



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/ASCOM-001-R00

PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO DIGITAL

09/2015



MPR/ASCOM-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/ASCOM-001-R00

30 de setembro de 2015.

Aprovado,

Gabriela de Souza Leal



MPR/ASCOM-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/09/2015	Gabriela de Souza Leal	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 13.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 13.
- 2) Definições, pág. 15.
 - 2.1) Expressão, pág. 15.
 - 2.2) Sigla, pág. 15.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 16.
 - 3.1) Artefatos, pág. 16.
 - 3.2) Competências, pág. 17.
 - 3.3) Sistemas, pág. 18.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
 - 4.1) Cadastrar Colaboradores na Lista de Distribuição do Clipping do DOU, pág. 19.
 - 4.2) Elaborar e Encaminhar Clipping do DOU, pág. 21.
 - 4.3) Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais, pág. 24.
 - 4.4) Publicar e Atualizar Conteúdo em Páginas Eletrônicas, pág. 30.
 - 4.5) Elaborar e Encaminhar e-Mail Marketing, pág. 34.
 - 4.6) Realizar Cobertura Fotográfica, pág. 38.
 - 4.7) Gerenciar Conteúdo do Canal da ANAC no Youtube, pág. 40.
 - 4.8) Criar Hotsites e Páginas Eletrônicas Customizadas, pág. 44.
 - 4.9) Realizar Programação Visual, pág. 50.
 - 4.10) Definir Demandas e Solicitar Empenho, pág. 55.

- 4.11) Realizar Fiscalização de Contrato de Serviço Gráfico, pág. 57.
 - 4.12) Preparar Publicações Impressas e Eletrônicas para Distribuição, pág. 61.
 - 4.13) Planejar a Execução de Campanha de Comunicação, pág. 64.
- 5) Disposições Finais, pág. 68.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Autoridade Máxima da UORG Solicitante

- 1) Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais

b) Gtpc/ascom/clipping

- 1) Cadastrar Colaboradores na Lista de Distribuição do Clipping do DOU
- 2) Elaborar e Encaminhar Clipping do DOU

c) Gtpc/ascom/equipe

- 1) Planejar a Execução de Campanha de Comunicação

d) Gtpc/ascom/fiscalização de Contratos

- 1) Definir Demandas e Solicitar Empenho
- 2) Realizar Fiscalização de Contrato de Serviço Gráfico

e) Gtpc/ascom/fotografia

- 1) Realizar Cobertura Fotográfica

f) Gtpc/ascom/programação Visual

- 1) Elaborar e Encaminhar e-Mail Marketing
- 2) Realizar Programação Visual

g) Gtpc/ascom/publicação e Webdesign

- 1) Criar Hotsites e Páginas Eletrônicas Customizadas
- 2) Elaborar e Encaminhar e-Mail Marketing
- 3) Publicar e Atualizar Conteúdo em Páginas Eletrônicas

h) Gtpc/ascom/redação, Revisão e Edição de Texto

- 1) Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais

i) O ASCOM

- 1) Gerenciar Conteúdo do Canal da ANAC no Youtube

j) O GTPC/ASCOM

- 1) Criar Hotsites e Páginas Eletrônicas Customizadas

- 2) Definir Demandas e Solicitar Empenho
- 3) Elaborar e Encaminhar e-Mail Marketing
- 4) Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais
- 5) Gerenciar Conteúdo do Canal da ANAC no Youtube
- 6) Planejar a Execução de Campanha de Comunicação
- 7) Preparar Publicações Impressas e Eletrônicas para Distribuição
- 8) Realizar Cobertura Fotográfica
- 9) Realizar Fiscalização de Contrato de Serviço Gráfico
- 10) Realizar Programação Visual

k) Secretária/ascom

- 1) Preparar Publicações Impressas e Eletrônicas para Distribuição

l) Solicitante

- 1) Cadastrar Colaboradores na Lista de Distribuição do Clipping do DOU
- 2) Criar Hotsites e Páginas Eletrônicas Customizadas
- 3) Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais
- 4) Gerenciar Conteúdo do Canal da ANAC no Youtube
- 5) Publicar e Atualizar Conteúdo em Páginas Eletrônicas
- 6) Realizar Programação Visual

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos intitulado "Publicidade e Comunicação Digital" contempla a descrição de todas as etapas relacionadas às atividades da Gerência Técnica de Publicidade e Comunicação Digital (GTPC/ASCOM) ligadas aos portais da ANAC na Internet e na Intranet, bem como na produção de clippings e informativos. Além disso, contém detalhes sobre todas as etapas relacionadas às atividades de programação visual, ou seja, a formatação e a diagramação de documentos para veiculação em meios eletrônicos e/ou impressos, tais como relatórios, cartilhas, folhetos, cartazes, banners e imagens, dentre outros. Tais atividades são realizadas de acordo com as orientações contidas no Manual de Identidade Visual (MIV) da ANAC. O MPR apresenta também informações sobre o planejamento da execução de campanhas de comunicação da GTPC (campanhas de comunicação que envolvam somente as atribuições da GTPC, e que não abarquem as atividades de outros setores da ASCOM) e a preparação de publicações impressas para distribuição interna e externa.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, os seguintes processos de trabalho:

- a) Cadastrar Colaboradores na Lista de Distribuição do Clipping do DOU.
- b) Elaborar e Encaminhar Clipping do DOU.
- c) Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais.
- d) Publicar e Atualizar Conteúdo em Páginas Eletrônicas.
- e) Elaborar e Encaminhar e-Mail Marketing.
- f) Realizar Cobertura Fotográfica.
- g) Gerenciar Conteúdo do Canal da ANAC no Youtube.
- h) Criar Hotsites e Páginas Eletrônicas Customizadas.
- i) Realizar Programação Visual.
- j) Definir Demandas e Solicitar Empenho.
- k) Realizar Fiscalização de Contrato de Serviço Gráfico.
- l) Preparar Publicações Impressas e Eletrônicas para Distribuição.
- m) Planejar a Execução de Campanha de Comunicação.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

Instrução Normativa nº 83, de 4 de Março de 2015.

Portaria nº 311, de 18 de fevereiro de 2011, atualizada pela Portaria ASCOM nº 1370, de 5 de julho de 2012.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
Autoridade Máxima da UORG Solicitante	Autoridade máxima da UORG solicitante
GTPC/ASCOM/Clipping	Equipe responsável pela elaboração e envio do clipping do Diário Oficial da União (DOU).
GTPC/ASCOM/Equipe	Equipe composta por todos os membros da Gerência Técnica de Publicidade e Comunicação Digital (GTPC/ASCOM). É acionada em atividades multidisciplinares, dentre as quais se destacam as campanhas de comunicação.
GTPC/ASCOM/Fiscalização de Contratos	Equipe composta pelos fiscais de contratos afetos às atividades da Gerência Técnica de Publicidade e Comunicação Digital (GTPC/ASCOM).
GTPC/ASCOM/Fotografia	Equipe encarregada de realizar coberturas fotográficas de eventos e registrar imagens úteis para os processos de trabalho da Gerência Técnica de Publicidade e Comunicação Digital (GTPC/ASCOM).
GTPC/ASCOM/Programação Visual	Equipe responsável pelo planejamento gráfico-visual de documentos e peças de divulgação em meios eletrônicos e impressos.
GTPC/ASCOM/Publicação e Webdesign	Equipe responsável por efetuar publicações nas páginas eletrônicas da ANAC (portais da Agência na Internet e na Intranet) e produzir hotspots e páginas eletrônicas customizadas.
GTPC/ASCOM/Redação, Revisão e Edição de Texto	Equipe responsável pela elaboração, revisão e edição de textos informativos e publicações institucionais.

O ASCOM	O ASCOM é o chefe da Assessoria de Comunicação Social.
O GTPC/ASCOM	Gerente da Gerência Técnica de Publicidade e Comunicação Digital (GTPC/ASCOM).
Secretária/ASCOM	Profissional responsável por secretariar as atividades da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Assessor de Comunicação Social aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Banner Eletrônico	Imagem em formato eletrônico utilizada para destacar fatos ou eventos nos portais da ANAC na Intranet e na Internet.
Banner Impresso	Impressão em grandes formatos, sobre lona vinílica, utilizada para destacar fatos ou eventos.
Clipping	Síntese de informações relacionadas a notícias ou publicações diversas.
E-Mail Marketing	Publicação de cunho informativo encaminhada aos colaboradores da ANAC por meio de mensagem eletrônica.
Folder	Cartilha informativa impressa destinada aos públicos interno ou externo.
Hotsite	Página eletrônica customizada destinada à divulgação de eventos, projetos ou programas institucionais.

