



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASCOM-005-R00

REALIZAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL

05/2018



MPR/ASCOM-005-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	29/05/2018	ASCOM	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Expressão, pág. 11.
 - 2.2) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Criar Projeto Editorial para Publicações, pág. 14.
 - 5.2) Criar Identidades Visuais ou Projetos Gráficos para Peças de Comunicação, pág. 18.
 - 5.3) Realizar Editoração de Publicações e de Peças de Comunicação, pág. 23.
 - 5.4) Produzir Conteúdo em Vídeo, pág. 32.
 - 5.5) Fazer Registro Fotográfico e Editar Imagens para Uso Institucional, pág. 37.
 - 5.6) Produzir Conteúdo em Áudio, pág. 41.
 - 5.7) Zelar Pela Correta Utilização das Identidades Visuais da ANAC, pág. 45.
 - 5.8) Gerir Contratos Relacionados à GTPP, pág. 50.
 - 5.9) Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento das Atividades Desempenhadas Pela GTCI e Pela GTPP, pág. 56.



5.10) Construir e Realizar Manutenção em Ambientes Digitais, pág. 60.

5.11) Realizar a Gestão de Fluxos de Publicações em Ambientes Digitais, pág. 64.

6) Disposições Finais, pág. 69.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria de Comunicação Social

- a) Criar Projeto Editorial para Publicações
- b) Realizar a Gestão de Fluxos de Publicações em Ambientes Digitais
- c) Realizar Editoração de Publicações e de Peças de Comunicação

2) Gerência Técnica de Comunicação Integrada

- a) Criar Projeto Editorial para Publicações

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Ascom/equipe de Fotografia

- 1) Fazer Registro Fotográfico e Editar Imagens para Uso Institucional

b) Ascom/equipe de Vídeo

- 1) Produzir Conteúdo em Vídeo

c) Gtci/jornalistas

- 1) Construir e Realizar Manutenção em Ambientes Digitais
- 2) Realizar Editoração de Publicações e de Peças de Comunicação

d) Gtpp/ascom/design

- 1) Criar Identidades Visuais ou Projetos Gráficos para Peças de Comunicação
- 2) Realizar Editoração de Publicações e de Peças de Comunicação
- 3) Zelar Pela Correta Utilização das Identidades Visuais da ANAC

e) Gtpp/ascom/fiscalização de Contratos

- 1) Gerir Contratos Relacionados à GTPP

f) Gtpp/ascom/web

- 1) Construir e Realizar Manutenção em Ambientes Digitais
- 2) Realizar a Gestão de Fluxos de Publicações em Ambientes Digitais
- 3) Realizar Editoração de Publicações e de Peças de Comunicação

g) Gtpp/gtci/ascom/servidores

1) Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento das Atividades Desempenhadas Pela GTCI e Pela GTPP

h) Gtri/ascom/assessores

1) Produzir Conteúdo em Áudio

i) Jornalistas/ascom

1) Criar Projeto Editorial para Publicações

2) Fazer Registro Fotográfico e Editar Imagens para Uso Institucional

j) O Gtpp/ascom

1) Criar Identidades Visuais ou Projetos Gráficos para Peças de Comunicação

2) Fazer Registro Fotográfico e Editar Imagens para Uso Institucional

3) Realizar Editoração de Publicações e de Peças de Comunicação

4) Zelar Pela Correta Utilização das Identidades Visuais da ANAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos intitulado "Realização de Programação Visual" consiste na descrição de todas as etapas relacionadas às atividades de programação visual e conteúdo feitos pela Gerência Técnica de Publicidade e Propaganda (GTPP), da ASCOM.

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

- a) Criar Projeto Editorial para Publicações.
- b) Criar Identidades Visuais ou Projetos Gráficos para Peças de Comunicação.
- c) Realizar Editoração de Publicações e de Peças de Comunicação.
- d) Produzir Conteúdo em Vídeo.
- e) Fazer Registro Fotográfico e Editar Imagens para Uso Institucional.
- f) Produzir Conteúdo em Áudio.
- g) Zelar Pela Correta Utilização das Identidades Visuais da ANAC.
- h) Gerir Contratos Relacionados à GTPP.
- i) Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento das Atividades Desempenhadas Pela GTCI e Pela GTPP.
- j) Construir e Realizar Manutenção em Ambientes Digitais.
- k) Realizar a Gestão de Fluxos de Publicações em Ambientes Digitais.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores.

Instrução Normativa nº 83/2015.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Assessoria de Comunicação Social - ASCOM	Assessoria de Comunicação Social é responsável pelo planejamento, coordenação e desenvolvimento das atividades de comunicação social e imprensa da ANAC.
Gerência Técnica de Comunicação Integrada - GTCI	.

Grupo Organizacional	Descrição
ASCOM/Equipe de Fotografia	Grupo de servidores da ASCOM que produzem conteúdo em Fotografia.
ASCOM/Equipe de Video	Grupo de servidores da ASCOM que produzem conteúdo em Video
GTCI/Jornalistas	Grupo formado por jornalistas e comunicadores da GTCI/ASCOM
GTPP/ASCOM/Design	Grupo de servidores da GTPP/ASCOM que são designers.
GTPP/ASCOM/Fiscalização de Contratos	Equipe composta pelos fiscais de contratos da GTPP.
GTPP/ASCOM/Web	Grupo de servidores da GTPP que fazem publicações.
GTPP/GTCI/ASCOM/Servidores	Equipe de servidores da GTPP e da GTCI da ASCOM.
GTRI/ASCOM/Assessores	Equipe responsável pelo atendimento à imprensa, composta pelo gerente da GTRI/ASCOM e pelos assessores.
Jornalistas/ASCOM	Grupo formado por todos os jornalistas da ANAC
O GTPP/ASCOM	Gerente Técnico de Publicidade e Propaganda da ASCOM.

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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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



MPR/ASCOM-005-R00

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 Procedimento, 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.
Deadline	Prazo determinado para a conclusão de uma atividade. O termo é geralmente utilizado no Jornalismo, para indicar o horário em que a matéria deverá ser entregue ao Editor.
Folder	Cartilha informativa impressa destinada aos públicos interno ou externo.
Intranet	Rede local de computadores, circunscrita aos limites internos de uma instituição, na qual são utilizados os mesmos programas e protocolos de comunicação empregados na Internet
Porta-Banners	Suporte para a colocação de banners impressos em lona vinílica.
Portal ANAC	Sítio localizado na rede mundial de computadores de acesso público, onde são divulgadas informações e dados relativos ao Setor de Aviação Civil e a Agência Nacional de Aviação Civil. Endereço: www.anac.gov.br .

2.2 Sigla

Definição	Significado
GTPP/ASCOM	Gerência Técnica de Publicidade e Propaganda da ASCOM.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Não há artefatos, competências, sistemas ou elaboração de documentos administrativos na execução dos procedimentos deste MPR.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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 5, 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

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 REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Criar Projeto Editorial para Publicações

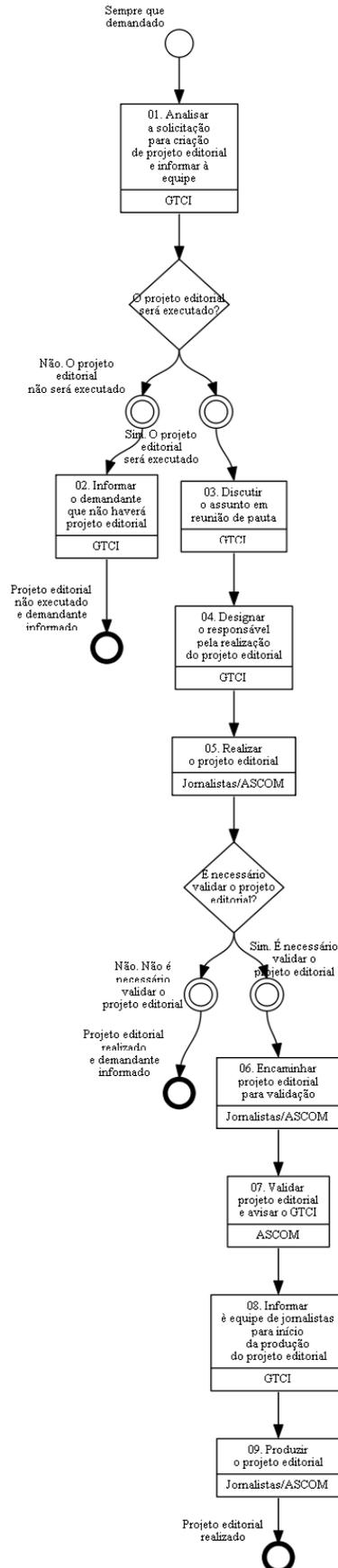
Criar projeto editorial para publicações.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sempre que demandado", 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) Projeto editorial realizado e demandante informado.
- b) Projeto editorial não executado e demandante informado.
- c) Projeto editorial realizado.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: ASCOM, GTCI. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Jornalistas/ASCOM.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar a solicitação para criação de projeto editorial e informar à equipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCI.

DETALHAMENTO: O GTCI recebe a demanda de criação de projeto editorial e avalia a pertinência, avisando à equipe sobre a decisão

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O projeto editorial será executado?" seja "sim. O projeto editorial será executado", deve-se seguir para a etapa "03. Discutir o assunto em reunião de pauta". Caso a resposta seja "não. O projeto editorial não será executado", deve-se seguir para a etapa "02. Informar o demandante que não haverá projeto editorial".

