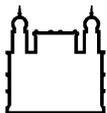


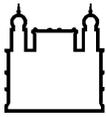
## Índice

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b> .....	1
1 FLUXO COMUNICAR .....	4
1.1 PROCESSO COMUNICAR.....	5
1.1.1 Elementos do processo .....	5
1.1.1.1  Receber Solicitação.....	5
1.1.1.2  Identificar demanda.....	5
1.1.1.3  Desvio Exclusivo.....	6
1.1.1.4  Registrar evento.....	6
1.1.1.5  Verificar conteúdo .....	6
1.1.1.6  Realizar reunião .....	6
1.1.1.7  Cobrir evento In Loco.....	6
1.1.1.8  Editar Conteúdo .....	6
1.1.1.9  Solicitar aprovação .....	6
1.1.1.10  Verificar resposta .....	7
1.1.1.11  Desvio Exclusivo.....	7
1.1.1.12  Realizar ajustes.....	7
1.1.1.13  Desvio Exclusivo.....	7
1.1.1.14  Revisar conteúdo.....	7
1.1.1.15  Elaborar conteúdo .....	7
1.1.1.16  Analisar necessidades do Evento .....	7
1.1.1.17  Desenvolver Identidade Visual .....	8
1.1.1.18  Desvio Exclusivo.....	8
1.1.1.19  Alterar .....	8
1.1.1.20  Produzir evento .....	8