2.2 Sigla

Definição	Significado
DOU	Diário Oficial da União
GTPC	Gerência Técnica de Publicidade e Comunicação Digital
MIV	Manual de Identidade Visual

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Formulário de Solicitação de Peças de Comunicação	Formulário para a solicitação de peças de comunicação, previsto na Instrução Normativa nº 83/2015.
IN 83/2015	Estabelece os critérios e procedimentos a serem adotados para o relacionamento dos servidores e colaboradores da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC com os veículos de imprensa, para a atualização de conteúdo das páginas eletrônicas da Agência e para as solicitações de programação visual das publicações da ANAC.
Listas de Distribuição	Listas de endereços de colaboradores para a veiculação de e-mails marketing, separadas por unidade da Agência.
Memorando de Ateste - Empresa Gráfica	Memorando de ateste de serviços prestados por empresa gráfica contratada pela ANAC.
MIV	Manual de Identidade Visual (MIV) da ANAC, aprovado pela Portaria nº 311, de 18 de fevereiro de 2011, e atualizado pela Portaria ASCOM nº 1370, de 5 de julho de 2012. Estabelece orientações sobre a aplicação da marca da Agência em diversos suportes e formatos.
Modelo de Clipping DOU	Exemplo de Edição do clipping do Diário Oficial da União, encaminhada em 16/09/2015.
Modelo de E-Mail Marketing	Modelo de formatação de E-mail Marketing institucional da ANAC.

Modelo de Ordem de Serviço - Gráfica	Documento pelo qual a GTPC/ASCOM solicita à empresa gráfica contratada a confecção de produtos.
Resposta Padrão IN/83	Informe sobre os requisitos para a solicitação de demandas à GTPC/ASCOM contidos na Instrução Normativa nº 83/2015.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa criteriosamente prova gráfica.	O GTPC/ASCOM
Analisa, de acordo com as técnicas de publicidade, demanda para publicação de conteúdo em vídeo no canal da ANAC no youtube.	O GTPC/ASCOM
Avalia conveniência e oportunidade da realização de campanha de comunicação no âmbito da GTPC/ASCOM.	O GTPC/ASCOM
Avalia pertinência da demanda de elaboração, revisão e/ou edição de textos informativos e de publicações institucionais.	O GTPC/ASCOM
Avalia pertinência da demanda de programação visual, conforme a IN 83/2015.	O GTPC/ASCOM
Avalia pertinência da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015.	GTPC/ASCOM/Publicação e Webdesign, O GTPC/ASCOM
Avalia se a solicitação contém os elementos do lead e informações acessórias necessárias para a elaboração, revisão e/ou edição de texto com eficácia comunicativa.	GTPC/ASCOM/Redação, Revisão e Edição de Texto
Confere documentação de empresa gráfica contratada, com base no Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.	GTPC/ASCOM/Fiscalização de Contratos
Cria projeto de layout de hotsite ou página eletrônica customizada, de acordo com os padrões utilizados nos portais da ANAC na Internet e na Intranet.	GTPC/ASCOM/Publicação e Webdesign

Edita textos informativos de acordo com as técnicas jornalísticas aplicáveis e com as orientações estilísticas apresentadas pelos principais Manuais de Redação e Estilo.	GTPC/ASCOM/Redação, Revisão e Edição de Texto
Elabora planejamento de ações de campanha de comunicação.	GTPC/ASCOM/Equipe
Identifica competência legal do solicitante da demanda de elaboração, revisão e/ou edição de textos informativos e de publicações institucionais.	O GTPC/ASCOM
Identifica competência legal do solicitante da demanda de programação visual, conforme a IN 83/2015.	O GTPC/ASCOM
Identifica competência legal do solicitante da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015.	GTPC/ASCOM/Publicação e Webdesign, O GTPC/ASCOM
Produz fotografias de alta qualidade técnica.	GTPC/ASCOM/Fotografia
Publica conteúdo nas páginas eletrônicas da ANAC nos prazos e condições estabelecidos pela IN 83/2015.	GTPC/ASCOM/Publicação e Webdesign
Realiza entrevistas jornalísticas de acordo com as técnicas aplicáveis.	GTPC/ASCOM/Redação, Revisão e Edição de Texto
Realiza Programação Visual de Produtos Gráficos, conforme o Manual de Identidade Visual (MIV) da ANAC e os softwares disponíveis.	GTPC/ASCOM/Programação Visual
Redige, com atenção, despacho de solicitação para o empenho de demandas gráficas.	GTPC/ASCOM/Fiscalização de Contratos
Redige textos jornalísticos com clareza e objetividade.	GTPC/ASCOM/Redação, Revisão e Edição de Texto
Revisa textos informativos com atenção, de acordo com as normas gramaticais vigentes.	GTPC/ASCOM/Redação, Revisão e Edição de Texto

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

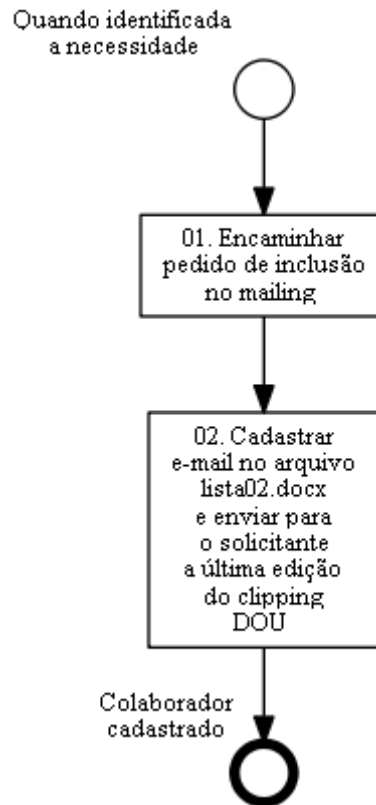
4.1 Cadastrar Colaboradores na Lista de Distribuição do Clipping do DOU

Cadastrar ou Atualizar Cadastro de Colaboradores na Lista de Clipping do DOU

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Colaborador cadastrado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC/ASCOM/Clipping, Solicitante.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Encaminhar pedido de inclusão no mailing

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar e-mail no arquivo lista02.docx e enviar para o solicitante a última edição do clipping DOU".

02. Cadastrar e-mail no arquivo lista02.docx e enviar para o solicitante a última edição do clipping DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/clipping.

DETALHAMENTO: O arquivo lista02.docx está disponível no seguinte endereço da Rede ANAC: \\Svcd1001\anac\Ascom\ASCOM\GTPC\DOU

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Elaborar e Encaminhar Clipping do DOU

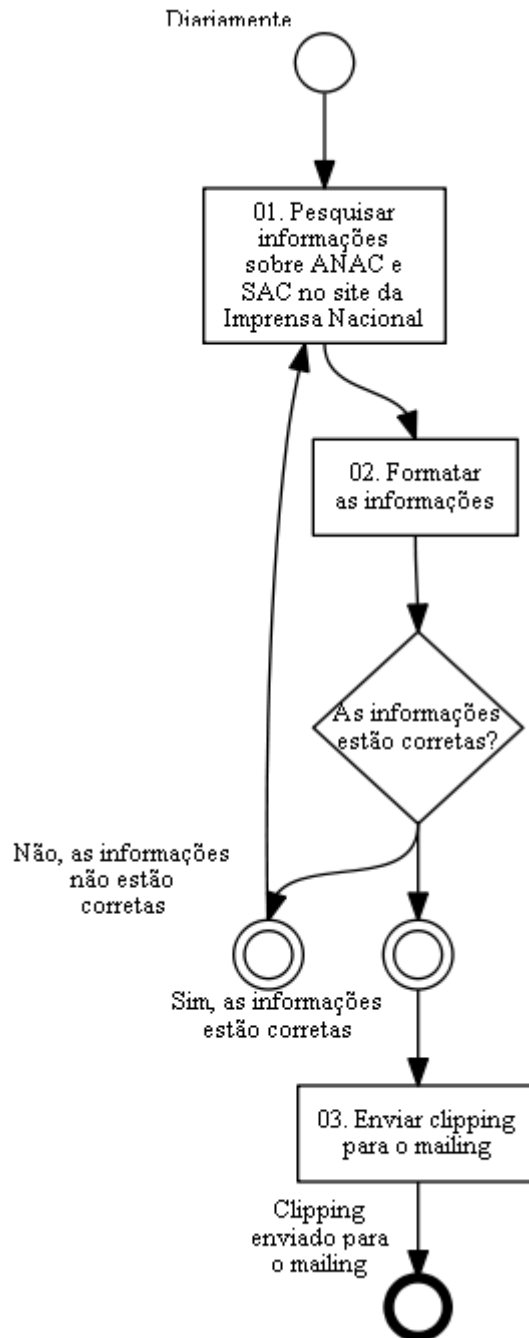
Refere-se à elaboração e ao envio de clipping diário do Diário Oficial da União (DOU) aos colaboradores cadastrados na Lista de Distribuição. Produzido de segunda a sexta-feira, o clipping traz informações relacionadas à ANAC, Secretaria de Aviação Civil (SAC) e outros órgãos do setor aéreo publicadas nas três seções do Diário (normativos, atos de interesse dos servidores públicos federais, contratos, editais, etc.) e também no Diário da Justiça (atos de caráter judicial).

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Clipping enviado para o mailing".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPC/ASCOM/Clipping.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de Clipping DOU".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Pesquisar informações sobre ANAC e SAC no site da Imprensa Nacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/clipping.

DETALHAMENTO: A pesquisa será realizada no site da Imprensa Nacional (www.in.gov.br), por meio da palavra-chave Agência Nacional de Aviação Civil.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Formatar as informações".

02. Formatar as informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/clipping.

DETALHAMENTO: A formatação ocorre no Microsoft Outlook, observados os seguintes parâmetros: Fonte Arial, tamanho 12, justificado, espaçamento de linhas simples, com títulos e assinaturas em negrito. O espaçamento entre as publicações é de três linhas. Ao final de cada publicação é imprescindível alocar o link da página.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Clipping DOU.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações estão corretas?" seja "sim, as informações estão corretas", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar clipping para o mailing". Caso a resposta seja "não, as informações não estão corretas", deve-se seguir para a etapa "01. Pesquisar informações sobre ANAC e SAC no site da Imprensa Nacional".

