

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 15 - Jornal Panorama UFCSPA

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Publicar e distribuir o jornal Panorama UFCSPA

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Jornalistas da Ascom, fotógrafo, diagramador, publicador online, coordenador da Ascom, fiscal do contrato, estagiário, Núcleo Cultural, Reitoria

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

Assuntos jornalísticos da UFCSPA ocorridos desde a edição anterior

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.

O processo se inicia com a reunião de pauta entre os jornalistas da Ascom para definir os assuntos que irão compor a próxima edição do jornal

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.

Distribuição de toda a edição

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

Edição online e impressa

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. Os jornalistas da Ascom realizam reunião de pauta para definir quais serão os assuntos da próxima edição do jornal;

2. Os jornalistas da Ascom definem prazo para a entrega das matérias do Núcleo Cultural e para a entrega do editorial da Reitoria e do artigo do articulista;
3. Os jornalistas da Ascom informam prazo para Núcleo Cultural e Reitoria
4. Os jornalistas realizam entrevistas e pesquisas com os setores que tenham matérias incluídas na pauta da edição;
 - a. Se for necessária produção de material fotográfico, é solicitado ao fotógrafo (vide processo ASCOM 20 – Registro fotográfico).
5. Jornalista entrega solicitação de impressão ao DCC;
6. Após a conclusão das matérias, jornalistas as disponibilizam ao diagramador para que diagrama e, se for o caso, informe aos jornalistas necessidades de adequação das matérias ao espaço;
7. Diagramador envia primeira versão de revisão aos jornalistas da Ascom, que encaminham de volta ao diagramador as correções necessárias;
8. Diagramador envia segunda versão de revisão para que o Coordenador da Ascom e a Reitoria revisem;
9. Coordenador da Ascom revisa a segunda versão de revisão;
10. Reitoria revisa a segunda versão de revisão;
11. Diagramador faz as correções solicitadas;
12. Diagramador envia os arquivos do jornal para produção gráfica;
13. Diagramador elabora versão online;
14. Estagiário verifica quantidades disponíveis de envelopes e cola para distribuição da edição;
 - a. Se não houver suficientes, informa coordenador da Ascom;
 - b. Coordenador da Ascom solicita material ao Almoxarifado;
15. Gráfica imprime o jornal;
16. Após recebimento dos exemplares impressos, fiscal do contrato fiscaliza material recebido (Ascom 11 – Fiscalização de contrato de material gráfico impresso);
17. Publicador online publica edição no site;
18. Coordenador da Ascom armazena 5 exemplares impressos no acervo histórico do Jornal;
19. Coordenador da Ascom organiza os procedimentos de distribuição interna e externa.
20. Estagiário realiza distribuição interna e externa dos exemplares.