02. Informar o demandante que não haverá projeto editorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCI.

DETALHAMENTO: Se a análise do GTCI for de que não é pertinente a criação do projeto editorial, ele deve informar ao demandante justificando a decisão.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Discutir o assunto em reunião de pauta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCI.

DETALHAMENTO: Se a execução do projeto for aprovada, o GTCI se reunirá com a equipe de jornalistas para discutir sobre o projeto e definir a pauta da publicação

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Designar o responsável pela realização do projeto editorial".

04. Designar o responsável pela realização do projeto editorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCI.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar o projeto editorial".

05. Realizar o projeto editorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Jornalistas/ascom.

DETALHAMENTO: A execução do projeto editorial deve contemplar a idealização da publicação, considerando conteúdo de capa e de todas as páginas, inclusão de fotos, artes ou outros tipos de elementos gráficos que venham a compor a publicação, deve considerar as pautas a serem desenvolvidas e a ordem de precedência de cada um dos assuntos na publicação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário validar o projeto editorial?" seja "sim. É necessário validar o projeto editorial", deve-se seguir para a etapa "06.

Encaminhar projeto editorial para validação". Caso a resposta seja "não. Não é necessário validar o projeto editorial", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Encaminhar projeto editorial para validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Jornalistas/ascom.

DETALHAMENTO: De acordo com a relevância e impacto da publicação, o projeto editorial poderá ser encaminhado para validação do demandante e até do ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar projeto editorial e avisar o GTCI".

07. Validar projeto editorial e avisar o GTCI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASCOM.

DETALHAMENTO: Uma vez validado o projeto, pelo demandante e/ou pelo ASCOM, o GTCI deverá ser informado pelo responsável pela execução do projeto editorial a fim de dar a ele ciência de que o produto foi aprovado e que publicação deverá ser executada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Informar à equipe de jornalistas para início da produção do projeto editorial".

08. Informar à equipe de jornalistas para início da produção do projeto editorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCI.

DETALHAMENTO: O GTCI informará então à equipe sobre o início da execução do que está previsto no projeto editorial

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Produzir o projeto editorial".

09. Produzir o projeto editorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Jornalistas/ascom.

DETALHAMENTO: Conclusão do projeto editorial

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

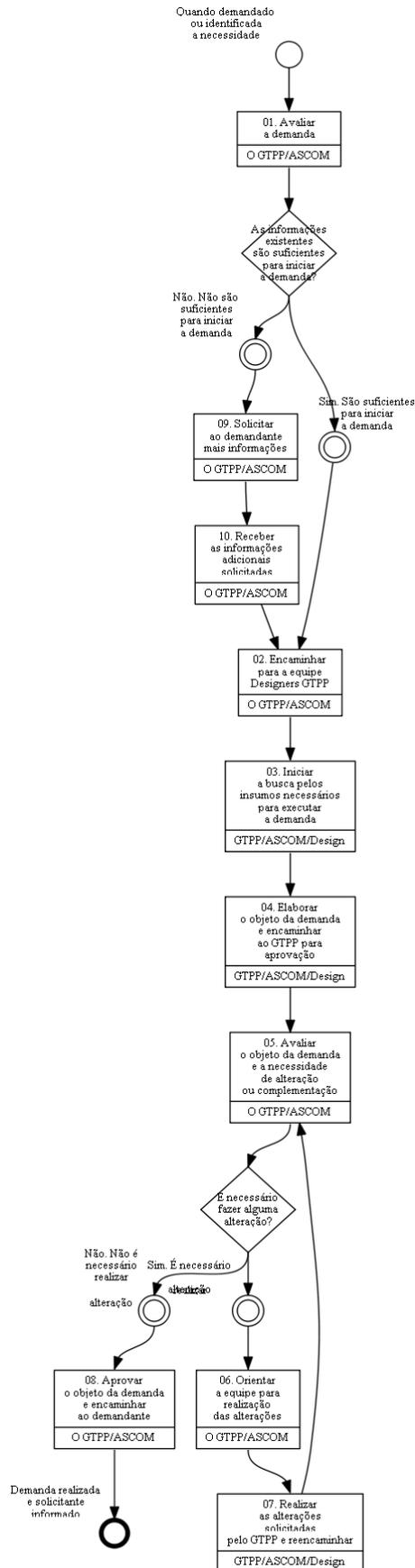
5.2 Criar Identidades Visuais ou Projetos Gráficos para Peças de Comunicação

Criar identidades visuais e projetos gráficos para peças de comunicação (layout, logomarcas e ideias gráficas).

O processo contém, ao todo, 10 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: "Demanda realizada e solicitante informado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPP/ASCOM/Design, O GTPP/ASCOM.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.

DETALHAMENTO: A avaliação de ambos os cenários (sob demanda ou quando identificada a necessidade) considera a relevância do assunto da solicitação, a quantidade de pessoas impactadas e a aplicação e distribuição do produto final. A avaliação também abrange a verificação de existência de identidade visual ou projeto gráfico relacionado ao assunto. Se o GTPP julgar necessário, pode-se consultar o ASCOM para avaliação da pertinência da demanda.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações existentes são suficientes para iniciar a demanda?" seja "sim. São suficientes para iniciar a demanda", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar para a equipe Designers GTPP". Caso a resposta seja "não. Não são suficientes para iniciar a demanda", deve-se seguir para a etapa "09. Solicitar ao demandante mais informações".

02. Encaminhar para a equipe Designers GTPP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.

DETALHAMENTO: A demanda deverá ser encaminhada por e-mail à equipe de designers contendo as informações de instrução para o atendimento da solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Iniciar a busca pelos insumos necessários para executar a demanda".

03. Iniciar a busca pelos insumos necessários para executar a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/ascom/design.

DETALHAMENTO: Com base nas informações recebidas pelo GTPP, o designer responsável pela demanda deverá buscar (na maioria das vezes na internet) insumos tais como: elementos gráficos, paleta de cores, arquivos de fontes e referências de projetos semelhantes já realizados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar o objeto da demanda e encaminhar ao GTPP para aprovação".

04. Elaborar o objeto da demanda e encaminhar ao GTPP para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/ascom/design.

DETALHAMENTO: Após reunir os insumos necessários, o designer deverá elaborar a primeira versão do projeto, definindo os elementos gráficos, tipografia e cores da identidade visual. Projetos gráficos de publicações devem ser elaborados preferencialmente no Adobe InDesign e as identidades visuais devem ser elaboradas preferencialmente no Adobe Illustrator.

Quando finalizado o projeto, o designer responsável deverá encaminhar ao GTPP, por e-mail, em formato PDF, para aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar o objeto da demanda e a necessidade de alteração ou complementação".

05. Avaliar o objeto da demanda e a necessidade de alteração ou complementação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: A avaliação consiste em verificar se o produto final está de acordo com as orientações passadas e se atingirá satisfatoriamente os objetivos de comunicação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário fazer alguma alteração?" seja "não. Não é necessário realizar alteração", deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar o objeto da demanda e encaminhar ao demandante". Caso a resposta seja "sim. É necessário realizar alteração", deve-se seguir para a etapa "06. Orientar a equipe para realização das alterações".

06. Orientar a equipe para realização das alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar as alterações solicitadas pelo GTPP e reencaminhar".

07. Realizar as alterações solicitadas pelo GTPP e reencaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/design.

DETALHAMENTO: Após realizar as alterações solicitadas, o designer responsável deverá reencaminhar o projeto final por e-mail ao GTPP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar o objeto da demanda e a necessidade de alteração ou complementação".

08. Aprovar o objeto da demanda e encaminhar ao demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: O produto final deverá ser encaminhado ao demandante por e-mail ou impresso.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Solicitar ao demandante mais informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: O contato pode ser feito pessoalmente, por telefone ou e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Receber as informações adicionais solicitadas".

10. Receber as informações adicionais solicitadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar para a equipe Designers GTPP".

5.3 Realizar Editoração de Publicações e de Peças de Comunicação

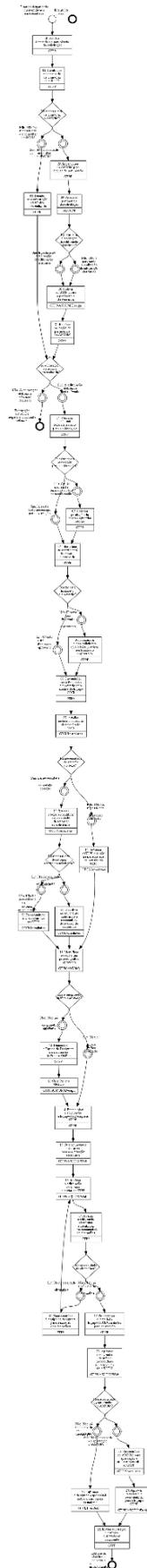
Realizar editoração de publicações e de peças de comunicação (diagramação)

O processo contém, ao todo, 31 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) Evento de Fim.
- b) Editoração eletrônica negada e solicitante avisado.
- c) Editoração eletrônica concluída e encaminhada ao solicitante.

A área envolvida na execução deste processo é a ASCOM. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCI/Jornalistas, GTPP/ASCOM/Design, GTPP/ASCOM/Web, O GTPP/ASCOM.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar demanda e a pertinência da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: A avaliação de ambos os cenários (sob demanda ou quando identificada a necessidade) considera a relevância do assunto da solicitação, a quantidade de pessoas impactadas, a estimativa de tempo necessária para a execução do serviço, além da aplicação e distribuição do produto final.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Identificar necessidade de consultar O ASCOM".