03. Enviar clipping para o mailing

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/clipping.

DETALHAMENTO: O clipping deverá ser encaminhado diariamente, até as 9h, para a lista de distribuição LD.Clipping.DOU@anac.gov.br, em cópia oculta (CCo), além dos endereços avulsos contidos no arquivo lista2.doc, disponível em \\Svcd1001\anac\Ascom\ASCOM\GTPC. O remetente deverá ser sempre o e-mail dou.clipping@anac.gov.br. Ressalte-se que, posteriormente, os endereços avulsos do arquivo lista2.doc deverão ser incluídos na lista de distribuição LD.Clipping.DOU@anac.gov.br - procedimento realizado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) por meio da abertura de chamado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais

Consiste na elaboração, revisão e/ou edição de textos para publicação em páginas eletrônicas, publicações institucionais ou e-mails marketing. De cunho informativo, os textos são elaborados com base em técnicas jornalísticas e orientados pelos princípios da concisão e da objetividade.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando demandado ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

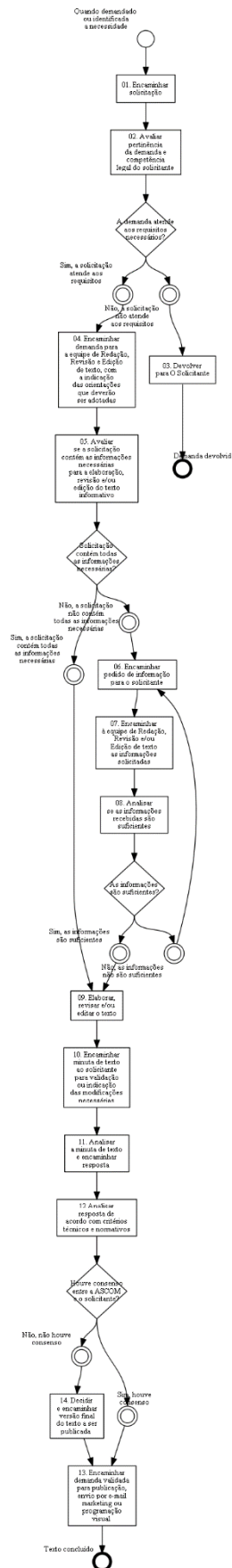
- a) Texto concluído.
- b) Demanda devolvida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Autoridade Máxima da UORG Solicitante, GTPC/ASCOM/Redação, Revisão e Edição de Texto, O GTPC/ASCOM, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Edita textos informativos de acordo com as técnicas jornalísticas aplicáveis e com as orientações estilísticas apresentadas pelos principais Manuais de Redação e Estilo; (2) Realiza entrevistas jornalísticas de acordo com as técnicas aplicáveis; (3) Avalia se a solicitação contém os elementos do lead e informações acessórias necessárias para a elaboração, revisão e/ou edição de texto com eficácia comunicativa; (4) Identifica competência legal do solicitante da demanda de elaboração, revisão e/ou edição de textos informativos e de publicações institucionais; (5) Avalia pertinência da demanda de elaboração, revisão e/ou edição de textos informativos e de publicações institucionais; (6) Revisa textos informativos com atenção, de acordo com as normas gramaticais vigentes; (7) Redige textos jornalísticos com clareza e objetividade.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "IN 83/2015".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Encaminhar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Solicitação recebida pelo e-mail comunica@anac.gov.br, nos termos da IN 83/2015

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar pertinência da demanda e competência legal do solicitante".

02. Avaliar pertinência da demanda e competência legal do solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Avaliar competência legal do solicitante, conforme o artigo 7º da IN 83/2015, e pertinência da solicitação.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica competência legal do solicitante da demanda de elaboração, revisão e/ou edição de textos informativos e de publicações institucionais.
- Avalia pertinência da demanda de elaboração, revisão e/ou edição de textos informativos e de publicações institucionais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 83/2015.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda atende aos requisitos necessários?" seja "não, a solicitação não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver para O Solicitante". Caso a resposta seja "sim, a solicitação atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar demanda para a equipe de Redação, Revisão e Edição de texto, com a indicação das orientações que deverão ser adotadas".

03. Devolver para O Solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Encaminhar resposta-padrão sobre os critérios para solicitação de demandas à ASCOM, conforme o art. 7º da IN 83/2015, no caso de falta de competência legal. Caso observada a não pertinência da publicação, deve-se elaborar parecer sobre a negativa da publicação e encaminhá-lo ao solicitante.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Encaminhar demanda para a equipe de Redação, Revisão e Edição de texto, com a indicação das orientações que deverão ser adotadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: A demanda deverá ser encaminhada por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar se a solicitação contém as informações necessárias para a elaboração, revisão e/ou edição do texto informativo".

05. Avaliar se a solicitação contém as informações necessárias para a elaboração, revisão e/ou edição do texto informativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/redação, Revisão e Edição de Texto.

DETALHAMENTO: Observar se a solicitação contempla os elementos do lead: Quem, O quê, Quando, Onde, Como e Por quê, bem como informações acessórias que possam contribuir para a eficácia comunicativa do texto informativo.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia se a solicitação contém os elementos do lead e informações acessórias necessárias para a elaboração, revisão e/ou edição de texto com eficácia comunicativa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação contém todas as informações necessárias?" seja "sim, a solicitação contém todas as informações necessárias", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar, revisar e/ou editar o texto". Caso a resposta seja "não, a solicitação não contém todas as informações necessárias", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar pedido de informação para o solicitante".

06. Encaminhar pedido de informação para o solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/redação, Revisão e Edição de Texto.

DETALHAMENTO: Em todos os e-mails deverá ser copiado o endereço comunica@anac.gov.br

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar à equipe de Redação, Revisão e/ou Edição de texto as informações solicitadas".

07. Encaminhar à equipe de Redação, Revisão e/ou Edição de texto as informações solicitadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Encaminhamento realizado via e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar se as informações recebidas são suficientes".

08. Analisar se as informações recebidas são suficientes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/redação, Revisão e Edição de Texto.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia se a solicitação contém os elementos do lead e informações acessórias necessárias para a elaboração, revisão e/ou edição de texto com eficácia comunicativa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações são suficientes?" seja "não, as informações não são suficientes", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar pedido de informação para o solicitante". Caso a resposta seja "sim, as informações são suficientes", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar, revisar e/ou editar o texto".

09. Elaborar, revisar e/ou editar o texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/redação, Revisão e Edição de Texto.

DETALHAMENTO: Caso a demanda exija a confecção de banner, arte gráfica ou edição de imagem, será necessário encaminhar solicitação para a equipe de programação visual, conforme o fluxo constante do processo de trabalho "realizar programação visual".

COMPETÊNCIAS:

- Realiza entrevistas jornalísticas de acordo com as técnicas aplicáveis.
- Edita textos informativos de acordo com as técnicas jornalísticas aplicáveis e com as orientações estilísticas apresentadas pelos principais Manuais de Redação e Estilo.
- Revisa textos informativos com atenção, de acordo com as normas gramaticais vigentes.
- Redige textos jornalísticos com clareza e objetividade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar minuta de texto ao solicitante para validação ou indicação das modificações necessárias".

10. Encaminhar minuta de texto ao solicitante para validação ou indicação das modificações necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/redação, Revisão e Edição de Texto.

DETALHAMENTO: A minuta deverá ser encaminhada por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Analisar a minuta de texto e encaminhar resposta".

11. Analisar a minuta de texto e encaminhar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Caso o texto não seja validado, o solicitante efetuará as modificações necessárias, a serem avaliadas pela ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Analisar resposta de acordo com critérios técnicos e normativos".

12. Analisar resposta de acordo com critérios técnicos e normativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/redação, Revisão e Edição de Texto.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Edita textos informativos de acordo com as técnicas jornalísticas aplicáveis e com as orientações estilísticas apresentadas pelos principais Manuais de Redação e Estilo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve consenso entre a ASCOM e o solicitante?" seja "não, não houve consenso", deve-se seguir para a etapa "14. Decidir e encaminhar versão final do texto a ser publicada". Caso a resposta seja "sim, houve

consenso", deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar demanda validada para publicação, envio por e-mail marketing ou programação visual".

13. Encaminhar demanda validada para publicação, envio por e-mail marketing ou programação visual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/redação, Revisão e Edição de Texto.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Decidir e encaminhar versão final do texto a ser publicada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridade Máxima da UORG Solicitante.

DETALHAMENTO: Nos termos da IN 83/2015. Aa resposta poderá ser encaminhada por e-mail ao GTPC/ASCOM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 83/2015.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar demanda validada para publicação, envio por e-mail marketing ou programação visual".

