

## BASE DE CONHECIMENTO

### Serviços de Programação Visual – Saída de materiais de comunicação institucional

|   |
|---|
| <b>Qual é a atividade?</b>  |
| Fornecimento de materiais impressos de comunicação institucional para utilização em eventos e serviços  |
| <b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>   |
| Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)   |
| <b>Como é feito?</b>  |
| <p>1 - Servidor/a acessa o site <a href="http://www.ifsul.edu.br">www.ifsul.edu.br</a> e, no menu superior, clica em Comunicação (<a href="http://www.ifsul.edu.br/comunicacao">www.ifsul.edu.br/comunicacao</a>).</p> <p>2 - No <b>Espaço da Comunicação</b>, servidor/a clica no botão “<b>Solicitação de Serviços</b>” para acessar o formulário.</p> <p>3 - Ao abrir o formulário, servidor/a lê as orientações para solicitação do serviço, verificando, por exemplo, se sua demanda se enquadra na proposta de atendimento sistêmico por parte da comunicação do IFSul, bem como se o envio está sendo realizado com o prazo adequado para recebimento, avaliação e tratamento da demanda.</p> <p>4 - Após a leitura das orientações, servidor/a confirma que leu clicando no botão para dar início ao <b>preenchimento do formulário</b>, que é composto pelos seguintes blocos de perguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a- Informações de contato da pessoa solicitante, no qual servidor/a adiciona os dados requeridos para que a CCS possa entrar em contato em caso de dúvidas, se necessário;</li><li>b- Informações sobre a solicitação, no qual servidor/a preenche os dados solicitados a respeito da demanda para qual está solicitando material de comunicação institucional;</li></ul> <p>5 - Após o preenchimento do formulário, clicar em “Enviar” para finalizar a solicitação.</p> <p>6 - Finalizado o envio do formulário, <b>a demanda será recebida e avaliada pela Coordenadoria de Comunicação Social da Reitoria</b>, que enviará e-mail para a pessoa solicitante, em até 24 horas úteis, confirmando o recebimento e notificando sobre o encaminhamento da demanda.</p> <p>7- Caso necessário, em função da quantidade de materiais, a CCS consulta o Gabinete do Reitor para autorização de fornecimento de material.</p> <p>8- Após autorização, o setor demandante deverá preencher Termo de responsabilidade fornecido pela CCS.</p> <p>9- O material é encaminhado ao solicitante e a demanda é encerrada.</p> |
| <b>Quais informações/condições são necessárias?</b>   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser servidora/servidor efetiva/efetivo do IFSul.</li> <li>- A demanda deve possuir interesse público e/ou caráter sistêmico.</li> </ul>   |
| <b>Quais documentos são necessários?</b>   |
| - Formulário “Solicitação de Serviços de Comunicação” preenchido   |
| <b>Qual é a base legal?</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Decreto 6.555/2008</a> - Dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal e dá outras providências.</li> <li>- <a href="#">Instrução Normativa nº 2, de 20 de abril de 2018</a> - Disciplina a publicidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal e dá orientações complementares.</li> </ul> |

| ETAPAS | QUEM FAZ?                       | O QUE FAZER?   | ONDE?  |
|--------|---------------------------------|--|--|
| 01     | Servidor/a ou setor solicitante | Solicita o material  | Via formulário eletrônico disponível em <a href="http://www.ifsul.edu.br/comunicacao">www.ifsul.edu.br/comunicacao</a> |
| 02     | IF-CCS                          | Recebe e analisa a solicitação   | Via formulário eletrônico disponível em <a href="http://www.ifsul.edu.br/comunicacao">www.ifsul.edu.br/comunicacao</a> |
| 03     |                                 | Confirma o recebimento e notifica o demandante sobre o encaminhamento da demanda | Por e-mail ( <a href="mailto:if-ccs@ifsul.edu.br">if-ccs@ifsul.edu.br</a> )  |
| 04     |                                 | Realiza consulta ao Gabinete do Reitor   | Por e-mail ( <a href="mailto:if-ccs@ifsul.edu.br">if-ccs@ifsul.edu.br</a> ) e/ou contato direto                        |
| 05     |                                 | Encaminha Termo de Responsabilidade ao setor demandante                          | Por e-mail ( <a href="mailto:if-ccs@ifsul.edu.br">if-ccs@ifsul.edu.br</a> )  |
| 06     | Servidor/a ou setor solicitante | Assina Termo de Responsabilidade   | Por e-mail ( <a href="mailto:if-ccs@ifsul.edu.br">if-ccs@ifsul.edu.br</a> )  |
| 07     | IF-CCS                          | Encaminha material de comunicação institucional                                  | Via malote e/ou contato direto   |
| 08     | Servidor/a ou setor solicitante | Confirma recebimento   | Por e-mail ( <a href="mailto:if-ccs@ifsul.edu.br">if-ccs@ifsul.edu.br</a> )  |
| 09     | IF-CCS                          | Finaliza a demanda   | Procedimento interno   |