02. Identificar necessidade de consultar O ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: Caso a demanda seja relacionada a tema sensível e que possa impactar a imagem ou a reputação da Agência, ou ainda quando houver divergência entre a GTPP e a área demandante, a chefia da ASCOM poderá ser consultada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de consultar o ASCOM?" seja "sim. Há necessidade de consultar o ASCOM", deve-se seguir para a etapa "28. Encaminhar ao ASCOM para análise de pertinência". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de consultar o ASCOM", deve-se seguir para a etapa "03. Decidir se a editoração eletrônica será realizada".

03. Decidir se a editoração eletrônica será realizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: Após análise da solicitação, o GTPP decidirá se a editoração eletrônica será realizada. Em caso de negativa, o solicitante deve ser avisado e informado sobre o que motivou a recusa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A editoração eletrônica será realizada?" seja "sim. A editoração eletrônica será realizada", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se já existe texto necessário para a editoração". Caso a resposta seja "não. A editoração eletrônica não será realizada", esta etapa finaliza o procedimento.

04. Verificar se já existe texto necessário para a editoração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: Verificar se a solicitação de editoração eletrônica veio acompanhada do texto necessário para a elaboração da peça. Pode ser necessário entrar em contato com o demandante para confirmar se o texto encontra-se em produção pela área solicitante ou se deverá ser providenciado pela ASCOM.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Já existe texto necessário para a editoração?" seja "não. Ainda não existe texto necessário para editoração", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar produção de texto e aguardar retorno". Caso a resposta seja "sim. Já existe texto necessário para editoração", deve-se seguir para a etapa "06. Identificar se o texto está finalizado e aprovado".

05. Solicitar produção de texto e aguardar retorno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: Após identificar a área responsável pela produção do texto, o GTPP deve solicitar, preferencialmente por e-mail, o envio da versão final do conteúdo. A solicitação deve destacar que o texto precisa ser encaminhado em arquivo editável, em sua versão final e devidamente validada pelos responsáveis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Identificar se o texto está finalizado e aprovado".

06. Identificar se o texto está finalizado e aprovado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: Para verificar se o texto recebido está finalizado é importante observar se existem marcas de correção e comentários presentes. A presença desses elementos pode significar que ainda faltam ajustes a serem realizados. Se necessário, deve-se entrar em contato com o solicitante afim de obter essa confirmação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O texto está finalizado e aprovado?" seja "sim. O texto está finalizado e aprovado", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar texto finalizado e aprovado para análise da Equipe GTCI". Caso a resposta seja "não. O texto não está finalizado e aprovado", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar a área solicitante que o texto precisar ser finalizado e aprovado".

07. Comunicar a área solicitante que o texto precisar ser finalizado e aprovado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: O comunicado à área solicitante deve destacar que a versão final do texto, aprovada pelos responsáveis, deve ser encaminhada por e-mail em formato editável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar texto finalizado e aprovado para análise da Equipe GTCI".

08. Encaminhar texto finalizado e aprovado para análise da Equipe GTCI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: A versão final do texto deverá ser encaminhada, via e-mail, à Equipe da GTCI para revisão e possíveis adequações de linguagem e estilo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar se há necessidade de revisão do texto".

09. Avaliar se há necessidade de revisão do texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: O responsável designado da Equipe GTCI deverá observar se é necessário realizar ajustes ortográficos, de linguagem e estilo no texto.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de revisão do texto?" seja "sim. Há necessidade de revisão do texto", deve-se seguir para a etapa "25. Revisar o texto e identificar necessidade de retornar ao solicitante". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de revisão do texto", deve-se seguir para a etapa "10. Informar o GTPP que não há necessidade de revisão do texto".

10. Informar o GTPP que não há necessidade de revisão do texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Identificar se existe um projeto gráfico aprovado".

11. Identificar se existe um projeto gráfico aprovado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: O GTPP deverá identificar se já existe projeto gráfico ou identidade visual aprovada para a elaboração da peça de comunicação solicitada. Para isso pode ser necessário verificar o acervo de arquivos da GTPP ou consultar outros servidores da equipe de designers da GTPP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe um projeto gráfico aprovado?" seja "sim. Há um projeto gráfico aprovado", deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar a solicitação à Equipe de Designers GTPP". Caso a resposta seja "não. Não há um projeto gráfico aprovado", deve-se seguir para a etapa "12. Demandar a Equipe de Designers para a criação de Projeto Gráfico".

12. Demandar a Equipe de Designers para a criação de Projeto Gráfico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: A demanda deverá ser encaminhada por e-mail à equipe de designers da GTPP contendo as informações de instrução para o atendimento da solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Criar Projeto Gráfico".

13. Criar Projeto Gráfico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/design.

DETALHAMENTO: A equipe de designers da GTPP deverá preparar um projeto gráfico, preferencialmente no Adobe InDesign, seguindo as orientações enviadas por e-mail pelo GTPP. Na elaboração do projeto é importante observar se o assunto já possui ou está associado a uma identidade visual específica. O projeto deve conter, basicamente, capa, quarta capa, folha de rosto, página de sumário, pelo menos duas páginas de conteúdo com hierarquia de títulos e textos bem definida e um modelo de tabela.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar a solicitação à Equipe de Designers GTPP".

14. Encaminhar a solicitação à Equipe de Designers GTPP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.

DETALHAMENTO: A demanda deverá ser encaminhada por e-mail à equipe de designers contendo as informações de instrução para o atendimento da solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Buscar insumos adicionais para a editoração eletrônica".

15. Buscar insumos adicionais para a editoração eletrônica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Com base nas informações recebidas pelo GTPP, o designer responsável pela demanda deverá buscar insumos necessários para a sua atividade, tais como: elementos gráficos, fotos, ilustrações, paletas de cores, arquivos de fontes e referências de projetos semelhantes já realizados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Realizar a editoração eletrônica e enviar ao GTPP".

16. Realizar a editoração eletrônica e enviar ao GTPP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Após reunir os insumos necessários e o texto final da peça de comunicação, o designer deverá elaborar a editoração eletrônica, preferencialmente no Adobe InDesign, de acordo com o projeto gráfico previamente aprovado. É importante manter um arquivo editável organizado, com o registro dos estilos de parágrafos e amostras de cores utilizadas. Também é importante observar se tanto o arquivo editável quanto os demais arquivos linkados a ele estão armazenados em pasta na rede, de forma que possam ser acessados pelos demais servidores da equipe GTPP. Quando finalizada a diagramação, o designer responsável deverá encaminhar ao GTPP, por e-mail, em formato PDF, para aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Avaliar a editoração eletrônica e identificar se há necessidade de alterações".

17. Avaliar a editoração eletrônica e identificar se há necessidade de alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.

DETALHAMENTO: A avaliação consiste em verificar se o produto final está de acordo com as orientações passadas e se atingirá satisfatoriamente os objetivos de comunicação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de alterações?" seja "sim. Há necessidade de realizar alterações", deve-se seguir para a etapa "18. Reencaminhar à equipe de designers para realização das alterações". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de alterações", deve-se seguir para a etapa "19. Encaminhar o material à Equipe GTCI/Jornalistas para aprovação".

18. Reencaminhar à equipe de designers para realização das alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.

DETALHAMENTO: A solicitação de alterações poderá ser feita por e-mail ou pessoalmente, informando os ajustes necessários e incluindo demais orientações pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Realizar a editoração eletrônica e enviar ao GTPP".

19. Encaminhar o material à Equipe GTCI/Jornalistas para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.

DETALHAMENTO: O arquivo PDF com a editoração eletrônica aprovado pelo GTPP deverá ser encaminhado por e-mail à Equipe GTCI para avaliação. Caso seja identificada a necessidade de realizar ajustes no texto, as alterações podem ser repassadas diretamente ao designer responsável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Aprovar o material e identificar necessidade de aprovação do ASCOM".

20. Aprovar o material e identificar necessidade de aprovação do ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/ascom/web.

DETALHAMENTO: O servidor designado da GTCI, após aprovação do material, poderá identificar a necessidade de aprovação do ASCOM, principalmente quando a peça de comunicação tratar de tema sensível à imagem e à reputação da Agência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de aprovação do ASCOM?" seja "sim. Há necessidade de aprovação do ASCOM", deve-se seguir para a etapa "23. Encaminhar ao ASCOM para aprovação e encaminhamento ao GTPP". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de aprovação do ASCOM", deve-se seguir para a etapa "21. Informar o designer responsável sobre a aprovação do material".

21. Informar o designer responsável sobre a aprovação do material

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Enviar editoração eletrônica aprovada ao solicitante".

22. Enviar editoração eletrônica aprovada ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.

DETALHAMENTO: O produto final deverá ser encaminhado ao demandante preferencialmente por e-mail, em formato PDF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

23. Encaminhar ao ASCOM para aprovação e encaminhamento ao GTPP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: Caso considere necessário, o servidor responsável pela aprovação do material na GTCI também poderá solicitar a aprovação do ASCOM, que por sua vez informará o GTPP sobre a validação da peça de comunicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Aprovar o material e reencaminhar para a Equipe GTPP".

24. Aprovar o material e reencaminhar para a Equipe GTPP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/ascom/design.

DETALHAMENTO: O ASCOM deverá informar o GTPP, pessoalmente ou por e-mail, sobre a aprovação do material.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Enviar editoração eletrônica aprovada ao solicitante".

