

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 07 - Envio de e-mails institucionais

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Enviar e-mails em massa para a comunidade universitária

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Solicitante (reitoria, pró-reitorias, setores administrativos, organizadores de eventos ou atividades, Ascom), jornalista/programador visual

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

Conteúdo do e-mail do solicitante ou informações para redação do texto

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.

Solicitação de envio de e-mail em massa

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.

Se solicitado por outro setor, na notificação de envio. Se demandado pela Ascom, no envio do e-mail.

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

E-mail enviado

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 solicita envio de e-mails institucionais informando o assunto da mensagem a ser enviada, a data de envio, o público-alvo (grupos de envio) e o conteúdo a ser informado. Se externo à Ascom, solicitante envia solicitação para o endereço comunicacao@ufcspa.edu.br.
 - a. Se os destinatários não constituírem um grupo de envio, jornalista ou programador visual informa ao setor solicitante a impossibilidade de envio, e o processo é encerrado.
 - b. Se considerar que o envio possa ser incorporado ao UFCSPA Informa, jornalista ou programador visual inclui a mensagem no UFCSPA Informa em detrimento do envio isolado, e o processo é encerrado.
2. Jornalista ou programador visual elabora a mensagem dentro do padrão de envio.
3. Jornalista ou programador visual seleciona os grupos de envio.
4. Jornalista ou programador visual envia o e-mail.
5. Se o setor solicitante não for a Ascom, jornalista ou programador visual informa ao setor solicitante o envio da mensagem.