas pelo Banco da Amazônia.

Entregas: Apresentação em formato digital.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:

a) Cumprimento do prazo.
b) Utilização das fontes e insumos fornecidos pelo Banco da Amazônia.
c) Tempestividade no atendimento e nas respostas às necessidades e/ou problemática apresentada pelo Banco da Amazônia.
d) Observância das normas de correção ortográfica e a legislação.
e) Observância da aplicação correta de marcas, contempladas as orientações do Banco da Amazônia, a exemplo da acessibilidade.
f) Utilização de fontes confiáveis.

Características consideradas na classificação da complexidade:

1. Tipo de texto e conteúdo.
2. Quantidade de fontes.
3. Tipo de apuração.
4. Quantidades de laudas elaboradas.
5. Prazo de entrega.

Complexidade:

Baixa	Texto original, com conteúdo factual. Formulado a partir de informações obtidas com até 1 fonte. Sem necessidade de consultas externas. Até 10 laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 2 dias úteis.
Média	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas a partir de 2 a 3 fontes. Com pesquisa complementar para incorporação de conteúdos não fornecidos. De 11 a 50 laudas produzidas. Prazo de entrega: Até 3 dias úteis.
Alta	Texto original, com conteúdo factual e analítico. Formulado a partir de informações obtidas a partir de 4 ou mais fontes. Comparação e checagem entre informações divergentes; consulta a um número de fontes superior a 4; entrevistas com especialistas em determinado assunto, ou com conhecimento especializado em determinado tema, acima do conhecimento curricular do profissional padrão e, ainda, necessidade de consultar materiais de referência escritos em outras línguas. Acima de 50 laudas produzidas. Prazo de entrega: até 7 dias úteis.

1.8 Ação de Relações Públicas

1.8.1 Planejamento de Ações Institucionais para Relacionamento com Públicos Influenciadores

Descritivo: Planejamento para definição de linha editorial e posicionamento estratégico, com calendário das ações a serem implementadas em cada ambiente digital ou aquele indicado pelo Banco da Amazônia, seja na internet ou intranet, por exemplo.

Entregas:

- Documento contendo avaliação de perfil do público-alvo.
- Conjunto de normas com a descrição do objetivo, tipo de conteúdo, público-alvo, linguagem e periodicidade a ser utilizada em cada ambiente e calendário de ações, com frequência de entregas e apresentação de produtos de comunicação.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
- Cumprimento do prazo.
- Aderência às diretrizes de comunicação digital do Governo Federal.

Características consideradas na classificação da complexidade:
- Abrangência do planejamento.
- Prazo de entrega.

Complexidade

Baixa	Planejamento para períodos inferiores a 3 meses. Prazo de entrega: 5 dias úteis
Média	Planejamento para períodos entre 3 e 6 meses. Prazo de entrega: Até 10 dias úteis.

1.9 Atendimento

1.9.1 Atendimento de Demandas do Banco da Amazônia

Descritivo: Atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades do Banco da Amazônia, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação.

Entregas: Relatório contemplando a listagem das tarefas realizadas, seu detalhamento e status de andamento.

Aspectos a serem considerados na avaliação da atividade:
a) Cumprimento do prazo.
b) Indicadores e métricas de mensuração de desempenho (qualidade e eficiência).
c) Tempestividade no atendimento.
d) Qualidade na interação com o demandante.
e) Precisão na documentação das atividades.
f) A avaliação do desempenho e do volume de atendimento às demandas será realizada mês a mês.

Características consideradas na classificação da complexidade: Perfil das equipes (formação acadêmica, qualificação, experiência profissional e idiomas) para o atendimento da demanda.

Complexidade:

Alta	Profissional de Comunicação Sênior: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 8 anos de atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências, empresas ou em veículos de comunicação de abrangência nacional, ou ter atuado como gerente ou coordenador de atendimento em assessorias de imprensa pública ou agência. Experiência em administração e coordenação das atividades de Comunicação, redação e edição de textos, discursos e

	artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento, tais como: definir divulgações e programas de relacionamento com jornalistas. Responsável pela consolidação e apresentação de relatórios. Gerenciamento de equipes. Inglês avançado.
Altíssima	Alta Altíssima Profissional de Comunicação Master: nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) com, no mínimo, 10 anos de atuação em órgãos públicos/agências/empresas ou veículos de comunicação de abrangência nacional; experiência como chefe ou coordenador de assessoria de imprensa privada ou governamental, gerente de atendimento em órgão público, agências, e/ou redator chefe, e/ou editor. Conhecimento amplo das ferramentas de gestão e habilidades para elaboração de proposta de trabalho de Comunicação e de orçamentos, definição e implantação de planejamentos, projetos de Comunicação, formulação de políticas e estratégias de comunicação e de relacionamento com formadores de opinião, condução de media training e gestão de eventos. Responsável por gerenciar e liderar equipes para execução das ações do planejamento de Comunicação. Domínio do idioma inglês.