

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 17 - Publicação no site

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Publicar ou atualizar o conteúdo dos sites da UFCSA

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Solicitante (setores administrativos e acadêmicos); editor (programador visual, jornalista e estagiário)

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

E-mail de solicitação de publicação contendo identificação da página ou site, descrição da atualização e conteúdo a ser inserido ou substituído

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 envio da solicitação de publicação

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.

Envio de e-mail de confirmação de atualização ao solicitante

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

Páginas e arquivos do site 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. Solicitante envia solicitação de atualização, por e-mail, pelo endereço comunicacao@ufcspa.edu.br contendo o endereço da página (URL) a ser atualizada, o conteúdo a ser substituído e, quando aplicável, os anexos, sendo estes já no formato final para publicação;
2. Editor verifica se a solicitação tem data ou hora de publicação definida;
 - a. Se não tem data ou hora definida, editor publica atualização;
 - b. Se tem data ou hora de publicação definida, editor verifica se solicitação foi enviada no prazo mínimo de 6h de antecedência
 - i. Se não foi enviada com o prazo mínimo de 6h de antecedência, publica atualização;
 - ii. Se foi enviada com prazo mínimo de 6h de antecedência, aguarda data ou hora e publica no período solicitado;
3. Editor avalia critérios de relevância institucional e necessidade de abrangência de público e, se considerar adequado, exibe a publicação também na capa do site;
4. Editor avalia critérios de relevância institucional e necessidade de abrangência de público e, se considerar adequado, encaminha para produção de notícia, caso haja demanda neste sentido no e-mail de solicitação;
5. Editor envia confirmação de publicação para o e-mail do solicitante, com cópia para comunicacao@ufcspa.edu.br.