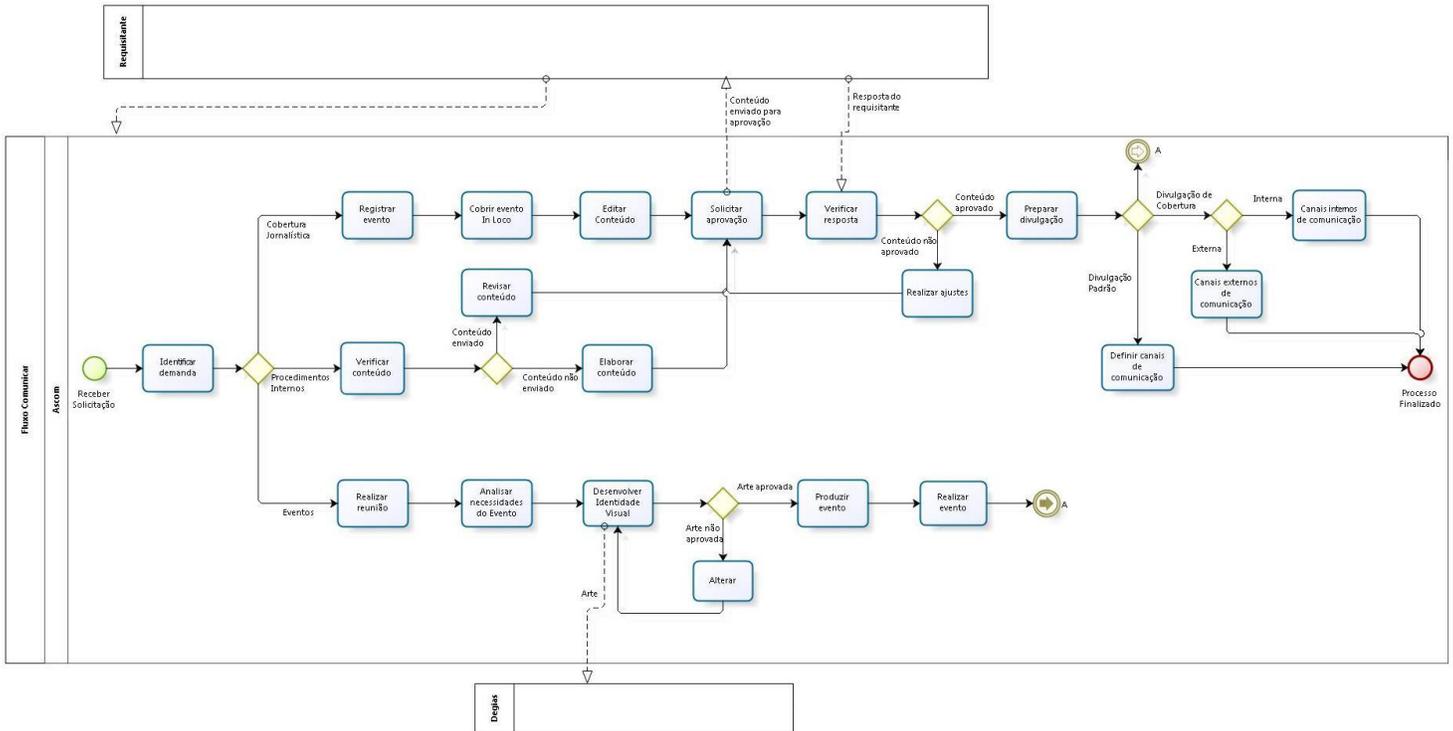


1.1.1.21		Realizar evento .....	8
1.1.1.22		A.....	8
1.1.1.23		A.....	8
1.1.1.24		Preparar divulgação .....	9
1.1.1.25		Desvio Exclusivo.....	9
1.1.1.26		Definir canais de comunicação .....	9
1.1.1.27		Desvio Exclusivo.....	9
1.1.1.28		Canais internos de comunicação .....	9
1.1.1.29		Canais externos de comunicação .....	9
1.1.1.30		Processo Finalizado.....	9
1.1.1.31		Atores.....	10
1.1.1.32		Áreas de interação.....	10

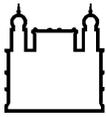
Cópia não controlada



# 1 FLUXO COMUNICAR



Cópia n



**Processo:**

Assessoria de Comunicação

**Sub-Processo:**

Fluxo Comunicar

**Fornecedores:**

Assessoria de Comunicação Dirad

**Responsáveis:**

Ascom, Requisitante e Degias.

**Clientes:**

Diretoria de Administração - Dirad

**REGRAS DO NEGÓCIO:** Não se aplica

## 1.1 PROCESSO COMUNICAR

---

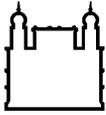
### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Receber Solicitação

As solicitações são encaminhadas por e-mail. Para as demandas de cobertura e procedimentos padrões, o e-mail deverá ser enviado para [ascomdirad@fiocruz.br](mailto:ascomdirad@fiocruz.br), nos casos de eventos para [eventosdirad@fiocruz.br](mailto:eventosdirad@fiocruz.br) com a ficha de solicitação devidamente preenchida pelo requisitante.

#### 1.1.1.2 Identificar demanda

O tipo de demanda varia de acordo com a solicitação do requisitante.



### 1.1.1.3 **Desvio Exclusivo**

As entradas para comunicação podem ser realizadas através da divulgação de um Procedimento Interno, uma Cobertura Jornalística ou Eventos

### 1.1.1.4 **Registrar evento**

O Analista de comunicação deve incluir o evento na agenda da Ascom.

### 1.1.1.5 **Verificar conteúdo**

O Analista de comunicação deve verificar se o requisitante encaminhou o texto pronto para divulgação.

### 1.1.1.6 **Realizar reunião**

A Equipe de eventos, composta pelo RH, Ageplan e Ascom realiza uma reunião para definir o planejamento e atividades de responsabilidade de cada área de acordo com a matriz de responsabilidade desenvolvida pela Ascom.

### 1.1.1.7 **Cobrir evento In Loco**

Os Analistas de comunicação vão até o local do evento para realizar cobertura jornalística e obter conteúdo fotográfico.

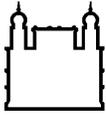
### 1.1.1.8 **Editar Conteúdo**

O Analista de comunicação confecciona o texto que será divulgado, trata as imagens e disponibiliza no Flickr.

### 1.1.1.9 **Solicitar aprovação**

O Analista de comunicação irá encaminhar o conteúdo produzido para aprovação do requisitante.

**Saída:** Conteúdo enviado para aprovação.



#### 1.1.1.10 **Verificar resposta**

O Analista de comunicação irá verificar a resposta do requisitante.

Entrada: Resposta do requisitante

#### 1.1.1.11 **Desvio Exclusivo**

O Analista de comunicação deverá verificar se o Conteúdo foi aprovado ou não aprovado.

