

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 06 - Elaboração de material gráfico impresso e digital

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Produzir materiais gráficos impressos e/ou digitais

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

Programação Visual, fotógrafo, solicitante. Se houver necessidade de revisão de texto, Jornalismo; Núcleo Cultural; DCC; fiscal do contrato com gráfica

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Pedido de elaboração de material gráfico, bem como informações enviadas pelo solicitante no momento (sugestão de imagens; textos; datas e conteúdo que deve constar no material

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Com o envio do pedido de elaboração de material

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

Na entrega do material impresso ao solicitante, na publicação digital ou na publicação de notícia

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

Material impresso ou publicação digital

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

- 1) Solicitante envia pedido de elaboração de material gráfico;
- 2) Programador visual e verifica necessidades do pedido. Junto com o pedido, o solicitante envia informações como sugestão de imagens; textos; datas e conteúdo que deve constar no material);
- 3) Programador visual verifica se é material de cultura;
 - a) Em caso positivo, programador visual encaminha pedido para Núcleo Cultural;
 - b) Em caso negativo, pedido segue na Ascom;
- 4) Programador visual verifica se o material necessita de impressão;
 - a) Em caso positivo, programador visual orienta o solicitante sobre pedido de impressão; O solicitante, por sua vez, encaminha pedido de impressão ao DCC;
- 5) Programador visual verifica se há necessidade de produção de fotografia;
 - a) Se houver, fotógrafo realiza registro fotográfico (vide processo ASCOM 20 - Registro Fotográfico);
- 6) Programador visual elabora a arte, com base nas informações enviadas pelo solicitante;
- 7) Programador visual envia proposta de arte para o solicitante;
- 8) Solicitante avalia arte;
- 9) No caso de arte reprovada, programador visual verifica a necessidade de nova fotografia e elabora nova proposta;
- 10) No caso de arte aprovada, programador visual pode:
 - a) Aguardar autorização de impressão por parte do DCC e encaminhar arte para gráfica;
 - i) Fiscal do contrato com gráfica fiscaliza contrato (vide processo ASCOM 11 - Fiscalização de contrato de material gráfico impresso);
 - b) Providenciar impressão na Ascom (vide processo ASCOM 14 - Impressão de material gráfico em pequenas tiragens);
 - c) Realizar publicação digital (vide processo ASCOM 17 - Publicação no site);
 - d) Encaminhar para anexar à notícia (vide processo ASCOM 18 - Redação e publicação de notícias).

1. Os trabalhos atendidos pela Ascom são definidos em padrão próprio.

Atividades	Restrição		
	Jornalismo	Progr. Visual	Fotografia
Todas as ações culturais (existentes ou futuras, referenciadas ou não na Agenda Cultural)	Atendidas pelo Núcleo Cultural da Proext		Sob demanda do Núcleo Cultural
Coral UFCSIPA			
Festa do dia das crianças			
Papai Noel dos Correios			
Natal na Praça			
Cursos e eventos de extensão, exceto cultura	Notícias	Cartaz, programação (PDF), imagens	Registro

		para site e Facebook	
De departamentos acadêmicos	Notícias	Não atende	Não atende
Ligas acadêmicas	Nota no site e/ou Facebook	Padrão gráfico anual	Não atende
Jornadas acadêmicas			
Jornadas de PPG			
Mostras de TCC			
Ajuste de peças para impressão, inclusive posters	(Não se aplica)	Não atende	(Não se aplica)
Notícias de extensão e assuntos comunitários	Exceto cultura	(Não se aplica)	(Não se aplica)
De núcleos e grupos de estudos	Não atende		
De projetos de pesquisa			
Impressão de materiais gráficos			
Revisão de textos			
Trabalhos de aula			
Vinculadas indiretamente à UFCSPA, inclusive de DCE, CAs, associações etc			
Não vinculadas à UFCSPA (vinculadas a outras instituições, de uso pessoal etc)			