






















# **P.A.5.01 -COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA DA CGE - VERSÃO 01**

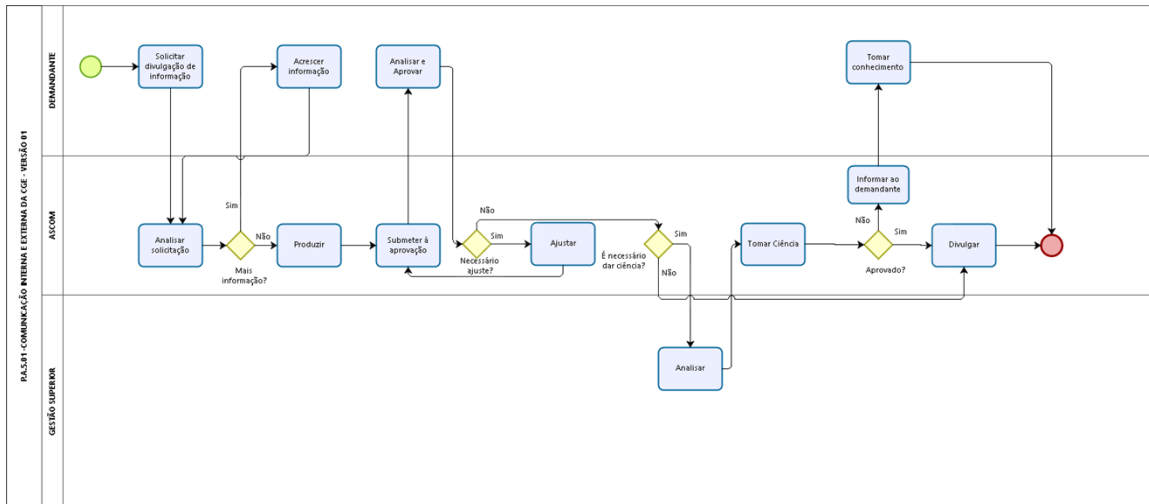
Bizagi Modeler



## Índice

P.A.5.01 -COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA DA CGE - VERSÃO 01 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 P.A.5.01 -COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA DA CGE - VERSÃO 01.....	5
1.1.1 Elementos do processo .....	5
1.1.1.1  Event.....	5
1.1.1.2  Solicitar divulgação de informação .....	5
1.1.1.3  Analisar solicitação .....	5
1.1.1.4  Mais informação?.....	6
1.1.1.5  Acrescer informação .....	6
1.1.1.6  Produzir .....	6
1.1.1.7  Submeter à aprovação .....	7
1.1.1.8  Analisar e Aprovar .....	7
1.1.1.9  Necessário ajuste?.....	7
1.1.1.10  Ajustar .....	7
1.1.1.11  É necessário dar ciência? .....	8
1.1.1.12  Analisar .....	8
1.1.1.13  Tomar Ciência .....	8
1.1.1.14  Aprovado?.....	9
1.1.1.15  Informar ao demandante .....	9
1.1.1.16  Tomar conhecimento .....	9
1.1.1.17  Divulgar.....	9
1.1.1.18  Event.....	10
1.1.1.19  DEMANDANTE.....	10
1.1.1.20  ASCOM .....	10
1.1.1.21  GESTÃO SUPERIOR .....	10

# 1 DIAGRAMA 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** cassia.matos

## 1.1 P.A.5.01 - COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA DA CGE - VERSÃO 01

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Solicitar divulgação de informação

#### Descrição

**Quem:**

Gestor da área demandante

**Como:**

1. Encaminhar a sugestão de pauta ou material a ser divulgado, por meio de email, juntamente com as informações que subsidiarão a divulgação do mesmo;

**Ferramenta:**

Zimbra

1.1.1.3  Analisar solicitação

#### Descrição

**Quem:**

Coordenadora

**Como:**

1. Identificar a demanda por email;
2. Analisar a relevância do conteúdo;
3. Verificar se as informações necessárias para a divulgação do material estão todas presentes na demanda;
4. Verificar se as informações atendem aos critérios:
  - 4.1. Clareza na informação
  - 4.2. Informações completas
  - 4.3. Dados consolidados
5. Solicitar ajustes da área, caso o conteúdo enviado não obedeça aos critérios estabelecidos no item 4.