25. Revisar o texto e identificar necessidade de retornar ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: Os servidores designados pela GTCI deverão avaliar se após a revisão dos textos existe a necessidade de retornar o conteúdo ao setor demandante. Isso pode ocorrer nas situações em que se percebe falta de clareza ou dificuldade de compreensão de algum trecho, ausência ou necessidade de complementar informações, dúvidas quanto a hierarquia de informações ou quando os ajustes propostos possam causar uma mudança de sentido.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de retomar o texto ao solicitante?" seja "sim. Há necessidade de retomar ao solicitante", deve-se seguir para a etapa "26. Devolver ao solicitante indicando a necessidade de revisão do conteúdo". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de retomar ao solicitante", deve-se seguir para a etapa "32. Reencaminhar o texto alterado ao GTPP".

26. Devolver ao solicitante indicando a necessidade de revisão do conteúdo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: O aviso ao solicitante sobre a necessidade de revisão de conteúdo deve ser realizado preferencialmente por e-mail, indicando o que motivou a devolução dos textos e detalhando a necessidade de aprimoramento ou envio de informações adicionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Identificar se existe um projeto gráfico aprovado".

28. Encaminhar ao ASCOM para análise de pertinência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com o ASCOM, por e-mail ou pessoalmente, informando o motivo da análise de pertinência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "29. Analisar pertinência da solicitação".

29. Analisar pertinência da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASCOM.

DETALHAMENTO: O ASCOM deverá avaliar a pertinência da solicitação considerando em sua visão estratégica os possíveis riscos à imagem ou à reputação da ANAC, o uso racional dos recursos da Agência e os possíveis impactos causados pela aceitação ou recusa da demanda. Se necessário, o ASCOM poderá consultar a Diretoria ou outras lideranças da ANAC para subsidiar sua decisão.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É pertinente a realização da editoração eletrônica?" seja "não. Não é pertinente a realização de editoração eletrônica", deve-se seguir para a etapa "30. Indicar ao GTPP sobre a pertinência da demanda". Caso a resposta seja "sim. É pertinente a realização de editoração eletrônica", deve-se seguir para a etapa "30. Indicar ao GTPP sobre a pertinência da demanda".

30. Indicar ao GTPP sobre a pertinência da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/design.

DETALHAMENTO: Após avaliar a pertinência da solicitação, o ASCOM deve informar o GTPP sobre a aceitação ou recusa da demanda, indicando o que motivou sua decisão. Esse aviso pode ser feito pessoalmente ou por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "31. Receber indicação de pertinência do ASCOM".

31. Receber indicação de pertinência do ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A editoração eletrônica será realizada?" seja "sim. A editoração eletrônica será realizada", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se já existe texto necessário para a editoração". Caso a resposta seja "não. A editoração eletrônica não será realizada", esta etapa finaliza o procedimento.

32. Reencaminhar o texto alterado ao GTPP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: O encaminhamento deve ser feito por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Identificar se existe um projeto gráfico aprovado".

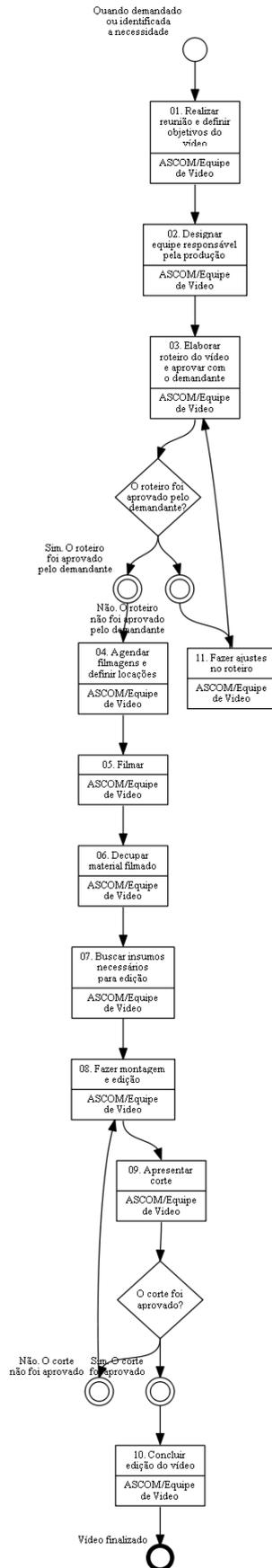
5.4 Produzir Conteúdo em Vídeo

Produzir conteúdo em vídeo

O processo contém, ao todo, 11 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: "Vídeo finalizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASCOM/Equipe de Vídeo.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Realizar reunião e definir objetivos do vídeo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Vídeo.

DETALHAMENTO: A área responsável deve realizar uma reunião com o demandante do vídeo, se houver, para definir os objetivos do vídeo, forma e local de exibição, além das linhas gerais que servirão como orientação para as etapas seguintes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar equipe responsável pela produção".

02. Designar equipe responsável pela produção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Vídeo.

DETALHAMENTO: Antes de iniciar a produção é necessário definir quais servidores e colaboradores participarão da produção e quais serão suas atribuições. Dentre as atividades necessárias estão elaboração de roteiro, definição de locações, locução, filmagem, captação de som, decupagem, busca de insumos como elementos gráficos, identidade visual e efeitos visuais, edição e finalização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar roteiro do vídeo e aprovar com o demandante".

03. Elaborar roteiro do vídeo e aprovar com o demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Vídeo.

DETALHAMENTO: O servidor ou equipe responsável pelo roteiro deve considerar as orientações e objetivos do vídeo, capacidade de produção e limitações de recurso da equipe de filmagem e edição. A proposta de roteiro, que inclui os textos e descrição das imagens correspondentes, deve ser encaminhada via e-mail ao demandante e demais servidores designados como aprovadores.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O roteiro foi aprovado pelo demandante?" seja "sim. O roteiro foi aprovado pelo demandante", deve-se seguir para a etapa "04. Agendar filmagens e definir locações". Caso a resposta seja "não. O roteiro não foi aprovado pelo demandante", deve-se seguir para a etapa "11. Fazer ajustes no roteiro".

04. Agendar filmagens e definir locações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Vídeo.

DETALHAMENTO: Após a aprovação do roteiro é necessário definir os locais onde as filmagens serão realizadas, entrar em contato com os responsáveis pelas locações e solicitar autorização de acesso nos dias e locais determinados. Pode ser necessário visitar os locais antes de agendar as filmagens e realizar testes de gravação observando a luminosidade do local, fluxo de pessoas e nível de ruídos capazes de prejudicar a captação de som.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Filmar".

05. Filmar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Vídeo.

DETALHAMENTO: Para realizar a filmagem é importante preparar com a devida antecedência todos os equipamentos a serem utilizados. As baterias devem estar carregadas, câmeras, lentes, tripés, microfones e demais acessórios devem ser testados antes. Cartões de memória devem ter espaço suficiente para o armazenamento dos arquivos das filmagens. A equipe responsável pelas gravações deve observar as orientações do roteiro, ter em mente os objetivos a serem atingidos com o vídeo e ficar atenta às particularidades das locações como luminosidade, ruídos, fluxo de pessoas e possível limitação de tempo de permanência no local.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Decupar material filmado".

06. Decupar material filmado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Video.

DETALHAMENTO: Antes da decupagem é necessário transferir os arquivos de vídeo do cartão de memória ou diretamente do dispositivo utilizado na filmagem para a estação de trabalho onde será realizada a edição. O processo de decupagem consiste na verificação dos arquivos de vídeo e seleção dos trechos das filmagens que serão aproveitados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Buscar insumos necessários para edição".

07. Buscar insumos necessários para edição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Video.

DETALHAMENTO: Nessa etapa, o responsável pela edição deverá buscar na internet ou criar os insumos necessários para iniciar a edição. Os insumos podem ser elementos gráficos, identidade visual, trilhas e efeitos sonoros, animações e efeitos visuais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Fazer montagem e edição".

08. Fazer montagem e edição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Video.

DETALHAMENTO: O responsável deve editar o vídeo, preferencialmente em Adobe Premiere, seguindo as orientações do roteiro e utilizando os trechos selecionados na decupagem e demais insumos necessários como trilha e efeitos sonoros, efeitos visuais, elementos gráficos e identidade visual. O arquivo editável deve unir os elementos utilizados de forma organizada e ser armazenado em local onde possa ser acessado por demais servidores da equipe.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Apresentar corte".

09. Apresentar corte

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Video.

DETALHAMENTO: Após concluir a edição, o responsável deve gerar um arquivo, preferencialmente em formato MP4, apresentando a primeira versão do vídeo. Esse arquivo deve ser encaminhado ao solicitante e demais servidores responsáveis pela aprovação do material.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O corte foi aprovado?" seja "sim. O corte foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "10. Concluir edição do vídeo". Caso a resposta

seja "não. O corte não foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "08. Fazer montagem e edição".

10. Concluir edição do vídeo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Vídeo.

DETALHAMENTO: O responsável pela edição deve concluir o vídeo e gerar os arquivos com as configurações compatíveis com a forma de exibição planejada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Fazer ajustes no roteiro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Vídeo.

DETALHAMENTO: O responsável pelo roteiro deve fazer os ajustes solicitados pelo demandante e demais adaptações necessárias. A versão final pode ser encaminhada novamente ao demandante caso o responsável julgue necessário. Após a aprovação, o roteiro deve ser encaminhado às equipes responsáveis pelas filmagens e edição.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar roteiro do vídeo e aprovar com o demandante".

5.5 Fazer Registro Fotográfico e Editar Imagens para Uso Institucional

Fazer Registros Fotográficos e Editar Imagens Para Uso Institucional

O processo contém, ao todo, 6 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: "Registro fotográfico concluído."