4.4 Publicar e Atualizar Conteúdo em Páginas Eletrônicas

Trata-se da publicação de conteúdo nos portais da ANAC na Intranet e na Internet.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

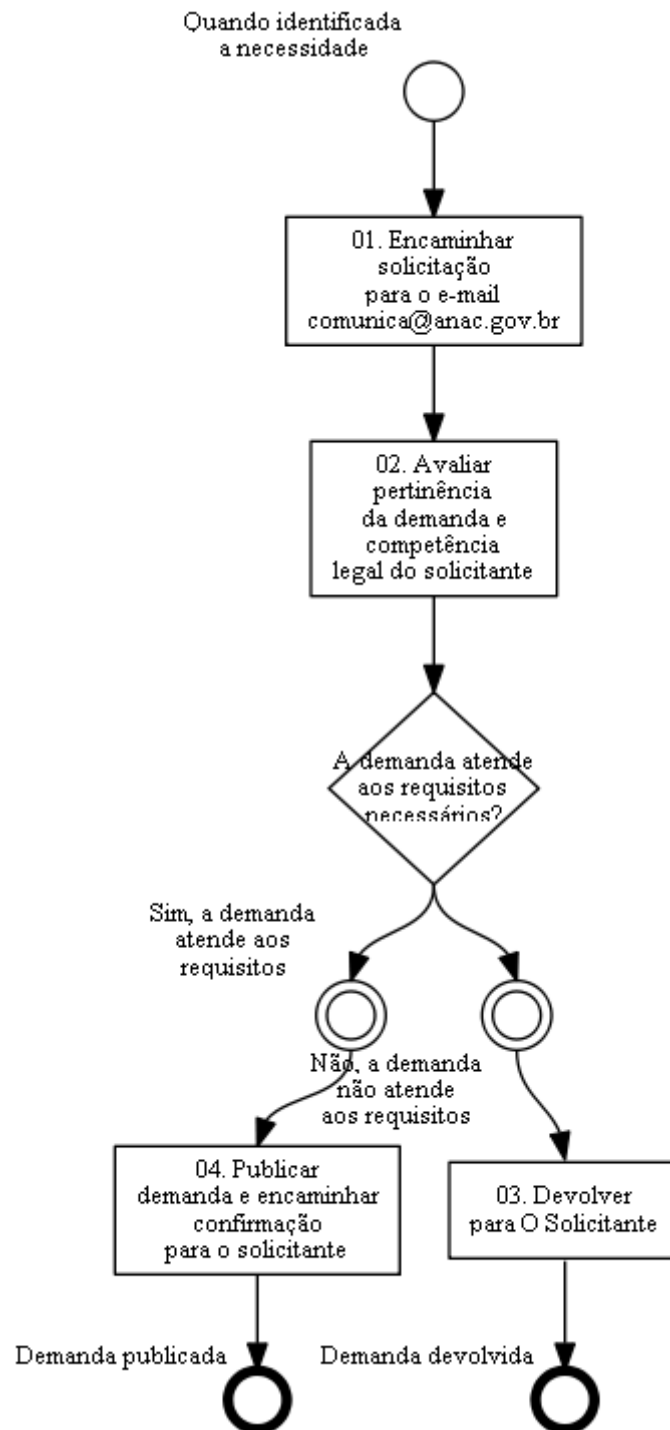
- a) Demanda publicada.
- b) Demanda devolvida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC/ASCOM/Publicação e Webdesign, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Publica conteúdo nas páginas eletrônicas da ANAC nos prazos e condições estabelecidos pela IN 83/2015; (2) Identifica competência legal do solicitante da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015; (3) Avalia pertinência da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Resposta Padrão IN/83", "IN 83/2015".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Encaminhar solicitação para o e-mail
comunica@anac.gov.br**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Publicações que envolvam textos deverão ter concluído primeiro o processo de trabalho "Elaborar, revisar e/ou editar textos informativos e publicações institucionais" - ou seja, somente serão publicados textos já concluídos/validados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar pertinência da demanda e competência legal do solicitante".

02. Avaliar pertinência da demanda e competência legal do solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/publicação e Webdesign.

DETALHAMENTO: Avaliar competência legal do solicitante, conforme o artigo 7º da IN 83/2015, e pertinência da solicitação. Quando se tratar de publicação de texto, este deverá ter concluído o fluxo do processo de trabalho "Elaborar, Revisar e_ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais" - ou seja, somente serão publicados textos concluídos/validados. Em caso de dúvidas, a equipe deverá consultar o GTPC/ASCOM.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica competência legal do solicitante da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015.
- Avalia pertinência da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 83/2015.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda atende aos requisitos necessários?" seja "sim, a demanda atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "04. Publicar demanda e encaminhar confirmação para o solicitante". Caso a resposta seja "não, a demanda não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver para O Solicitante".

03. Devolver para O Solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/publicação e Webdesign.

DETALHAMENTO: Encaminhar resposta-padrão sobre os critérios para solicitação de demandas à ASCOM, conforme o art. 7º da IN 83/2015, no caso de falta de competência legal. Caso observada a não pertinência da publicação, deve-se elaborar parecer sobre a negativa da publicação e encaminhá-lo ao solicitante.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resposta Padrão IN/83.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Publicar demanda e encaminhar confirmação para o solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/publicação e Webdesign.

DETALHAMENTO: A confirmação deverá ser enviada por e-mail, acompanhada do link da página em que houve a publicação ou atualização de conteúdo. De acordo com a IN 83/2015, as solicitações deverão ser atendidas em prazo não superior a 3 (três) dias úteis,

observadas a complexidade e a urgência das solicitações. Há, porém, as seguintes observações:

- O prazo estabelecido no caput poderá ser ampliado, excepcionalmente, nos casos em que o atendimento seja impedido por questão de ordem técnica ou administrativa alheia às atribuições da GTPC/ASCOM ou, ainda, quando se tratar de solicitação demasiadamente complexa ou que demande esforço excepcional de trabalho, observando-se que, em qualquer dos casos, a GTPC/ASCOM informará ao solicitante;

- A contagem do prazo estabelecido no caput será suspensa sempre que a solicitação estiver pendente de avaliação pela área solicitante, voltando o prazo a correr após o recebimento do material finalizado pela GTPC/ASCOM.

COMPETÊNCIAS:

- Publica conteúdo nas páginas eletrônicas da ANAC nos prazos e condições estabelecidos pela IN 83/2015.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Elaborar e Encaminhar e-Mail Marketing

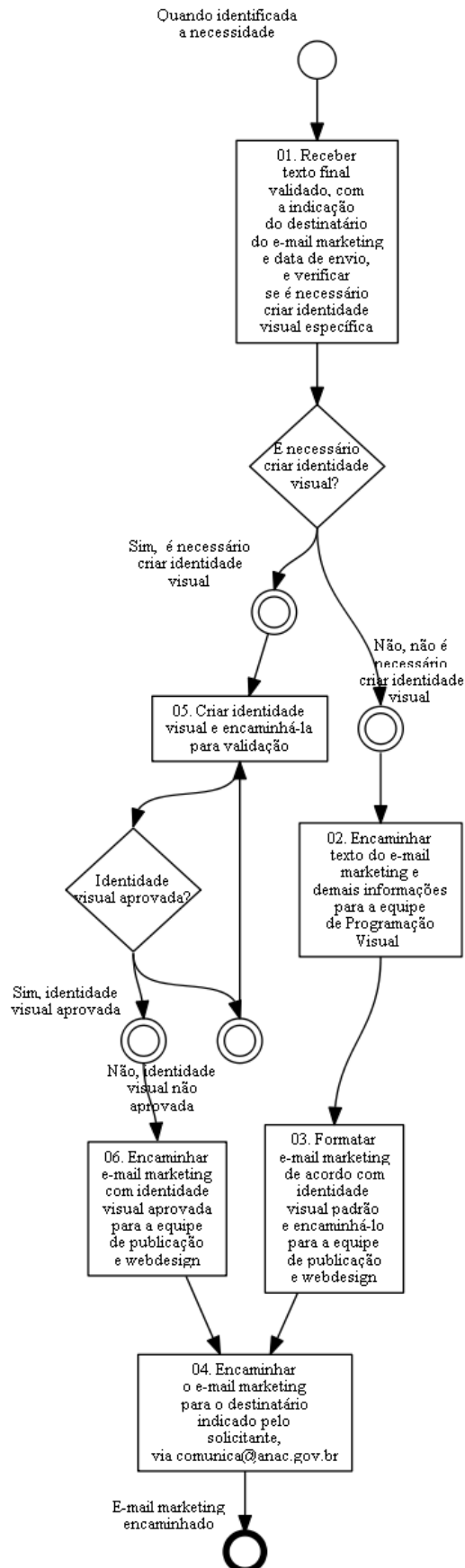
Refere-se à elaboração e ao encaminhamento de textos informativos encaminhados por e-mail aos colaboradores da ANAC. Os e-mails têm formatação própria, elaborada de acordo com o Manual de Identidade Visual (MIV) da ANAC, e, no caso de eventos, podem trazer imagens e marcas customizadas.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "E-mail marketing encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC/ASCOM/Programação Visual, GTPC/ASCOM/Publicação e Webdesign, O GTPC/ASCOM.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Listas de Distribuição", "Modelo de E-Mail Marketing".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber texto final validado, com a indicação do destinatário do e-mail marketing e data de envio, e verificar se é necessário criar identidade visual específica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: O encaminhamento do texto final validado poderá ser feito também pela equipe de Redação, Revisão e Edição de Texto. Ressalte-se que o texto final validado já deverá ter passado pelo fluxo constante do processo de trabalho "Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais" - ou seja, exige-se que o texto tenha sido concluído/validado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário criar identidade visual?" seja "sim, é necessário criar identidade visual", deve-se seguir para a etapa "05. Criar identidade visual e encaminhá-la para validação". Caso a resposta seja "não, não é necessário criar identidade visual", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar texto do e-mail marketing e demais informações para a equipe de Programação Visual".