**Ferramenta:**

Zimbra

#### 1.1.1.4 Mais informação?

### Descrição

**Quem:**

Coordenadora/articuladora da Ascom

**Como:**

1. Informar a área demandante se necessita de mais informações ou não
2. Em caso positivo, indicar quais informações precisam ser enviadas

### Portões

**Sim**

**Não**

#### 1.1.1.5 Acrescer informação

### Descrição

**Quem:**

Gestor da área demandante

**Como:**

1. Após tomar ciência das necessidades de informações solicitadas pela Ascom, enviá-las conforme indicado.

Ferramenta:

Zimbra

#### 1.1.1.6 Produzir

### Descrição

**Quem:**

Coordenadora

**Como:**

1. Selecionar as informações relevantes para o texto
2. Escrever a matéria no ambiente de produção de texto
3. Escolher imagens que irão ilustrar a matéria
4. Finalizar material para enviar para área demandante

Ferramentas:

Zimbra, Word, Illustrator, Photoshop, Canvas, Indesign, Filmora, Camtasia

### 1.1.1.7 Submeter à aprovação

#### **Descrição**

**Quem:**

Coordenadora

**Como:**

1. Enviar material produzido para validação da área demandante

Ferramenta:

Zimbra

### 1.1.1.8 Analisar e Aprovar

#### **Descrição**

**Quem:**

Gestor da área demandante

**Como:**

1. Acessar o e-mail enviado pela Ascom
2. Verificar se o conteúdo enviado corresponde à solicitação demandada

Ferramenta:

Zimbra

### 1.1.1.9 Necessário ajuste?

#### **Descrição**

**Quem:**

Gestor da área demandante

**Como:**

1. Informar a Ascom se será necessária alguma correção ou alteração no material
2. Em caso de incorreção ou alteração, indicar o ajuste necessário

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

### 1.1.1.10 Ajustar

#### **Descrição**

**Quem:**

Coordenadora

Como:

1. Realizar alterações ou correções indicadas pela área demandante caso seja necessário

Ferramentas:

Zimbra, Word, Illustrator, Photoshop, Canvas, Indesign, Filmora, Camtasia

#### 1.1.1.11 É necessário dar ciência?

##### **Descrição**

Quem:

Coordenadora/articuladora da Ascom

Como:

1. Enviar material aprovado com a área para análise e aprovação da Gestão Superior

##### **Portões**

**Sim**

**Não**

#### 1.1.1.12 Analisar

##### **Descrição**

Quem:

Gestão Superior

Como:

1. Analisar o material enviado pela Ascom
2. Aprovar ou não a divulgação do material
3. Dar ciência a Ascom

Ferramenta:

Zimbra

#### 1.1.1.13 Tomar Ciência

##### **Descrição**

Quem:

Coordenadora

Como:

1. Tomar ciência da decisão da Gestão Superior

Ferramenta:

Zimbra



#### 1.1.1.14 Aprovado?

### Descrição

**Quem:**

Gestão Superior

### Portões

**Sim**

**Não**

#### 1.1.1.15 Informar ao demandante

### Descrição

**Quem:**

Coordenadora

**Como:**

1. Comunicar a área demandante que o material sugerido por ela não foi aprovado pela Gestão Superior

Ferramenta:

Zimbra

#### 1.1.1.16 Tomar conhecimento

### Descrição

**Quem:**

Gestor da área demandante

**Como:**

1. Tomar ciência da decisão da Gestão Superior

Ferramenta:

Zimbra

#### 1.1.1.17 Divulgar

### Descrição

**Quem:**

Coordenadora

**Como:**

1. Selecionar canal divulgação
2. Divulgar material aprovado

Ferramenta:

Wordpress (site e intranet), Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube

1.1.1.18  Event

1.1.1.19  DEMANDANTE

1.1.1.20  ASCOM

1.1.1.21  GESTÃO SUPERIOR