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASCOM/Equipe de Fotografia, Jornalistas/ASCOM, O GTPP/ASCOM.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Designar responsável e encaminhar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: A designação consiste em avaliar se o servidor responsável tem competência necessária para realizar o registro fotográfico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Buscar as informações para realização do registro fotográfico e preparar equipamento".

02. Buscar as informações para realização do registro fotográfico e preparar equipamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Fotografia.

DETALHAMENTO: O servidor designado para a demanda deverá, junto ao demandante, buscar informações sobre o objetivo do registro e forma de utilização das imagens. Os equipamentos ficam sob responsabilidade da ASCOM e o servidor deverá verificar elementos tais como: bateria, lentes, cartões de memória e configurações da câmera.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar registro fotográfico".

03. Realizar registro fotográfico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ascom/equipe de Fotografia.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário edição de imagem?" seja "sim. É necessário edição de imagem", deve-se seguir para a etapa "04. Editar material". Caso a resposta seja "não. Não é necessário edição de imagem", deve-se seguir para a etapa "05. Salvar material na pasta compartilhada".

04. Editar material

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Jornalistas/ascom.

DETALHAMENTO: As imagens devem ser editadas considerando a forma como serão utilizadas. Essa informação é fundamental para as definições de cores, dimensões e resolução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Salvar material na pasta compartilhada".

05. Salvar material na pasta compartilhada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Jornalistas/ascom.

DETALHAMENTO: As imagens devem ser armazenadas em pasta compartilhada na rede da ASCOM, agrupadas em uma subpasta cujo nome permita uma rápida identificação de seu conteúdo. A localização da subpasta deve seguir a lógica de organização de arquivos da ASCOM na rede.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O material precisa ser entregue a outra unidade organizacional?" seja "sim. O material precisa ser entregue a outra unidade organizacional", deve-se seguir para a etapa "06. Enviar o material para outra unidade

organizacional". Caso a resposta seja "não. O material não precisa ser entregue a outra unidade organizacional", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Enviar o material para outra unidade organizacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Jornalistas/ascom.

DETALHAMENTO: As imagens selecionadas devem ser enviadas ao setor solicitante preferencialmente por e-mail. Caso o tamanho dos arquivos exceda os limites do servidor de e-mail corporativo, podem ser utilizadas outras soluções como o armazenamento em pendrive, CD ou utilização de pasta compartilhada na rede.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

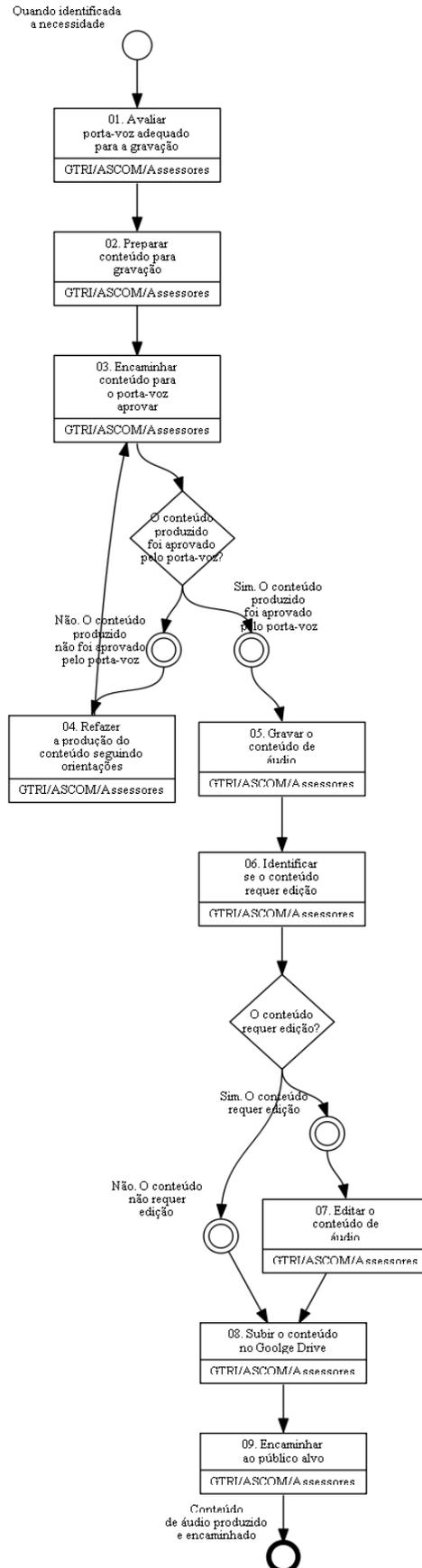
5.6 Produzir Conteúdo em Áudio

Produzir Conteúdo em Áudio para encaminhar ao público alvo.

O processo contém, ao todo, 9 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: "Conteúdo de áudio produzido e encaminhado."

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRI/ASCOM/Assessores.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar porta-voz adequado para a gravação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtri/ascom/assessores.

DETALHAMENTO: A avaliação consiste em identificar o assunto que será abordado na gravação e se existe porta-voz adequado para a demanda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar conteúdo para gravação".

02. Preparar conteúdo para gravação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtri/ascom/assessores.

DETALHAMENTO: A preparação do conteúdo consiste em levantar as perguntas mais relevante sobre o tema, considerando o público alvo, e as respectivas respostas para orientação do porta-voz.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar conteúdo para o porta-voz aprovar".

03. Encaminhar conteúdo para o porta-voz aprovar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtri/ascom/assessores.

DETALHAMENTO: O encaminhamento das perguntas e respostas elaboradas deve ser feito por e-mail ao porta-voz como forma de briefing.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O conteúdo produzido foi aprovado pelo porta-voz?" seja "não. O conteúdo produzido não foi aprovado pelo porta-voz", deve-se seguir para a etapa "04. Refazer a produção do conteúdo seguindo orientações". Caso a resposta seja "sim. O conteúdo produzido foi aprovado pelo porta-voz", deve-se seguir para a etapa "05. Gravar o conteúdo de áudio".

04. Refazer a produção do conteúdo seguindo orientações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtri/ascom/assessores.

DETALHAMENTO: Seguindo as orientações dadas pelo porta-voz, refazer o conteúdo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar conteúdo para o porta-voz aprovar".

05. Gravar o conteúdo de áudio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtri/ascom/assessores.

DETALHAMENTO: Antes de gravar o conteúdo, é necessário que o assessor responsável pela demanda verifique se o equipamento de gravação está adequado para uso.

É indicado que o assessor repasse o conteúdo com o porta-voz antes do momento da gravação.

Para a gravação, o assessor deve estar atento ao volume de voz, erros gramaticais e respiração.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Identificar se o conteúdo requer edição".

06. Identificar se o conteúdo requer edição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtri/ascom/assessores.

DETALHAMENTO: Áudios que estejam muito grandes, fora do padrão de envio ou com muitas pausas deverão ser editados ao modelo padrão.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O conteúdo requer edição?" seja "sim. O conteúdo requer edição", deve-se seguir para a etapa "07. Editar o conteúdo de áudio". Caso a resposta seja "não. O conteúdo não requer edição", deve-se seguir para a etapa "08. Subir o conteúdo no Goolge Drive".

07. Editar o conteúdo de áudio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtri/ascom/assessores.

DETALHAMENTO: A edição deverá ser feita no Audacity ou programa semelhante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Subir o conteúdo no Goolge Drive".

08. Subir o conteúdo no Goolge Drive

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtri/ascom/assessores.

DETALHAMENTO: Realizar o upload do conteúdo em plataformas online de fácil acesso ao público alvo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar ao público alvo".

09. Encaminhar ao público alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtri/ascom/assessores.

DETALHAMENTO: O encaminhamento deve seer feito por e-mail indicando o link para o conteúdo de áudio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Zelar Pela Correta Utilização das Identidades Visuais da ANAC

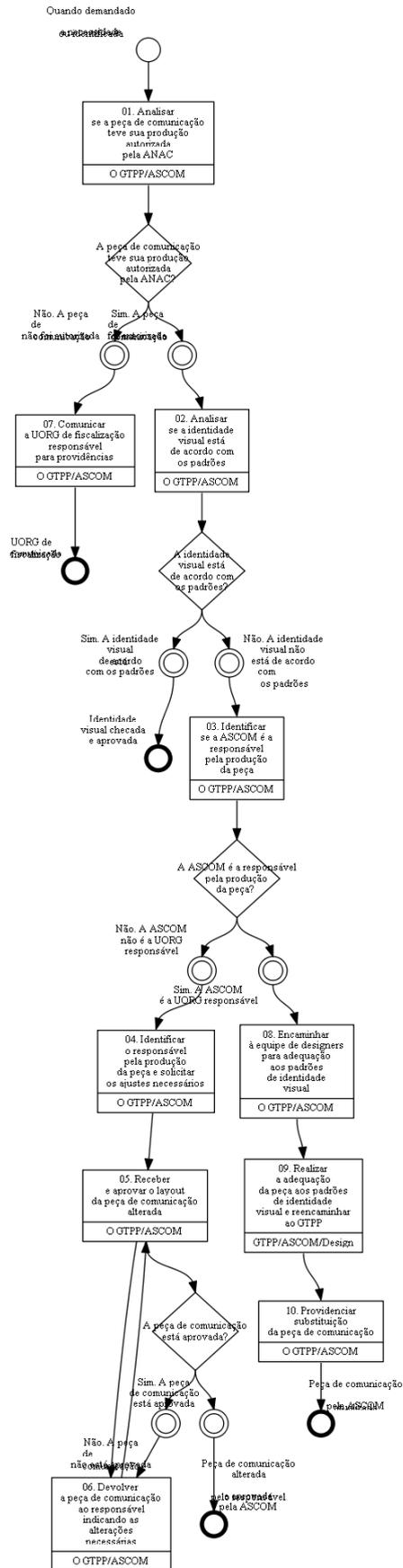
Zelar pela correta utilização das identidades visuais da ANAC

O processo contém, ao todo, 10 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) Identidade visual checada e aprovada.
- b) Peça de comunicação alterada pelo responsável e aprovada pela ASCOM.
- c) Peça de comunicação atualizada pela ASCOM.
- d) UORG de fiscalização comunicada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPP/ASCOM/Design, O GTPP/ASCOM.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar se a peça de comunicação teve sua produção autorizada pela ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: O GTPP deve verificar se a peça de comunicação foi produzida ou autorizada pela ANAC. Pode ser necessário consultar o acervo de publicações elaboradas pela ASCOM ou contatar outros setores da Agência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A peça de comunicação teve sua produção autorizada pela ANAC?" seja "não. A peça de comunicação não foi autorizada", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar a UORG de fiscalização responsável para providências". Caso a resposta seja "sim. A peça de comunicação foi autorizada", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar se a identidade visual está de acordo com os padrões".