02. Encaminhar texto do e-mail marketing e demais informações para a equipe de Programação Visual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Formatar e-mail marketing de acordo com identidade visual padrão e encaminhá-lo para a equipe de publicação e webdesign".

03. Formatar e-mail marketing de acordo com identidade visual padrão e encaminhá-lo para a equipe de publicação e webdesign

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/programação Visual.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de E-Mail Marketing.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar o e-mail marketing para o destinatário indicado pelo solicitante, via comunica@anac.gov.br".

04. Encaminhar o e-mail marketing para o destinatário indicado pelo solicitante, via comunica@anac.gov.br

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/publicação e Webdesign.

DETALHAMENTO: O e-mail deverá ser encaminhado para os endereços indicados pela área demandante ou para regiões específicas por ela citadas. Neste último caso, será preciso utilizar as listas de distribuição disponíveis na Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Listas de Distribuição.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Criar identidade visual e encaminhá-la para validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/programação Visual.

DETALHAMENTO: A criação de identidade visual seguirá as etapas do processo de trabalho "realizar programação visual". O encaminhamento para validação é realizado via e-mail.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Identidade visual aprovada?" seja "não, identidade visual não aprovada", deve-se seguir para a etapa "05. Criar identidade visual e encaminhá-la para validação". Caso a resposta seja "sim, identidade visual aprovada", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar e-mail marketing com identidade visual aprovada para a equipe de publicação e webdesign".

06. Encaminhar e-mail marketing com identidade visual aprovada para a equipe de publicação e webdesign

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/programação Visual.

DETALHAMENTO: Encaminhamento via e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar o e-mail marketing para o destinatário indicado pelo solicitante, via comunica@anac.gov.br".

4.6 Realizar Cobertura Fotográfica

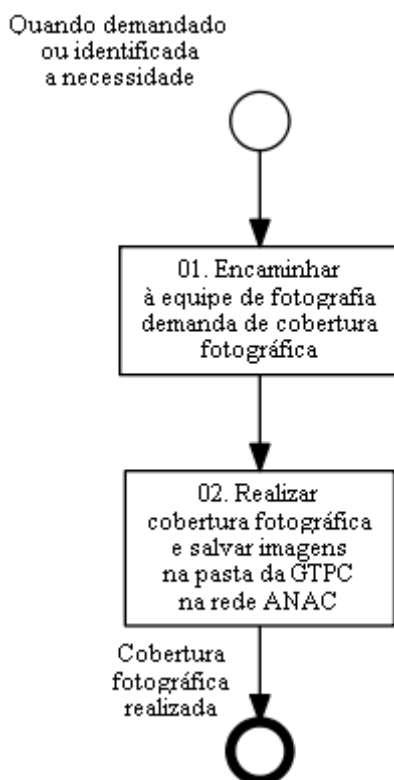
Refere-se à cobertura fotográfica de eventos institucionais ou à produção de imagens úteis para as atividades da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando demandado ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cobertura fotográfica realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC/ASCOM/Fotografia, O GTPC/ASCOM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Produz fotografias de alta qualidade técnica.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Encaminhar à equipe de fotografia demanda de cobertura fotográfica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.
DETALHAMENTO: Além de eventos, inclui-se aqui o registro fotográfico de temas relacionados à aviação civil e às atribuições da Agência, para inclusão no banco de imagens da ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar cobertura fotográfica e salvar imagens na pasta da GTPC na rede ANAC".

02. Realizar cobertura fotográfica e salvar imagens na pasta da GTPC na rede ANAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/fotografia.
DETALHAMENTO: As imagens devem ser salvas na pasta \\Svcd1001\anac\Ascom\ASCOM\GTPC, em subpasta que deverá conter o nome do evento ou local das fotos, acompanhado de sua data. Os nomes dos arquivos devem ser salvos da seguinte forma: local (ou evento) + nome do fotógrafo + data das fotos.
COMPETÊNCIAS: - Produz fotografias de alta qualidade técnica.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Gerenciar Conteúdo do Canal da ANAC no Youtube

Refere-se ao gerenciamento de vídeos institucionais publicados no canal da ANAC no Youtube.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

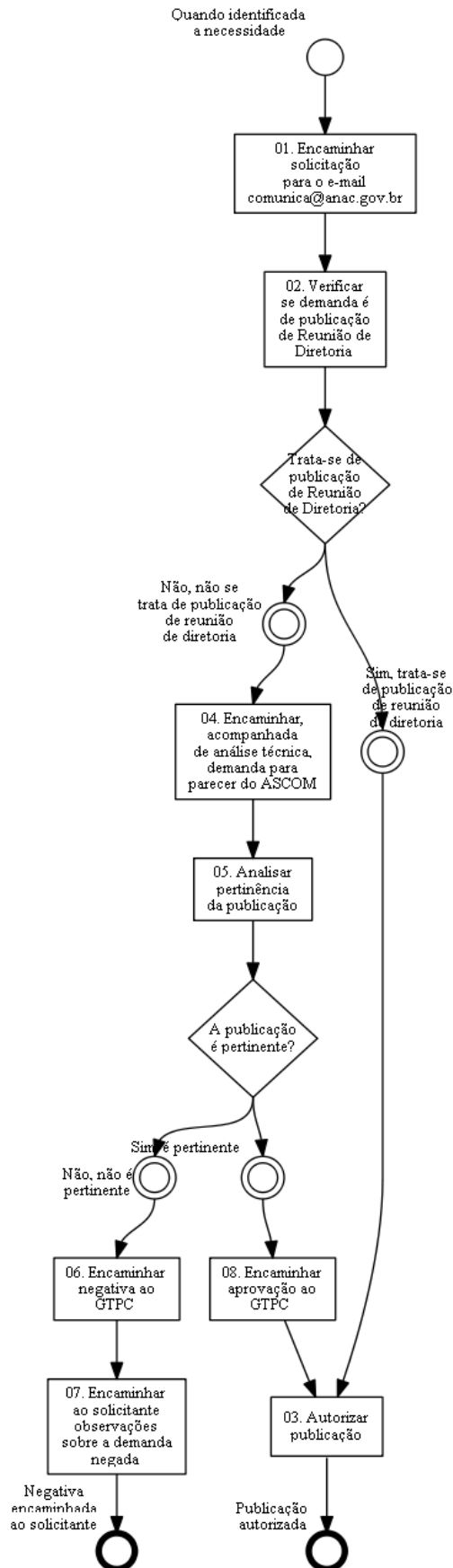
- a) Publicação autorizada.
- b) Negativa encaminhada ao solicitante.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O ASCOM, O GTPC/ASCOM, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de acordo com as técnicas de publicidade, demanda para publicação de conteúdo em vídeo no canal da ANAC no youtube.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "IN 83/2015".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Encaminhar solicitação para o e-mail
comunica@anac.gov.br**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: O solicitante deverá indicar o conteúdo em vídeo que pretende publicar no canal da ANAC no youtube.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se demanda é de publicação de Reunião de Diretoria".

**02. Verificar se demanda é de publicação de Reunião de
Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: A publicação de conteúdo de reunião de diretoria terá prioridade em relação a outros tipos de conteúdo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de publicação de Reunião de Diretoria?" seja "sim, trata-se de publicação de reunião de diretoria", deve-se seguir para a etapa "03. Autorizar publicação". Caso a resposta seja "não, não se trata de publicação de reunião de diretoria", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar, acompanhada de análise técnica, demanda para parecer do ASCOM".

03. Autorizar publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Encaminhar, acompanhada de análise técnica, demanda
para parecer do ASCOM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: A análise técnica envolverá a qualidade da imagem e do áudio, bem como sua adequação ao disposto na Instrução Normativa nº 83/2015.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de acordo com as técnicas de publicidade, demanda para publicação de conteúdo em vídeo no canal da ANAC no youtube.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 83/2015.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar pertinência da publicação".

05. Analisar pertinência da publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASCOM.

DETALHAMENTO: A análise compreende a adequação do conteúdo ao disposto na Instrução Normativa nº 83/2015, bem como seu alinhamento aos objetivos estratégicos da Agência e sua conveniência, levando-se em consideração a imagem institucional da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 83/2015.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A publicação é pertinente?" seja "sim, é pertinente", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar aprovação ao GTPC". Caso a resposta seja "não, não é pertinente", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar negativa ao GTPC".

06. Encaminhar negativa ao GTPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASCOM.

DETALHAMENTO: A negativa deverá ser encaminhada por e-mail, em forma de parecer fundamentado, nos termos da Instrução Normativa nº 83/2015.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar ao solicitante observações sobre a demanda negada".

07. Encaminhar ao solicitante observações sobre a demanda negada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Consiste no reencaminhamento do parecer do ASCOM, com acréscimo, se necessário, de observações técnicas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Encaminhar aprovação ao GTPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASCOM.

DETALHAMENTO: Encaminhamento realizado por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Autorizar publicação".