#### 1.1.1.12 **Realizar ajustes**

O Analista realiza as devidas alterações em caso de não aprovação por parte do requisitante.

#### 1.1.1.13 **Desvio Exclusivo**

No caso da divulgação dos procedimentos internos, o analista de comunicação deverá verificar se o conteúdo a ser divulgado foi enviado ou não pelo requisitante.

#### 1.1.1.14 **Revisar conteúdo**

O Analista de comunicação deve revisar o conteúdo enviado pelo requisitante.

#### 1.1.1.15 **Elaborar conteúdo**

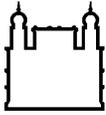
O Analista de comunicação elabora o conteúdo conforme tema solicitado pelo requisitante.

#### 1.1.1.16 **Analisar necessidades do Evento**

O Analista de comunicação junto com os demais membros da equipe de eventos, devem verificar as necessidades apontadas pelo requisitante na "Ficha de solicitação de Infraestrutura para realização de eventos realizados pelas áreas da Dirad e FPB" e definir as atividades conforme responsabilidade de cada área.

NOTA:

Se a necessidade de transmissão for apontada pelo requisitante a Ascom deverá solicitar cobertura do Canal Saúde, e a viabilidade da mesma dependerá da agenda da unidade e a compatibilidade de rede do local do evento.



#### 1.1.1.17 **Desenvolver Identidade Visual**

O Analista de comunicação deve desenvolver o desing gráfico para Folder, banner, certificados, entre outros e encaminhar para aprovação da chefe de departamento do Degias.

Saída: Arte.

#### 1.1.1.18 **Desvio Exclusivo**

O analista de comunicação deverá verificar se o conteúdo desenvolvido pela Ascom está aprovada ou não pela chefia de departamento.

#### 1.1.1.19 **Alterar**

O Analista de comunicação deve alterar a identidade visual em caso de não aprovação do Degias.

#### 1.1.1.20 **Produzir evento**

O analista de comunicação irá realizar as atividades de sua competência para o dia do evento. Da mesma forma fará as demais áreas que compõe a equipe de eventos.

#### 1.1.1.21 **Realizar evento**

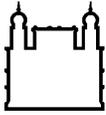
Dia do evento.

#### 1.1.1.22 **A**

Ícone de saída.

#### 1.1.1.23 **A**

Ícone de entrada.



#### 1.1.1.24 Preparar divulgação

O Analista de comunicação irá preparar conteúdo para divulgação após aprovação por parte do requisitante.

#### 1.1.1.25 Desvio Exclusivo

O Analista de comunicação deverá verificar o tipo de divulgação a ser realizada: Divulgação Padrão (informativo) ou Divulgação de cobertura (eventos).

#### 1.1.1.26 Definir canais de comunicação

O Analista de Comunicação deve realizar as divulgações padrões para os demais procedimentos da Dirad nos canais internos de comunicação, caso tenha necessidade de divulgar em outros meios esta análise deverá ser feita entre as partes interessadas.

#### 1.1.1.27 Desvio Exclusivo

Tipo de divulgação: Externa ou Interna.

#### 1.1.1.28 Canais internos de comunicação

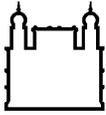
O Analista de comunicação, se tratando de uma cobertura de eventos internos (realizado pela Dirad) deve sempre realizar a divulgação na Intranet e site da Dirad e será disparado um "Dirad alerta" aos colaboradores da unidade. A divulgação em outros canais dependerá da análise entre a área requisitante e a Ascom.

#### 1.1.1.29 Canais externos de comunicação

O Analista de comunicação, se tratando de uma cobertura de eventos externos (não realizado pela Dirad ou aberto para participação das demais unidades da Fiocruz) deve divulgar na Web Tv e "fiocruz L". A divulgação em outros canais dependerá da análise entre a área requisitante e a Ascom.

#### 1.1.1.30 Processo Finalizado

Processo finaliza com o envio da comunicação.



#### 1.1.1.31 Atores

Analista de comunicação.

#### 1.1.1.32 Áreas de interação

- Requisitante
- Degias
- Ascom

Cópia não controlada