

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 08 - Envio de releases à imprensa

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Obter a divulgação de atividades da universidade em veículos de imprensa externa por meio do envio de releases

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Jornalista; fotógrafo; membro da comunidade interna

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

Informações relativas à atividade divulgada (quem, o quê, quando, onde, como, por quê)

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 a solicitação de divulgação de atividade para a imprensa por membro da comunidade interna

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.

Release enviado por e-mail aos destinatários do mailing de imprensa externa ou e-mail informando ao membro da comunidade interna a impossibilidade de envio de release

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

Release enviado ou e-mail enviado ao membro da comunidade interna em caso de negativa

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. Membro da comunidade interna solicita à ASCOM divulgação de atividade para a imprensa;
2. Jornalista avalia interesse jornalístico do tema;
 - a. Caso o tema seja de interesse jornalístico, redige um release a ser dirigido aos veículos de imprensa externa.
 - i. Caso não exista material fotográfico que possa ser enviado em conjunto com o release, envia apenas o release para destinatários da imprensa externa.
 - ii. Caso existe material fotográfico que possa ser enviado em conjunto com o release, solicita para fotógrafo (Ascom 20 – Registro Fotográfico);
 1. Após receber o material fotográfico, jornalista envia em conjunto com o release para destinatários da imprensa externa.
 - b. Caso o tema não seja de interesse jornalístico, jornalista informa por e-mail ao membro da comunidade interna a impossibilidade de envio de release.