4.8 Criar Hotsites e Páginas Eletrônicas Customizadas

É o conjunto de atividades de webdesign voltadas para a criação de hotsites ou páginas eletrônicas customizadas nos portais da ANAC na Intranet e na Intranet.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

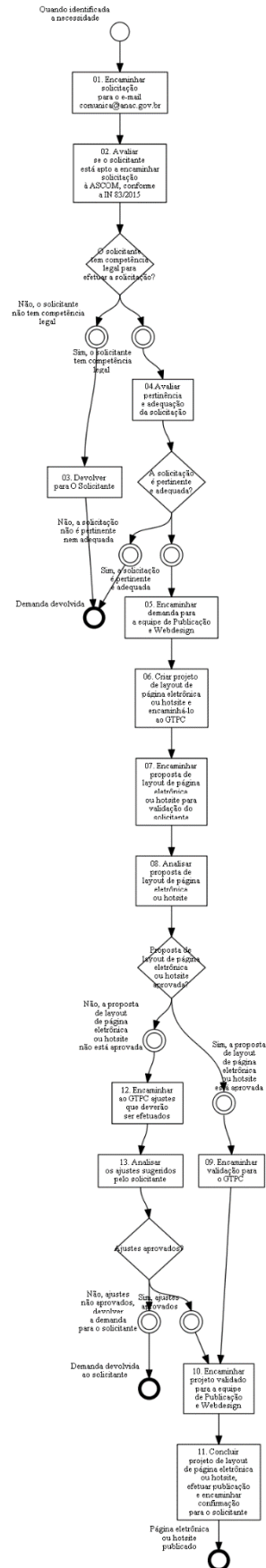
- a) Demanda devolvida.
- b) Página eletrônica ou hotsite publicado.
- c) Demanda devolvida ao solicitante.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC/ASCOM/Publicação e Webdesign, O GTPC/ASCOM, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Publica conteúdo nas páginas eletrônicas da ANAC nos prazos e condições estabelecidos pela IN 83/2015; (2) Identifica competência legal do solicitante da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015; (3) Cria projeto de layout de hotsite ou página eletrônica customizada, de acordo com os padrões utilizados nos portais da ANAC na Internet e na Intranet; (4) Avalia pertinência da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "MIV", "Resposta Padrão IN/83", "IN 83/2015".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Encaminhar solicitação para o e-mail comunica@anac.gov.br

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: O solicitante deverá indicar o conteúdo que deverá constar da página eletrônica ou hotsite.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar se o solicitante está apto a encaminhar solicitação à ASCOM, conforme a IN 83/2015".

02. Avaliar se o solicitante está apto a encaminhar solicitação à ASCOM, conforme a IN 83/2015

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Avaliar competência legal do solicitante, conforme o artigo 7º da IN 83/2015.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica competência legal do solicitante da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 83/2015.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O solicitante tem competência legal para efetuar a solicitação?" seja "não, o solicitante não tem competência legal", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver para O Solicitante". Caso a resposta seja "sim, o solicitante tem competência legal", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar pertinência e adequação da solicitação".

03. Devolver para O Solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Encaminhar resposta-padrão sobre os critérios para solicitação de demandas à ASCOM, conforme o art. 7º da IN 83/2015.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resposta Padrão IN/83.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Avaliar pertinência e adequação da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: A análise será realizada em consonância com o art. 6º da IN 83/2015.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia pertinência da demanda de publicação e atualização de conteúdo em páginas eletrônicas, de acordo com a IN 83/2015.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação é pertinente e adequada?" seja "sim, a solicitação é pertinente e adequada", deve-se seguir para a etapa "05.

Encaminhar demanda para a equipe de Publicação e Webdesign". Caso a resposta seja "não, a solicitação não é pertinente nem adequada", esta etapa finaliza o procedimento.

05. Encaminhar demanda para a equipe de Publicação e Webdesign

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: A demanda deverá ser encaminhada por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Criar projeto de layout de página eletrônica ou hotsite e encaminhá-lo ao GTPC".

06. Criar projeto de layout de página eletrônica ou hotsite e encaminhá-lo ao GTPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/publicação e Webdesign.

DETALHAMENTO: Deve-se adotar os padrões de layout utilizados no Portal e na Intranet, bem como a identidade visual da ANAC (Manual de Identidade Visual - MIV).

COMPETÊNCIAS:

- Cria projeto de layout de hotsite ou página eletrônica customizada, de acordo com os padrões utilizados nos portais da ANAC na Internet e na Intranet.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MIV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar proposta de layout de página eletrônica ou hotsite para validação do solicitante".

07. Encaminhar proposta de layout de página eletrônica ou hotsite para validação do solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, encaminha-se o link do projeto em ambiente de homologação (ambiente de teste).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar proposta de layout de página eletrônica ou hotsite".

08. Analisar proposta de layout de página eletrônica ou hotsite

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Proposta de layout de página eletrônica ou hotsite aprovada?" seja "sim, a proposta de layout de página eletrônica ou hotsite está aprovada", deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar validação para o GTPC". Caso a resposta seja "não, a proposta de layout de página eletrônica ou hotsite não está aprovada", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar ao GTPC ajustes que deverão ser efetuados".

09. Encaminhar validação para o GTPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: A validação deverá ser registrada por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar projeto validado para a equipe de Publicação e Webdesign".

10. Encaminhar projeto validado para a equipe de Publicação e Webdesign

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Encaminhamento deverá ser feito por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Concluir projeto de layout de página eletrônica ou hotsite, efetuar publicação e encaminhar confirmação para o solicitante".

11. Concluir projeto de layout de página eletrônica ou hotsite, efetuar publicação e encaminhar confirmação para o solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/publicação e Webdesign.

DETALHAMENTO: A publicação do projeto poderá ser efetuada no portal da Agência ou na Intranet, de acordo com o que foi demandado. Ressalte-se que a confirmação de publicação deverá ser encaminhada para o e-mail do solicitante, com o link da página.

COMPETÊNCIAS:

- Publica conteúdo nas páginas eletrônicas da ANAC nos prazos e condições estabelecidos pela IN 83/2015.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Encaminhar ao GTPC ajustes que deverão ser efetuados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar os ajustes sugeridos pelo solicitante".

13. Analisar os ajustes sugeridos pelo solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ajustes aprovados?" seja "sim, ajustes aprovados", deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar projeto validado para a equipe de Publicação e Webdesign". Caso a resposta seja "não, ajustes não aprovados, devolver a demanda para o solicitante", esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/ASCOM-001-R00

4.9 Realizar Programação Visual

Consiste em atividades de planejamento gráfico-visual realizadas em peças de divulgação ou documentos institucionais, para veiculação em meios eletrônicos ou impressos, As atividades de programação visual seguem as orientações do Manual de Identidade Visual (MIV) da ANAC.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando demandado ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

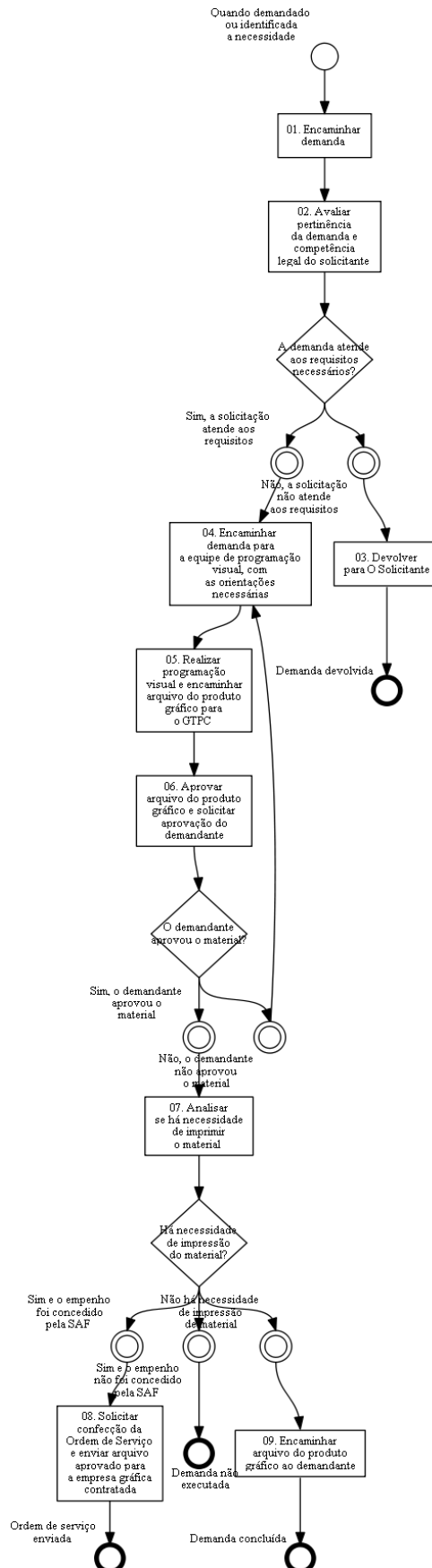
- a) Demanda não executada.
- b) Demanda concluída.
- c) Ordem de serviço enviada.
- d) Demanda devolvida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC/ASCOM/Programação Visual, O GTPC/ASCOM, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza Programação Visual de Produtos Gráficos, conforme o Manual de Identidade Visual (MIV) da ANAC e os softwares disponíveis; (2) Identifica competência legal do solicitante da demanda de programação visual, conforme a IN 83/2015; (3) Avalia pertinência da demanda de programação visual, conforme a IN 83/2015.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "MIV", "Resposta Padrão IN/83", "Formulário de Solicitação de Peças de Comunicação", "IN 83/2015".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Encaminhar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: No caso de programação visual que não implique impressão gráfica, o solicitante deverá enviar formulário para o e-mail comunica@anac.gov.br. Por outro lado, se houver necessidade de impressão gráfica, o solicitante deverá encaminhar o mesmo formulário via memorando, dirigido à GTPC/ASCOM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Solicitação de Peças de Comunicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar pertinência da demanda e competência legal do solicitante".

