

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 20 - Registro fotográfico

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Produção e disponibilização de fotografias

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Fotógrafo; solicitante (reitoria, jornalistas, programadores visuais, Prefeitura do Campus, pró-reitorias, coordenações de cursos, organizadores de eventos internos)

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 com solicitação (incluindo pauta jornalística, briefing ou cronograma de evento); agenda do fotógrafo

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 registro fotográfico

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.

Com o envio das imagens para o 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

Fotografias ou informe da impossibilidade de atendimento

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 registro fotográfico;

- 2) Fotógrafo recebe solicitação de registro de foto, a qual deve conter dados do evento/atividade, data, horário, local, pessoa de contato e finalidade da captação das imagens.
 - a) Se não houver informações suficientes, fotógrafo solicita complementação;
- 3) Fotógrafo verifica a pertinência da solicitação às atividades da universidade;
- 4) Fotógrafo verifica se a imagem solicitada já existe arquivada;
- 5) Fotógrafo verifica a compatibilidade com os recursos da ASCOM
- 6) Fotógrafo verifica disponibilidade de horário para atendimento da solicitação;
 - a) Em caso de negativa a algum dos itens acima, o fotógrafo informa ao solicitante a impossibilidade de atendimento, e o processo é encerrado;
- 7) Caso seja necessária a produção da imagem, fotógrafo agenda a captação da mesma;
- 8) No dia e horário agendados, fotógrafo registra as fotografias;
- 9) Fotógrafo seleciona, edita e arquiva as fotografias para notícia, Facebook e acervo, de acordo com Anexo I;
 - a) Se houver solicitação de outros formatos, fotógrafo disponibiliza formatos específicos de acordo com Anexo I;
- 10) Fotógrafo envia as imagens para o solicitante.

Anexo I

Formatos e prazos

1. As fotografias deverão ser disponibilizadas no Time Capsule, conforme tabela que segue:

Formato	Condições	Prazo	Especificações
1. Site: notícia	01 foto selecionada e tratada para publicação imediata	1h	715px (largura máxima)
2. Facebook: timeline			1000x750px (LxA mínimo)
3. Facebook: publicação de foto/álbum de fotos	Fotos selecionadas e tratadas para publicação no Facebook	4h	1000x750px (LxA máximo)
4. Site: álbum de fotos	Fotos selecionadas e tratadas para publicação no site		3072x2304px (LxA máximo)
5. Facebook: capa (foto de cabeçalho)	01 foto selecionada e tratada		851x315px (LxA)
6. Impressão: mural	Fotos selecionadas e tratadas	2 dias	195x135mm (LxA mínimo), 300dpi
7. Digital: acervo Ascom	Fotos selecionadas e tratadas	4 dias	Resolução e dimensões máximas disponíveis

Identificação das pastas de arquivos

1. Os backups das imagens (TIF e JPG), já selecionados e tratados, deverão ser salvos no TimeCapsule (\\Ascom), na pasta Fotos, de acordo com a seguinte arquitetura:

– [AAAA]
 └ [AAAA] [MM] [DD] [Título]



- └ p site
 - └ [Título] - [formato-site]
- └ alta
 - └ [identificação pela câmera]

Onde:

[AAAA]: ano com 4 dígitos

[MM]: mês com 2 dígitos, incluindo o “0” inicial nos meses de 01 a 09

[DD]: dia do mês com 2 dígitos, incluindo o “0” inicial nos dias de 01 a 09

[Título]: título do evento ou sessão

[formato-site]: identificação “notícia” (formato 1) ou “facebook” (formato 2)

[identificação pela câmera]: identificação automática da câmera ou de acordo com a solicitação, inclusive com criação de subpastas quando necessário

2. Na pasta “p site”, devem ser disponibilizados os formatos 1 e 2; na pasta “alta”, os demais.

Armazenamento das imagens

1. As imagens tratadas (JPG e TIF) deverão ser mantidas no computador do fotógrafo. Apenas as tratadas deverão ser copiadas para o Time Capsule.
2. As imagens originais (RAW) poderão ser descartadas após a disponibilização dos formatos descritos na tabela “Formatos e prazos”.