02. Analisar se a identidade visual está de acordo com os padrões

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: O GTPP deve verificar se a peça de comunicação apresenta inconformidade na aplicação da marca da ANAC ou de identidade visual específica. Para isso pode utilizar como referência o Manual de Identidade Visual da Agência e consultar o acervo de publicações e identidades visuais produzidas pela ASCOM.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A identidade visual está de acordo com os padrões?" seja "sim. A identidade visual está de acordo com os padrões", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não. A identidade visual não está de acordo com os padrões", deve-se seguir para a etapa "03. Identificar se a ASCOM é a responsável pela produção da peça".

03. Identificar se a ASCOM é a responsável pela produção da peça

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpp/ascom.

DETALHAMENTO: Para identificar se a ASCOM é responsável pela produção da peça pode ser necessário consultar os designers da GTPP/ASCOM e verificar se os arquivos de produção da peça de comunicação estão armazenados nas pastas de rede junto aos demais trabalhos executados pela GTPP/ASCOM.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A ASCOM é a responsável pela produção da peça?" seja "sim. A ASCOM é a UORG responsável", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar à equipe de designers para adequação aos padrões de identidade visual". Caso a resposta seja "não. A ASCOM não é a UORG responsável", deve-se seguir para a etapa "04. Identificar o responsável pela produção da peça e solicitar os ajustes necessários".

04. Identificar o responsável pela produção da peça e solicitar os ajustes necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.
DETALHAMENTO: Para identificar o responsável pela produção da peça o GTPP pode solicitar informações ao setor da ANAC que produziu ou autorizou a produção da peça, pessoalmente ou via e-mail. Para solicitar os ajustes, o GTPP deve apontar, preferencialmente via e-mail, as alterações a serem realizadas e fornecer os insumos e informações necessárias para a execução do serviço.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Receber e aprovar o layout da peça de comunicação alterada".

05. Receber e aprovar o layout da peça de comunicação alterada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.
DETALHAMENTO: Para essa atividade é necessário verificar se os ajustes solicitados na peça de comunicação foram realizados adequadamente, seguindo os padrões de marca ou de identidade visual.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A peça de comunicação está aprovada?" seja "sim. A peça de comunicação está aprovada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não. A peça de comunicação não está aprovada", deve-se seguir para a etapa "06. Devolver a peça de comunicação ao responsável indicando as alterações necessárias".

06. Devolver a peça de comunicação ao responsável indicando as alterações necessárias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.
DETALHAMENTO: Caso o GTPP identifique que os ajustes da peça de comunicação foram realizados de forma inadequada ou se quiser solicitar melhorias, ele deve informar ao designer responsável, pessoalmente ou via-mail, os pontos a serem alterados e fornecer demais orientações necessárias à realização do serviço.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Receber e aprovar o layout da peça de comunicação alterada".

07. Comunicar a UORG de fiscalização responsável para providências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.
DETALHAMENTO: Caso o GTPP identifique que a marca da ANAC ou identidade visual específica foi utilizada sem autorização, deve informar, via e-mail ou memorando, a UORG de fiscalização responsável para as devidas providências. Esse comunicado deve reunir imagens e informações relevantes para facilitar o trabalho de averiguação. Caso o GTPP identifique risco à imagem ou à reputação da Agência, a chefia da ASCOM também deverá ser informada.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Encaminhar à equipe de designers para adequação aos padrões de identidade visual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.

DETALHAMENTO: O GTPP deve encaminhar, por e-mail ou pessoalmente, os ajustes a serem realizados e fornecer as informações necessárias para a execução do serviço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar a adequação da peça aos padrões de identidade visual e reencaminhar ao GTPP".

09. Realizar a adequação da peça aos padrões de identidade visual e reencaminhar ao GTPP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/ascom/design.

DETALHAMENTO: Após receber as orientações do GTPP, o servidor designado deve buscar os insumos necessários e realizar o ajuste solicitado. A peça de comunicação corrigida deve ser encaminhada ao GTPP em meio eletrônico ou impresso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Providenciar substituição da peça de comunicação".

10. Providenciar substituição da peça de comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtp/ascom.

DETALHAMENTO: Caso a peça de comunicação corrigida esteja de acordo com os padrões e aprovada pelo GTPP, deve ser providenciada a substituição da peça anterior. Para os casos de peças de comunicação eletrônicas, os novos arquivos devem ser encaminhados aos responsáveis por sua publicação. Caso a peça de comunicação seja impressa, o GTPP deve encaminhá-la a servidor ou empresa responsável pela produção gráfica do material e, posteriormente, providenciar sua distribuição. Peças de comunicação impressas fora de conformidade devem ser descartadas adequadamente, preferencialmente por meio de fragmentadora de papel.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Gerir Contratos Relacionados à GTPP

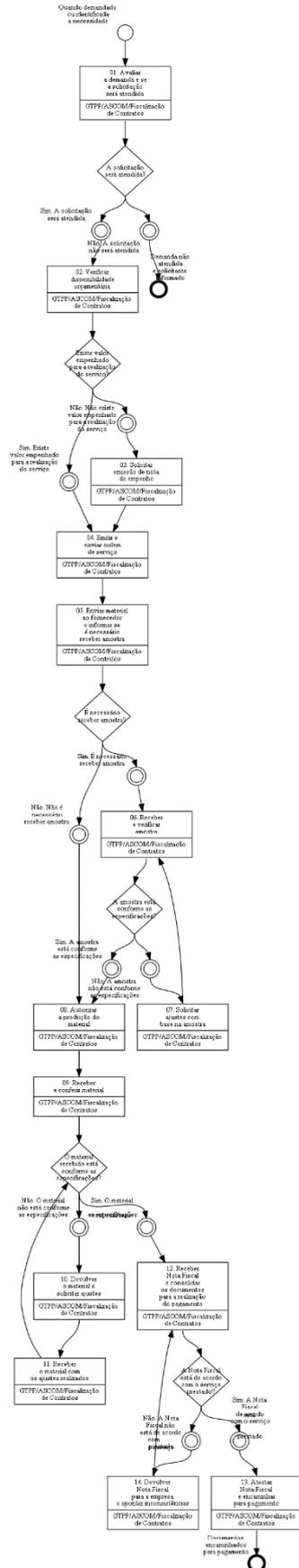
Gerir contratos relacionados aos serviços gráficos e digitais que tenham relação com a atuação da GTPP.

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) Demanda não atendida e solicitante informado.
- b) Documentos encaminhados para pagamento.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPP/ASCOM/Fiscalização de Contratos.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar a demanda e se a solicitação será atendida

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

DETALHAMENTO: A avaliação de ambos os cenários (sob demanda ou quando identificada a necessidade) considera a relevância do assunto da solicitação, a quantidade de pessoas impactadas, a distribuição do produto final e disponibilidade do produto solicitado no contrato vigente. Se o GTPP julgar necessário, ele pode consultar o ASCOM para avaliação da pertinência da demanda.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação será atendida?" seja "não. A solicitação não será atendida", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim. A solicitação será atendida", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar disponibilidade orçamentária".

02. Verificar disponibilidade orçamentária

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

DETALHAMENTO: O responsável pela gestão do contrato deve verificar se existe disponibilidade orçamentária para a execução do serviço. Caso positivo, também deve observar se já foi emitida Nota de Empenho referente ao produto solicitado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe valor empenhado para a realização do serviço?" seja "sim. Existe valor empenhado para a realização do serviço", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir e enviar ordem de serviço". Caso a resposta seja "não. Não existe valor empenhado para a realização do serviço", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar emissão de nota de empenho".

03. Solicitar emissão de nota de empenho

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

DETALHAMENTO: A solicitação de Nota de Empenho deve ser elaborada por meio de Despacho, que deve fazer referência ao contrato ou ata de registro de preços vigente e especificar o produto a ser solicitado. É necessário informar nome do produto, quantidade, valor unitário e custo total de cada produto. O despacho deve conter as assinaturas do gerente da ata de registro de preços ou contrato vigente, do GTPP e também do ASCOM. Esse documento deve ser incluído no SEI, no processo referente à contratação correspondente, e deve ser enviado à GTPO/SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Emitir e enviar ordem de serviço".