02. Avaliar pertinência da demanda e competência legal do solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Avaliar competência legal do solicitante, conforme o artigo 7º da IN 83/2015, e pertinência da solicitação.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica competência legal do solicitante da demanda de programação visual, conforme a IN 83/2015.
- Avalia pertinência da demanda de programação visual, conforme a IN 83/2015.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 83/2015.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda atende aos requisitos necessários?" seja "sim, a solicitação atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar demanda para a equipe de programação visual, com as orientações necessárias". Caso a resposta seja "não, a solicitação não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver para O Solicitante".

03. Devolver para O Solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Encaminhar resposta-padrão sobre os critérios para solicitação de demandas à ASCOM, conforme o art. 7º da IN 83/2015, no caso de falta de competência legal. Caso observada a não pertinência da publicação, deve-se elaborar parecer sobre a negativa da publicação e encaminhá-lo ao solicitante.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resposta Padrão IN/83.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Encaminhar demanda para a equipe de programação visual, com as orientações necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Encaminhamento realizado por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar programação visual e encaminhar arquivo do produto gráfico para o GTPC".

05. Realizar programação visual e encaminhar arquivo do produto gráfico para o GTPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/programação Visual.

DETALHAMENTO: A programação visual é realizada em softwares de edição gráfica, tais como o Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe In Design, Power Point, etc. Nesse processo, é imprescindível observar as orientações do Manual de Identidade Visual (MIV) da ANAC, mormente no que tange à aplicação da Marca da Agência.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza Programação Visual de Produtos Gráficos, conforme o Manual de Identidade Visual (MIV) da ANAC e os softwares disponíveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MIV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar arquivo do produto gráfico e solicitar aprovação do demandante".

06. Aprovar arquivo do produto gráfico e solicitar aprovação do demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Validar produto gráfico com a área solicitante.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O demandante aprovou o material?" seja "não, o demandante não aprovou o material", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar demanda para a equipe de programação visual, com as orientações necessárias". Caso a resposta seja "sim, o demandante aprovou o material", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar se há necessidade de imprimir o material".

07. Analisar se há necessidade de imprimir o material

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de impressão do material?" seja "não há necessidade de impressão de material", deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar arquivo do produto gráfico ao demandante". Caso a resposta seja "sim e o empenho não foi concedido pela SAF", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim e o empenho foi concedido pela SAF", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar confecção da Ordem de Serviço e enviar arquivo aprovado para a empresa gráfica contratada".

08. Solicitar confecção da Ordem de Serviço e enviar arquivo aprovado para a empresa gráfica contratada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Atividades realizadas por e-mail, pelo GTPC. A Ordem de Serviço deverá ser confeccionada pela equipe GTPC - Fiscalização de Contratos.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Encaminhar arquivo do produto gráfico ao demandante
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.
--

DETALHAMENTO: Encaminhamento realizado para o e-mail do solicitante.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Definir Demandas e Solicitar Empenho

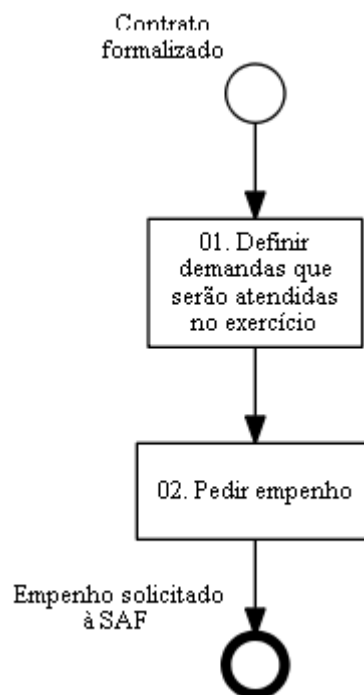
Consiste na definição das demandas gráficas que serão atendidas no exercício e na solicitação de empenho para impressão em empresa de serviços gráficos contratada pela ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contrato formalizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Empenho solicitado à SAF".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC/ASCOM/Fiscalização de Contratos, O GTPC/ASCOM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Redige, com atenção, despacho de solicitação para o empenho de demandas gráficas.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Definir demandas que serão atendidas no exercício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: A definição das demandas de impressão gráfica que serão atendidas no exercício é realizada de acordo com o histórico de pedidos do exercício anterior, e

encaminhada por e-mail à equipe de Fiscalização de Contratos. Ressalte-se que, durante a execução do contrato, poderão ser definidas outras demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Pedir empenho".

02. Pedir empenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, é encaminhado à GTPO/SAF um despacho, no âmbito do processo licitatório.

COMPETÊNCIAS:

- Redige, com atenção, despacho de solicitação para o empenho de demandas gráficas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.11 Realizar Fiscalização de Contrato de Serviço Gráfico

Consiste no gerenciamento de contratos firmados pela ANAC com empresas de serviços gráficos.

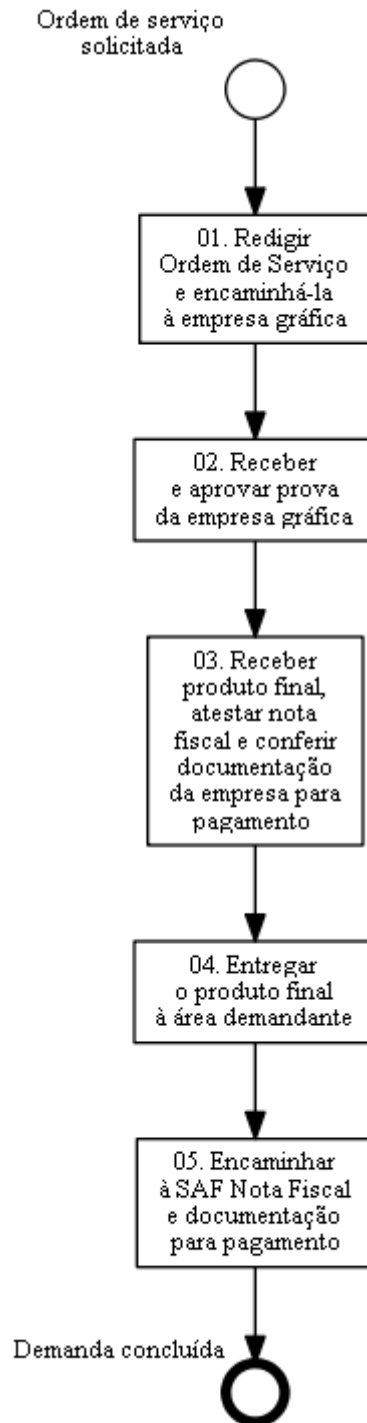
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ordem de serviço solicitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda concluída".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC/ASCOM/Fiscalização de Contratos, O GTPC/ASCOM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa criteriosamente prova gráfica; (2) Confere documentação de empresa gráfica contratada, com base no Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ordem de Serviço - Gráfica", "Memorando de Ateste - Empresa Gráfica".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Redigir Ordem de Serviço e encaminhá-la à empresa gráfica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Encaminhar Ordem de Serviço via Ofício.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ordem de Serviço - Gráfica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber e aprovar prova da empresa gráfica".

02. Receber e aprovar prova da empresa gráfica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: A prova (impressão de teste) é entregue em mãos, na GTPC/ASCOM, por preposto da empresa gráfica contratada.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa criteriosamente prova gráfica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Receber produto final, atestar nota fiscal e conferir documentação da empresa para pagamento".

03. Receber produto final, atestar nota fiscal e conferir documentação da empresa para pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Para a boa execução desta atividade, recomenda-se a leitura do Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Confere documentação de empresa gráfica contratada, com base no Manual de Fiscalização de Contratos da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Entregar o produto final à área demandante".

04. Entregar o produto final à área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: A logística de distribuição está descrita no processo de trabalho "Preparar Publicações Impressas para Distribuição".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar à SAF Nota Fiscal e documentação para pagamento".

