

FORMULÁRIO DE ATIVIDADES

| | |
|------------------|-------------------------|
| Servidor: | |
| Cargo: | Matrícula SIAPE: |
| Unidade: | Seção: |

AMBIENTE ORGANIZACIONAL ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorra a produção e a transmissão do conhecimento no ambiente das artes, comunicação e difusão. integram este campo as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição, forem consideradas necessárias ao cumprimento dos seus objetivos: comunicação, artes, desenho industrial, museologia, relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, cinema, produção cultural, produção visual, mídia, ciências da informação e tecnologia da informação

| Selecione | Descrição Atividade |
|------------------|---|
| | planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão; |
| | estudos de viabilidade, econômica, social e de impacto ambiental; |
| | atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades; |
| | coleta e tratamento de dados; |
| | preparação de material didático e científico; |
| | montagem de experimentos para aulas e pesquisa; |
| | manuseio, identificação e guarda do acervo e do material produzido; |
| | transporte de material e de equipamentos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão; |
| | preparo de material de laboratórios e estúdios; |
| | confecção, afinação e manutenção de instrumentos musicais; |
| | aquisição, registros, catalogação e classificação de peças do museu; |
| | divulgação de atividades culturais e artísticas; |
| | revisão, editoração, publicação e venda de livros e periódicos; |
| | restauração de acervos diversos; |
| | confecção, manutenção e guarda de figurinos, adereços e cenários; |
| | manutenção e conservação materiais e equipamentos; |
| | elaboração de cartazes, materiais didáticos, de expediente e outros; |
| | produção de filmes, programas de rádio, televisão, peças de teatros, espetáculos musicais e de dança, exposições cinematográficas, exposições e mostras de artes; |
| | registro documental, por som e imagens; |
| | execução e verificação de roteiro; |
| | desenvolvimento de técnicas (BRAILE e LIBRAS) e ambientes para pessoas com necessidade especiais; |
| | tradução e/ou interpretação de textos estrangeiros; |
| | implementação da política de comunicação social e visual; |
| | jornalismo (descrever atividades) |
| | coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados; |
| | utilização de técnicas de comunicação para atender necessidades pedagógicas; |
| | atividades de webdesig; e |
| | outras atividades de mesma natureza. |

Em, ____/____/____.

Servidor

Chefia Imediata/Carimbo

Diretor/Carimbo