04. Emitir e enviar ordem de serviço

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

DETALHAMENTO: Para emitir uma Ordem de Serviço é necessário criar um novo processo no SEI. Nesse processo deve ser incluído um novo documento, a Ordem de Serviço (OS IN-101), especificando o nome, quantidade, custo unitário e custo total do produto solicitado. A Ordem de Serviço deve ser assinada pelo gerente da ata de registro de preços ou fiscal do contrato vigente e pelo GTPP. A secretária da ASCOM providencia o envio de uma versão

impressa da Ordem de Serviço ao fornecedor, enquanto o gerente da ata de registro de preços ou fiscal do contrato vigente encaminha uma versão digital ao mesmo fornecedor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar material ao fornecedor e informar se é necessário receber amostra".

05. Enviar material ao fornecedor e informar se é necessário receber amostra

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

DETALHAMENTO: O material é enviado por e-mail ao fornecedor com todas as especificações e orientações necessárias à realização do serviço. Os arquivos enviados devem estar em suas versões finais, prontos para a produção. O e-mail também deve informar se é necessária a apresentação de uma amostra do material.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário receber amostra?" seja "não. Não é necessário receber amostra", deve-se seguir para a etapa "08. Autorizar a produção do material". Caso a resposta seja "sim. É necessário receber amostra", deve-se seguir para a etapa "06. Receber e verificar amostra".

06. Receber e verificar amostra

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

DETALHAMENTO: Ao receber a amostra é necessário conferir se está de acordo com as especificações e orientações definidas. Pode ser necessário consultar o setor que enviou a demanda à GTPP para obter aprovação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A amostra está conforme as especificações?" seja "não. A amostra não está conforme as especificações", deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar ajustes com base na amostra". Caso a resposta seja "sim. A amostra está conforme as especificações", deve-se seguir para a etapa "08. Autorizar a produção do material".

07. Solicitar ajustes com base na amostra

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

DETALHAMENTO: Caso a amostra entregue não esteja em conformidade com as especificações ou seja identificada a necessidade de realização de ajustes não previstos, o fornecedor deve ser avisado por e-mail. É importante que a solicitação de ajustes seja clara e contenha todas as informações necessárias para a realização do serviço. A amostra pode ser recolhida pelo fornecedor ou permanecer com a GTPP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Receber e verificar amostra".

08. Autorizar a produção do material

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

DETALHAMENTO: Informar o solicitante, via e-mail, sobre a aprovação da amostra e autorização da produção do material.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Receber e conferir material".

09. Receber e conferir material

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

DETALHAMENTO: Ao receber o material é necessário conferir, individualmente ou por amostragem, se está de acordo com as especificações e orientações definidas. É importante observar se existem defeitos que possam prejudicar sua utilização.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O material recebido está conforme as especificações?" seja "sim. O material está conforme as especificações", deve-se seguir para a etapa "12. Receber Nota Fiscal e consolidar os documentos para a realização do pagamento". Caso a resposta seja "não. O material não está conforme as especificações", deve-se seguir para a etapa "10. Devolver o material e solicitar ajustes".

10. Devolver o material e solicitar ajustes

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

DETALHAMENTO: Caso o material entregue não esteja em conformidade com as especificações ou apresente defeito que prejudique sua utilização, o fornecedor deve ser avisado e o material recolhido. É importante que a solicitação de ajustes seja clara e contenha todas as informações necessárias para a realização do serviço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Receber o material com os ajustes realizados".

11. Receber o material com os ajustes realizados

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

DETALHAMENTO: Receber o material e observar se todos os ajustes solicitados foram devidamente realizados, seguindo as especificações definidas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O material recebido está conforme as especificações?" seja "sim. O material está conforme as especificações", deve-se seguir para a etapa "12. Receber Nota Fiscal e consolidar os documentos para a realização do pagamento". Caso a resposta seja "não. O material não está conforme as especificações", deve-se seguir para a etapa "10. Devolver o material e solicitar ajustes".

12. Receber Nota Fiscal e consolidar os documentos para a realização do pagamento

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

DETALHAMENTO: A Nota Fiscal deve ser enviada pelo fornecedor preferencialmente em formato digital e arquivada em uma pasta na rede. Também devem ser reunidos documentos como o memorando com informações sobre o serviço executado, a nota fiscal, a ordem de serviço correspondente, além de formulário de solicitação de serviços (apenas para solicitação de cartões de visita). Caso seja necessário, outros documentos como declarações e certidões do fornecedor também podem ser incluídos no processo. O memorando deve ser assinado pelo gerente da ata de registro de preços ou fiscal de contrato e também pelo GTPP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Nota Fiscal está de acordo com o serviço prestado?" seja "sim. A Nota Fiscal está de acordo com o serviço prestado", deve-

se seguir para a etapa "13. Atestar Nota Fiscal e encaminhar para pagamento". Caso a resposta seja "não. A Nota Fiscal não está de acordo com o serviço prestado", deve-se seguir para a etapa "14. Devolver Nota Fiscal para a empresa e apontar inconsistências".

13. Atestar Nota Fiscal e encaminhar para pagamento

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

DETALHAMENTO: O ateste da nota fiscal é realizado por meio de memorando contendo informações sobre o serviço executado, que deve ser assinado pelo gerente da ata de registro de preços ou fiscal de contrato e também pelo GTPP. Para encaminhar para pagamento é necessário criar um novo processo no SEI, incluir o memorando e demais documentos relacionados ao serviço e enviar à GTFC/SAF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Devolver Nota Fiscal para a empresa e apontar inconsistências

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

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Receber Nota Fiscal e consolidar os documentos para a realização do pagamento".

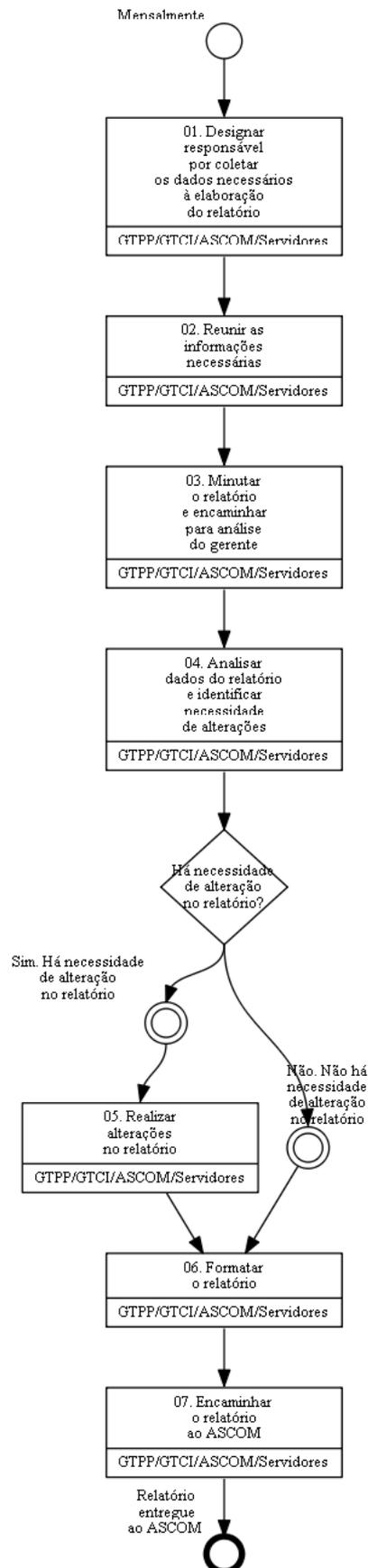
5.9 Produzir Relatório Analítico de Acompanhamento das Atividades Desempenhadas Pela GTCI e Pela GTPP

Produzir relatório analítico das atividades desempenhadas pela GTRI e pela GTCI.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", 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: "Relatório entregue ao ASCOM".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPP/GTCI/ASCOM/Servidores.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Designar responsável por coletar os dados necessários à elaboração do relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/gtci/ascom/servidores.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

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

02. Reunir as informações necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/gtci/ascom/servidores.

DETALHAMENTO: As informações necessárias para elaboração do relatório são:

1. Quantidade de campanhas realizadas no mês

Resultados obtidos com cada uma delas

2. Quantidade de publicações na Intranet

Levantamento das mais acessadas e das menos acessadas

3. Impacto com a publicação do RADAR

Quantas pessoas acessaram, comentários recebidos pelo e-mail, pesquisas

Entre outros indicadores

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Minutar o relatório e encaminhar para análise do gerente".

03. Minutar o relatório e encaminhar para análise do gerente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/gtci/ascom/servidores.

DETALHAMENTO: De posse das informações e da análise dessas informações, o responsável deve fazer a minuta do relatório e encaminhar ao GTCI para aprovação

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar dados do relatório e identificar necessidade de alterações".

04. Analisar dados do relatório e identificar necessidade de alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/gtci/ascom/servidores.

DETALHAMENTO: O GTCI analisa a minuta de relatório e identifica alterações necessárias, devolvendo o relatório ao responsável para proceder às modificações.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de alteração no relatório?" seja "sim. Há necessidade de alteração no relatório", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar alterações no relatório". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de alteração no relatório", deve-se seguir para a etapa "06. Formatar o relatório".

05. Realizar alterações no relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/gtci/ascom/servidores.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Formatar o relatório".

06. Formatar o relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/gtci/ascom/servidores.

DETALHAMENTO: Colocar o relatório no formato final.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar o relatório ao ASCOM".

