

II. Propósito

O objetivo do procedimento é descrever o processo de solicitação de criação de conteúdos e de transmissão e divulgação de eventos institucionais e disponibilizar no site do Centro de Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba: <http://www.ct.ufpb.br/>

III. Público-alvo

O público-alvo são os solicitantes que necessitem de apoio para realização de criação de conteúdos e de transmissão e divulgação de eventos institucionais para o centro de tecnologia.

IV. Legislação

Não Possui.

V. Documentação Necessária

[Formulário de solicitação de criação de conteúdos e de transmissão e divulgação de eventos institucionais.](#)

VI. Responsabilidades e Autoridades:

As funções são definidas da seguinte forma:

- 1- **Solicitante:** Responsável por fornecer a documentação necessária e acompanhar processo.
- 2- **Fluxograma:** Responsável por orientar os solicitantes sobre o processo de solicitação de criação de conteúdos e de transmissão e divulgação de eventos institucionais onde devem anexar documentos e acompanhar resultado do processo pelo site: <https://atendimento.ct.ufpb.br/ticket.php>

VII. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentação	
Início do processo	
Tarefa do Solicitante	
Documentos a enviar pelo usuário	
Informações Adicionais	
Condicional "SE"	
Tarefa do Setor de Comunicação	
Fim do Processo	

SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CONTEÚDOS E DE TRANSMISSÃO E DIVULGAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação à comunicação institucional	<p>Informar qual a solicitação desejada atentando-se aos prazos informados:</p> <p>Solicitação de criação de arte para divulgação – Prazo da solicitação: pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência;</p> <p>Solicitação de criação de vídeos institucionais – Prazo da solicitação: A ser definido em reunião prévia com o solicitante;</p> <p>Solicitação de criação de logo para coordenações, departamentos e laboratórios do CT – Prazo da solicitação: A ser definido em reunião prévia com os responsáveis pelo setor;</p> <p>Solicitação de transmissão de eventos ao vivo no canal do centro de tecnologia no youtube – Prazo da solicitação: pelo menos 1 (uma) semana antes do evento;</p> <p>Solicitação de divulgação no site e nas redes sociais oficiais do centro de tecnologia – Prazo da solicitação: pelo menos 7 (sete) dias antes do evento ou do fim do período de inscrições (se houver);</p> <p>Obs: Em se tratando de demais solicitações o prazo de envio deverá ser de até 10 (dez) dias com antecedência.</p>
	Preparar documentação para submissão	<p>Solicitar o tipo de serviço desejado:</p> <p>Preencher e enviar em anexo o formulário de solicitação no sistema de atendimento online</p> <p>Separar imagens, modelos e arquivos</p>

	necessário a criação ou divulgação solicitada
Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia	
Escolha o setor desejado	Gabinete da direção de centro
Escolha o setor administrativo desejado	Comunicação Institucional do CT
Solicitar atendimento à Comunicação Institucional	
Preencha as informações solicitadas	
Solicitar atendimento	<p>Servidores e público externo:</p> <p>Nome completo, e-mail e perfil do usuário</p> <p>Apenas servidores:</p> <p>Informar CPF</p>
Selecione o setor de origem	Setor solicitante
Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Solicitação de criação de arte para divulgação
Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	<p>Informar qual o tipo de solicitação desejada e inserir informações de acordo com o "item 1":</p> <p>1.1 Solicitação de criação de arte: Obs 1: Deverá conter informações que devem estar presentes no banner e imagens relacionadas</p> <p>1.2 Solicitação de criação de vídeo institucional: Obs 2: Deve-se anexar logotipos, fotos e imagens relacionadas (se houver)</p> <p>1.3 Solicitação de transmissão de eventos ao vivo no canal do Youtube: Obs 3: Deverá conter as seguintes informações: data, horário, breve descrição, tags, imagens relacionadas e foto dos palestrantes.</p> <p>1.5 Solicitação de divulgação de eventos no site e nas redes sociais: Obs 4: Deverá conter breve descrição sobre do que se trata o evento, quem realizará, quando e onde será realizado, incluindo o site do evento ou do SIGeventos e imagens relacionadas (se houver).</p>
Marcar a opção "Não sou um robô"	

Clicar na opção “Enviar chamado”	Acompanhar código de rastreamento
Avaliação da documentação pelo setor de Comunicação Institucional	
Aprovada	O setor de comunicação julga necessário realizar reunião com o setor solicitante:
	É necessário reunião com solicitante:
	Marcar reunião
	Não é necessário reunião com solicitante:
	A solicitação será desenvolvida pela equipe de comunicação
	Retornar ao solicitante o conteúdo elaborado:
	Realizar acompanhamento do status do serviço
	Análise da solicitação
	Solicitação não efetuada:
	A equipe de comunicação efetuará as modificações
	Solicitação efetuada:
	Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente
	Solicitação não efetuada adequadamente:
Solicitar correções das inadequações	
Solicitação efetuada adequadamente:	
Arquivar solicitação e informar ao requisitante	
Recusada	O requisitante não atendeu aos requisitos da solicitação
	Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções
Submeter documentação complementar solicitada	
Avaliação da documentação pelo setor de Comunicação	
FIM	