

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 19 - Registro de vídeo

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Produção de vídeo

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Jornalismo; fotógrafo; solicitante (membros da comunidade acadêmica)

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

Solicitação de gravação, roteiro, informações de produção (data/hora, locais de gravação, contato de entrevistados, título do evento etc)

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 gravação de vídeo

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.

Finalização e arquivamento do vídeo

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

Vídeo

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 produção de vídeo;
- 2) Jornalista avalia assunto do vídeo solicitado;
 - a) Se o assunto for jornalisticamente relevante e a produção de vídeo for adequada, jornalista elabora roteiro.
 - i) Se o vídeo for de gravação de janela de Libras, fotógrafo agenda cronograma com Tradutora Intérprete de Libras;
 - (1) Fotógrafo confere equipamentos;
 - (2) Fotógrafo realiza captação de áudio e vídeo;
 - (3) Fotógrafo descarrega material bruto gravado;
 - (4) Se todas as gravações estiverem concluídas, fotógrafo edita e finaliza vídeo;
 - (5) Fotógrafo arquiva os clipes em pasta compartilhada, e o processo é encerrado;
 - ii) Se o vídeo não for de janela de Libras, jornalista elabora roteiro;
 - (1) Jornalista agenda as gravações com entrevistados e fotógrafo;
 - (2) Jornalista informa ao fotógrafo o cronograma de gravações;
 - (3) Fotógrafo confere equipamentos;
 - (4) Jornalista realiza direção das entrevistas;
 - (5) Fotógrafo realiza captação de áudio e vídeo;
 - (6) Fotógrafo descarrega material bruto gravado;
 - (7) Jornalista realiza primeiro corte;
 - (8) Se o vídeo tiver versão em Libras; jornalista envia solicitação de produção de vídeo em Libras (vide processo ASCOM 22 - Tradução e Interpretação em Português-Libras e Libras-Português)
 - (a) Após conclusão da versão em Libras, fotógrafo edita e finaliza o vídeo;
 - (9) Fotógrafo edita e finaliza o vídeo;
 - (10) Fotógrafo arquiva os clipes em pasta compartilhada;
 - (11) Se o vídeo for destinado à publicação no Youtube, fotógrafo envia vídeo para Youtube (vide processo ASCOM 27 - Publicação de vídeos no canal da UFCSA no YouTube), e o processo é encerrado;
 - b) Se o assunto não for jornalisticamente relevante e a produção de vídeo for inadequada, jornalista informa ao solicitante que o pedido não será atendido ou será atendido em outro formato.