07. Encaminhar o relatório ao ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtp/gtci/ascom/servidores.

DETALHAMENTO: O GTCI encaminha o relatório final ao ASCOM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Construir e Realizar Manutenção em Ambientes Digitais

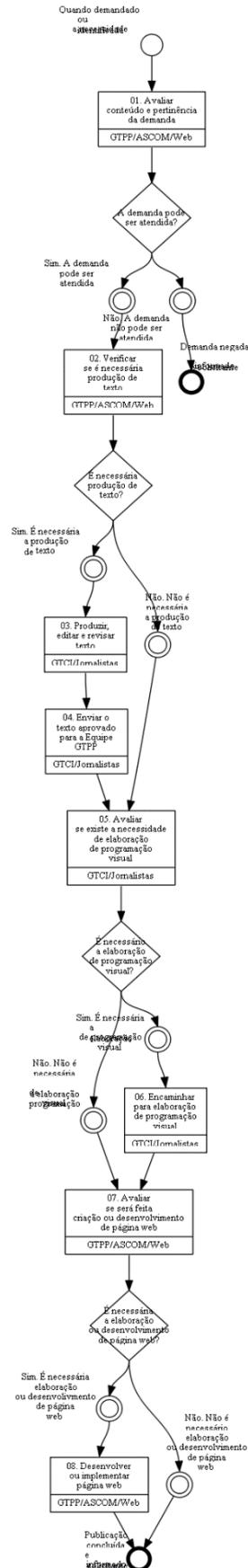
Construir e realizar manutenção em ambientes digitais (ferramentas, páginas da web e intranet e produtos de comunicação digital).

O processo contém, ao todo, 8 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 negada e solicitante informado.
- b) Publicação concluída e solicitante informado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCI/Jornalistas, GTPP/ASCOM/Web.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar conteúdo e pertinência da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Avaliar no pedido:

- Se o solicitante é competente para fazer o pedido (de acordo com a IN/ASCOM XXX)
- Se todas as informações passadas são suficientes para atender a demanda (texto, arquivos anexos, etc.)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda pode ser atendida?" seja "sim. A demanda pode ser atendida", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se é necessária produção de texto". Caso a resposta seja "não. A demanda não pode ser atendida", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Verificar se é necessária produção de texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Verificar se o conteúdo enviado precisa de criação de texto (ex. notícia) ou revisão textual por parte da GTCI (Setor responsável pela revisão textual). Caso seja necessário, encaminhar um e-mail informando a Equipe GTCI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária produção de texto?" seja "sim. É necessária a produção de texto", deve-se seguir para a etapa "03. Produzir, editar e revisar texto". Caso a resposta seja "não. Não é necessária a produção de texto", deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar se existe a necessidade de elaboração de programação visual".

03. Produzir, editar e revisar texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: No caso produção de texto, entrar em contato com a área demandante para buscar mais insumos para criação do texto.

Revisar e editar o texto para se ajustar as normas da língua portuguesa e/ou a formatação padrão do canal de publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar o texto aprovado para a Equipe GTPP".

04. Enviar o texto aprovado para a Equipe GTPP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: Responder o e-mail de solicitação de criação/edição/revisão de texto enviado pela Equipe GTPP com o texto final revisado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar se existe a necessidade de elaboração de programação visual".

05. Avaliar se existe a necessidade de elaboração de programação visual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: Verificar se o conteúdo enviado precisa de criação/edição de imagem por parte da Equipe GTPP).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário a elaboração de programação visual?" seja "sim. É necessária a elaboração de programação visual", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar para elaboração de programação visual". Caso a resposta seja "não. Não é necessária a elaboração de programação visual", deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar se será feita criação ou desenvolvimento de página web".

06. Encaminhar para elaboração de programação visual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtci/jornalistas.

DETALHAMENTO: Encaminhar um e-mail à Equipe GTPP informando as necessidades de alteração bem como as características das imagens a serem criadas/editadas (formato, aplicação tamanho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar se será feita criação ou desenvolvimento de página web".

07. Avaliar se será feita criação ou desenvolvimento de página web

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Analisar se a demanda é apenas uma alteração ou substituição de elementos que já existem ou se implicar na criação/desenvolvimento de um novo produto (ex. página de internet)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a elaboração ou desenvolvimento de página web?" seja "sim. É necessária elaboração ou desenvolvimento de página web", deve-se seguir para a etapa "08. Desenvolver ou implementar página web". Caso a resposta seja "não. Não é necessário elaboração ou desenvolvimento de página web", esta etapa finaliza o procedimento.

08. Desenvolver ou implementar página web

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Desenvolver e/ou implementar na página da web todas as alterações solicitadas já com os conteúdos revisados pelas outras áreas da ASCOM. Responder o e-mail do demandante informando da conclusão do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Realizar a Gestão de Fluxos de Publicações em Ambientes Digitais

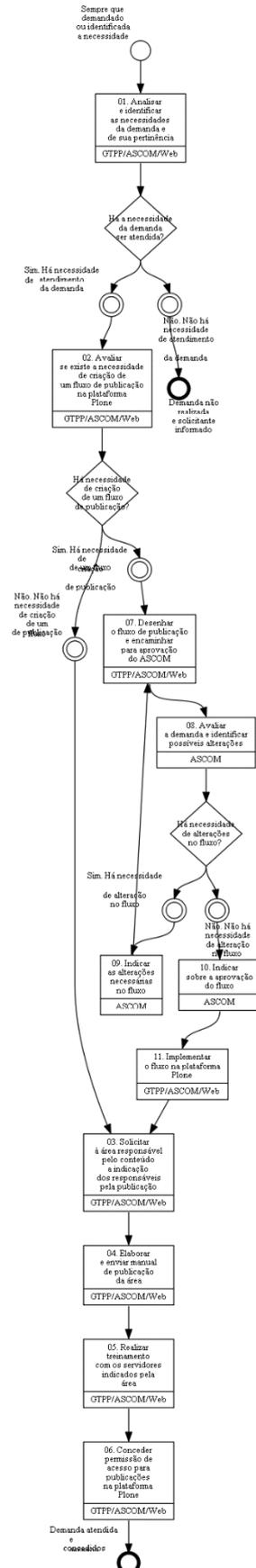
Realizar a gestão de fluxos de publicações em ambientes digitais

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sempre que 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 atendida e acessos concedidos.
- b) Demanda não realizada e solicitante informado.

A área envolvida na execução deste processo é a ASCOM. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GTPP/ASCOM/Web.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar e identificar as necessidades da demanda e de sua pertinência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Analisar se o setor solicitante ou indicado possui produtividade de conteúdo alta e/ou específica que justifique a desconcentração da publicação do portal da Equipe GTPP Web para o setor.

Identificar e delimitar quais os tipos de conteúdo que poderão ser publicados diretamente pelo setor.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há a necessidade da demanda ser atendida?" seja "sim. Há necessidade de atendimento da demanda", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar se existe a necessidade de criação de um fluxo de publicação na plataforma Plone". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de atendimento da demanda", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Avaliar se existe a necessidade de criação de um fluxo de publicação na plataforma Plone

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Avaliar se a criação do conteúdo a ser descentralizado passa pela aprovação de mais de um interlocutor até a sua publicação final.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de criação de um fluxo de publicação?" seja "sim. Há necessidade de criação de um fluxo de publicação", deve-se seguir para a etapa "07. Desenhar o fluxo de publicação e encaminhar para aprovação do ASCOM". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de criação de um fluxo de publicação", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar à área responsável pelo conteúdo a indicação dos responsáveis pela publicação".

03. Solicitar à área responsável pelo conteúdo a indicação dos responsáveis pela publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail para o responsável pelo conteúdo do setor solicitando a indicação dos servidores/colaboradores que poderão fazer as publicações de maneira descentralizada.

MENCIONAR A NOVA IN DA ASCOM???

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar e enviar manual de publicação da área".

04. Elaborar e enviar manual de publicação da área

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Elaborar o manual contendo instruções de todas as funcionalidades que o setor está autorizado a utilizar. O manual é encaminhado em PDF por e-mail aos servidores indicados na descentralização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar treinamento com os servidores indicados pela área".

05. Realizar treinamento com os servidores indicados pela área

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Marcar o treinamento em sala com computador conectado a rede e telão. Participarão do treinamento, apenas o instrutor e os indicados do setor.

Encaminhar, previamente, aos participantes do treinamento, e-mail contendo informações do dia/hora do treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Conceder permissão de acesso para publicações na plataforma Plone".

06. Conceder permissão de acesso para publicações na plataforma Plone

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: Nas configurações do Plone, configurar o acesso às pastas e as funcionalidades do Plone, delimitando os locais em que poderão ser feitas publicações.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Desenhar o fluxo de publicação e encaminhar para aprovação do ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar a demanda e identificar possíveis alterações".

08. Avaliar a demanda e identificar possíveis alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASCOM.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de alterações no fluxo?" seja "sim. Há necessidade de alteração no fluxo", deve-se seguir para a etapa "09. Indicar as alterações necessárias no fluxo". Caso a resposta seja "não. Não há necessidade de alteração no fluxo", deve-se seguir para a etapa "10. Indicar sobre a aprovação do fluxo".

09. Indicar as alterações necessárias no fluxo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASCOM.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Desenhar o fluxo de publicação e encaminhar para aprovação do ASCOM".

10. Indicar sobre a aprovação do fluxo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASCOM.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Implementar o fluxo na plataforma Plone".

11. Implementar o fluxo na plataforma Plone
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpp/ascom/web.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar à área responsável pelo conteúdo a indicação dos responsáveis pela publicação".

6. 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.