05. Encaminhar à SAF Nota Fiscal e documentação para pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, a equipe de fiscalização de contratos encaminha à SAF memorando, no qual atesta a execução de serviços pela gráfica contratada e encaminha, anexos, comprovantes de documentos da gráfica e notas fiscais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Ateste - Empresa Gráfica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/ASCOM-001-R00

4.12 Preparar Publicações Impressas e Eletrônicas para Distribuição

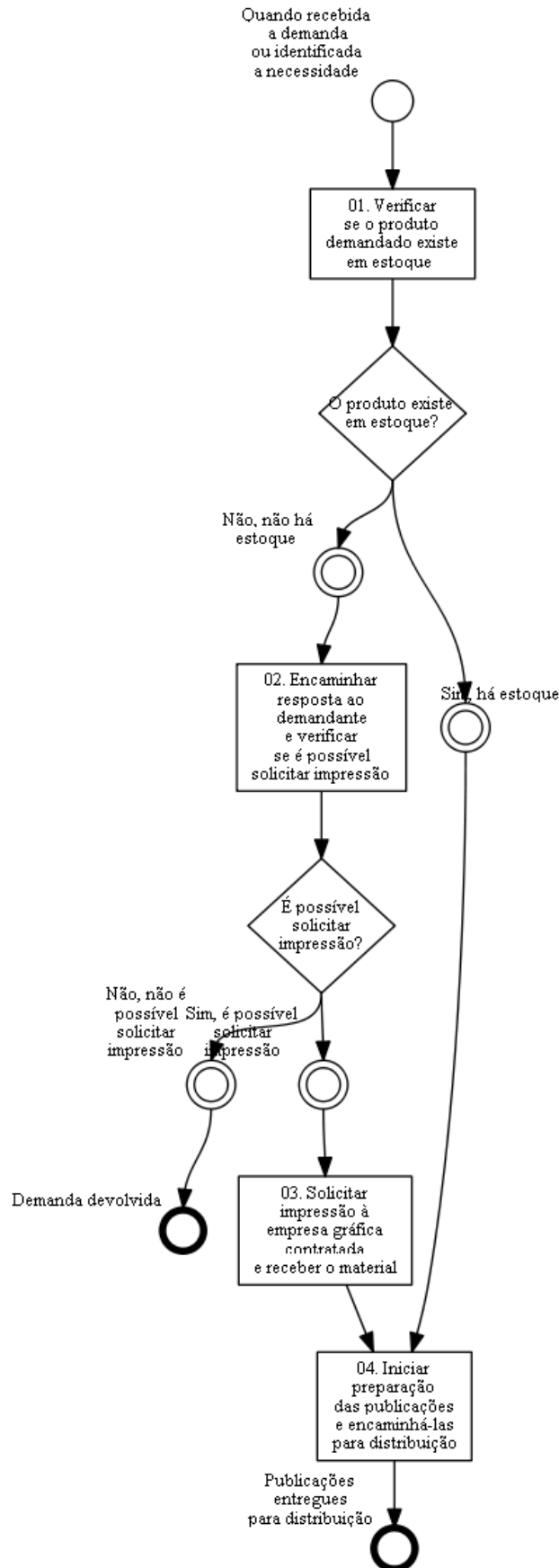
Refere-se a atividades de apoio à logística de distribuição de publicações impressas.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando recebida a demanda ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Publicações entregues para distribuição.
- b) Demanda devolvida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTPC/ASCOM, Secretária/ASCOM.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar se o produto demandado existe em estoque

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Caso o demandante não indique a quantidade desejada de publicações, a GTPC o fará, com base no estoque disponível e no histórico de solicitações.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O produto existe em estoque?" seja "não, não há estoque", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar resposta ao demandante e verificar se é possível solicitar impressão". Caso a resposta seja "sim, há estoque", deve-se seguir para a etapa "04. Iniciar preparação das publicações e encaminhá-las para distribuição".

02. Encaminhar resposta ao demandante e verificar se é possível solicitar impressão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É possível solicitar impressão?" seja "sim, é possível solicitar impressão", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar impressão à empresa gráfica contratada e receber o material". Caso a resposta seja "não, não é possível solicitar impressão", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Solicitar impressão à empresa gráfica contratada e receber o material

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Antes de efetuar a solicitação, é imprescindível verificar com o demandante se o conteúdo está atualizado e se necessita de ajustes (caso haja a necessidade, deverá ser respeitado o trâmite contido no processo de trabalho "Realizar Programação Visual"). Além disso, é preciso verificar se há empenho disponível para a impressão (conforme o processo de trabalho "definir demandas e solicitar empenho").

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Iniciar preparação das publicações e encaminhá-las para distribuição".

04. Iniciar preparação das publicações e encaminhá-las para distribuição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretária/ascom.

DETALHAMENTO: Consiste em separar as publicações nas quantidades solicitadas, acondicioná-las em embalagens (com etiquetas com os dados do destinatário) e prepará-las para o envio. As publicações deverão ser entregues ao setor de protocolo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.13 Planejar a Execução de Campanha de Comunicação

Consiste no planejamento e na execução de campanha de comunicação que envolva somente as atividades de competência da Gerência Técnica de Publicidade e Comunicação Digital (GTPC/ASCOM).

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando recebida a demanda ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

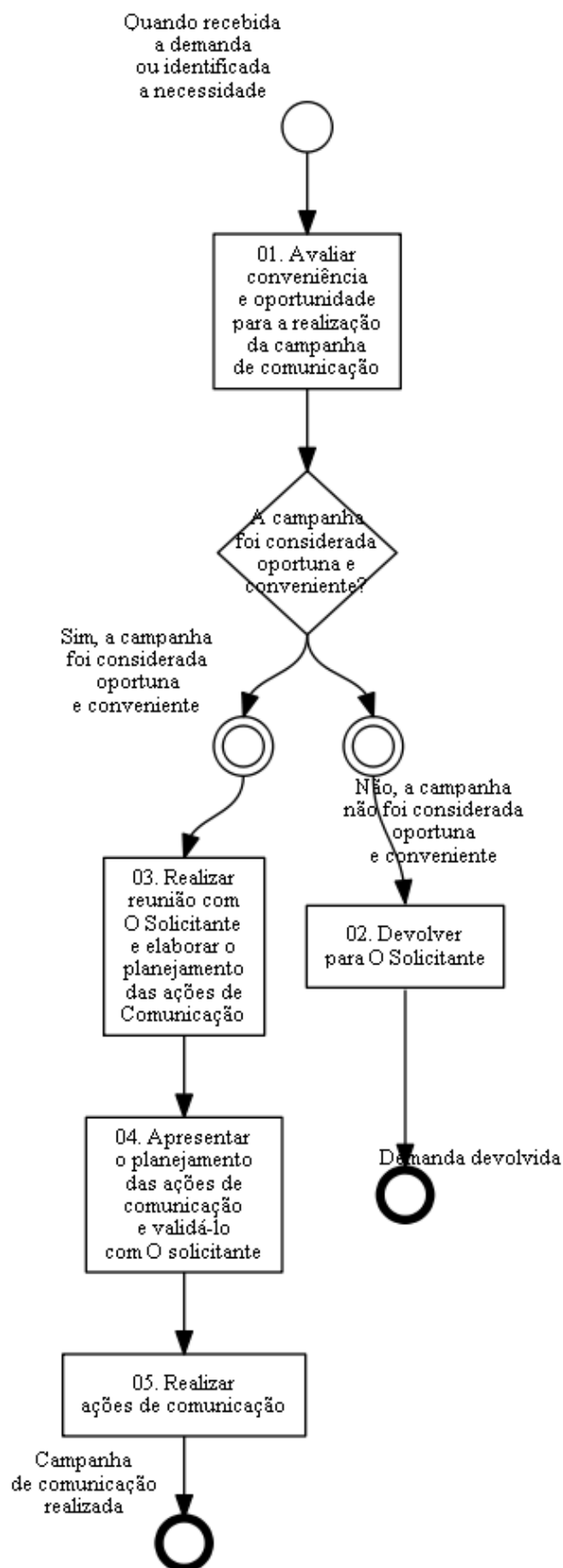
- a) Campanha de comunicação realizada.
- b) Demanda devolvida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPC/ASCOM/Equipe, O GTPC/ASCOM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia conveniência e oportunidade da realização de campanha de comunicação no âmbito da GTPC/ASCOM; (2) Elabora planejamento de ações de campanha de comunicação.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "IN 83/2015".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar conveniência e oportunidade para a realização da campanha de comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Avaliar competência legal do solicitante, conforme o artigo 7º da IN 83/2015.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia conveniência e oportunidade da realização de campanha de comunicação no âmbito da GTPC/ASCOM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN 83/2015.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A campanha foi considerada oportuna e conveniente?" seja "sim, a campanha foi considerada oportuna e conveniente", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com O Solicitante e elaborar o planejamento das ações de Comunicação". Caso a resposta seja "não, a campanha não foi considerada oportuna e conveniente", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver para O Solicitante".

02. Devolver para O Solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: Informar os motivos da negativa de forma fundamentada ao solicitante, por escrito, com cópia para O ASCOM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Realizar reunião com O Solicitante e elaborar o planejamento das ações de Comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/equipe.

DETALHAMENTO: Nesta reunião, serão definidas as ações que serão realizadas, tais como: publicação de notícia na Intranet, publicação de notícia na Internet, veiculação de e-mail marketing, realização de eventos, produção de folder, produção de banner, realização de reunião presencial (apresentação), criação de hot site, etc.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora planejamento de ações de campanha de comunicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar o planejamento das ações de comunicação e validá-lo com O solicitante".

04. Apresentar o planejamento das ações de comunicação e validá-lo com O solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPC/ASCOM.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar ações de comunicação".

05. Realizar ações de comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpc/ascom/equipe.

DETALHAMENTO: As ações serão executadas pelas equipes da GTPC cujas atribuições estejam relacionadas a elas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a ASCOM deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.