

## Descrição de Processo

**Setor:** Assessoria de Comunicação Social

**Processo:** ASCOM 16 - Manutenção de murais

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Manter atualizados murais dos corredores da universidade

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Estagiário; recebedor (servidor ou estagiário da Ascom); anunciante (setores da UFCSPA ou organizações externas)

### 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*

Cartazes

### 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 entrega de cartazes na Ascom pelos anunciantes

### 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.*

Guarda dos cartazes retirados

### 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*

Murais atualizados

### 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) Anunciante entrega na Ascom cartaz para fixação nos murais;
- 2) Recebedor avalia o cartaz entregue;
- 3) Se o cartaz estiver de acordo com o Padrão de Trabalho 2017.01, recebedor coloca o recebido na caixa “Novos cartazes”;
  - a) Se não estiver de acordo, recebedor informa ao anunciante a possibilidade de fixação nos murais não geridos pela Ascom, identificados no Padrão de Trabalho 2017.01;
- 4) Estagiário seleciona os cartazes da caixa “Novos cartazes” de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Relacionados a atividades da UFCSPA;
  - b) Relacionados a atividades de outras instituições com finalidade de qualificação da comunidade acadêmica (científica, cultural, linguística, social, empreendedora etc);
  - c) Não são aceitos cartazes de festas, produtoras de formaturas ou outros eventos, venda de produtos, venda de serviços não relacionados no item “b” e conteúdo político-partidário.
- 5) Estagiário assinala os cartazes de outras instituições com o carimbo “MATERIAL AUTORIZADO / Assessoria de Comunicação / UFCSPA” para que se ateste estar de acordo com as normas de veiculação;
- 6) Estagiária/o agrupa os cartazes por mês de veiculação, na caixa de cartazes com divisórias, de acordo com o seguinte critério:
  - a) Os cartazes do mês atual são posicionados na divisão frontal e os dos seguintes nas demais divisões, em ordem cronológica.
  - b) A última divisão deve ser reservada aos calhaus e aos cartazes que serão fixados em prazo superior a 5 meses.
- 7) Estagiário revisa os cartazes veiculados nos seguintes murais:
  - Prédio 1, subsolo, próximo à escada, à direita
  - Prédio 1, 1º andar, na biblioteca, entre os escaninhos
  - Prédio 1, 1º andar, em frente ao Derca
  - Prédio 1, 1º andar, murais melamínicos azuis ao lado da escada
  - Prédio 1, 2º andar, próximo à secretaria de extensão
  - Prédio 1, 2º andar, em frente à escada
  - Prédio 1, 3º andar, em frente à escada
  - Prédio 1, 4º andar, em frente à escada
  - Prédio 1, 6º andar, mural melamínico azul ao lado da escada
- 8) Estagiário remove cartazes de atividades não promovidas pela UFCSPA que não estejam carimbadas como “MATERIAL AUTORIZADO”;
- 9) Estagiário substitui os cartazes, fixando os novos com taxas tipo alfinete para mapa, distribuindo-os em linhas e colunas, priorizando as peças segundo os seguintes critérios:
  - a) Atividades institucionais da UFCSPA;
  - b) Demais atividades da UFCSPA;
  - c) Atividades promovidas por outras entidades com temas diretamente relacionados às ciências da saúde;
  - d) Atividades com inscrições abertas com data-limite próxima ou sem necessidade de inscrição;
  - e) Atividades com inscrições abertas, com data-limite distante;
  - f) Atividades com data de realização próxima;



- g) Atividades com data de realização distante;
  - h) Demais divulgações.
- 10) Estagiária/o recolhe os cartazes com veiculação terminada para a caixa de cartazes removidos, na Ascom.