

## 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 <b>“Enviar”</b> 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>

- Ser servidora/servidor efetiva/efetivo do IFSul.

- A demanda deve possuir interesse público e/ou caráter sistêmico.

**Quais documentos são necessários?**

- Formulário “Solicitação de Serviços de Comunicação” preenchido

**Qual é a base legal?**

- [Decreto 6.555/2008](#) - Dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

- [Instrução Normativa nº 2, de 20 de abril de 2018](#) - Disciplina a publicidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal e dá orientações complementares.

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
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

