

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Informativo La Semana Unilera</i>
<b>Número:</b>	<i>13.001/001-052022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Elaboração e envio da edição diária do LSU</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Secretaria de Comunicação Social (SECOM)</i>

### Atores

<b>DECI:</b>	<i>Departamento de Comunicação Interna, área responsável pela produção do informativo La Semana Unilera.</i>
<b>Demandante:</b>	<i>Membros das comunidades interna e externa à UNILA que solicitem divulgação de informes e oportunidades relevantes para esses públicos.</i>
<b>Outras áreas da SECOM:</b>	<i>Departamento de Comunicação Institucional, Divisão de Comunicação Digital e Seção de Audiovisual são áreas que podem ser acionadas para novos encaminhamentos de demandas recebidas pelo DECI.</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Abrir ticket para o La Semana Unilera

<b>Responsável:</b>	<i>Demandante</i>
<b>Entrada (insumos):</b>	<i>Necessidade de divulgação de informes e/ou oportunidades</i>
<b>Saída (entregas):</b>	<i>Solicitação de serviços da SECOM, via Sistema Comunica</i>
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Abrir um ticket na categoria Comunicação Interna/La Semana Unilera, via Sistema Comunica*;</i></li> <li>● <i>Incluir, no sistema, os dados referentes ao fato que precisa ser divulgado;</i></li> <li>● <i>Quando se tratar de eventos, cursos e oportunidades externas, compartilhar link para mais informações.</i></li> </ul> <p><i>*Tickets abertos até as 14h são veiculados no LSU do dia seguinte; após esse horário, o conteúdo é divulgado em edição subsequente. Em casos excepcionais, demandas recebidas após as 14h podem entrar na edição do dia seguinte.</i></p>
<b>Ferramentas:</b>	<i>Sistema Comunica</i>
<b>Referências:</b>	<p><i>Orientações sobre o Sistema Comunica:</i></p> <p><a href="https://portal.unila.edu.br/secom/servicos-secom/comunica-1">https://portal.unila.edu.br/secom/servicos-secom/comunica-1</a>;</p> <p><i>Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM.</i></p>

## 2. Coletar dados e realizar triagem

Responsável:	DECI
Entrada (insumos):	Demanda recebida via Sistema Comunica
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar a checagem inicial das informações;</li><li>● Analisar se o conteúdo é exclusivo do DECI: se sim, a solicitação segue o fluxo padrão; caso contrário, outras áreas da SECOM são acionadas para novos encaminhamentos (outros subprocessos).</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e Sistema Comunica
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM

## 3. Checar as informações e delimitar a editoria

Responsável:	DECI
Entrada (insumos):	Demanda recebida via Sistema Comunica
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Checar detalhadamente as informações relacionadas ao chamado;</li><li>● Delimitar a editoria* na qual o conteúdo será veiculado;</li><li>● Entrar em contato com o demandante caso seja necessário incluir alguma informação complementar.</li></ul> <p>*Editoria: classificação/organização do conteúdo que será divulgado (exemplos: Informes, Fique por dentro, Notícias da Gente).</p>
Ferramentas:	Zimbra, Sistema Comunica e LibreOffice Writer.
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM

## 4. Complementar ou ajustar as informações

Responsável:	Demandante
Entrada (insumos):	Solicitação, via Sistema Comunica, para o acréscimo ou ajuste de informações
Saída (entregas):	Envio de informações via Comunica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Sanar dúvidas do atendente;</li><li>● Complementar informações faltantes, quando solicitado.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e Sistema Comunica
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM

## 5. Editar o texto

Responsável:	DECI
Entrada (insumos):	Demanda recebida via Sistema Comunica
Saída (entregas):	Não se aplica

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Editar o texto de acordo com linguagem jornalística e mantendo o padrão do LSU;</li> <li>● Incluir links importantes;</li> <li>● Anexar imagens, quando necessário.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, Sistema Comunica e LibreOffice Writer.
<i>Referências:</i>	Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM

## 6. Cadastrar o texto no site

<i>Responsável:</i>	DECI
<i>Entrada (insumos):</i>	Demanda recebida via Sistema Comunica
<i>Saída (entregas):</i>	Não se aplica
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cadastrar o texto na área de informes do Portal da UNILA e mantê-lo com o status “Não publicado”;</li> <li>● Encaminhar o link do informe, via Sistema Comunica, para revisão textual;</li> <li>● Se a demanda caracterizar uma oportunidade externa, o texto é incluído diretamente no software de edição do informativo (Revue), e não é cadastrado no Portal Institucional. Nesse caso, a revisão também é feita diretamente no Revue.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, Sistema Comunica, Portal Institucional e Revue.
<i>Referências:</i>	Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM

## 7. Revisar o texto e publicar o informe

<i>Responsável:</i>	DECI
<i>Entrada (insumos):</i>	Demanda recebida via Sistema Comunica
<i>Saída (entregas):</i>	Publicação de informe no Portal da UNILA
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar o texto gramaticalmente, verificando aspectos de coesão e coerência;</li> <li>● Conferir links contidos no texto;</li> <li>● Publicar o informe no site.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, Sistema Comunica e Portal Institucional.
<i>Referências:</i>	Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM

## 8. Carregar o conteúdo no sistema Revue

<i>Responsável:</i>	DECI
<i>Entrada (insumos):</i>	Demanda recebida via Sistema Comunica
<i>Saída (entregas):</i>	Não se aplica
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Copiar o link do informe publicado no site e colar o endereço no Revue, dentro da editoria delimitada;</li> <li>● Incluir imagens no Revue, quando necessário;</li> <li>● Buscar conteúdos para as editorias “Destaque do site” e “Eventos da UNILA”, ambas puxadas diretamente do Portal; e “UNILA nas redes” (conteúdo puxado das redes sociais institucionais);</li> </ul>

- Em dias específicos, também são incluídas, nesta etapa, as editorias “UNILA na mídia” (notícias sobre a UNILA que saem em veículos de comunicação externos) e “Fique por dentro” (oportunidades externas à UNILA e que podem interessar à comunidade acadêmica)\*.
- Com periodicidade menor, também são incluídos conteúdos nas editorias “Notícias da Gente” e “UNILA em imagens”.

\*Essas editorias são veiculadas somente às terças e sextas-feiras, logo, a preparação do conteúdo ocorre em dia útil anterior.

Ferramentas: Zimbra, Sistema Comunica, Portal Institucional, Revue e Canva.

Referências: Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM

## 9. Agendar o envio do informativo

Responsável:	DECI
Entrada (insumos):	Demanda recebida via Sistema Comunica
Saída (entregas):	Envio do informativo LSU para lista de e-mails cadastrados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar a revisão final do La Semana Unilera;</li> <li>● Agendar o envio do informativo, via Revue, sempre para as 8h do dia seguinte*;</li> <li>● No momento do agendamento, também é necessário anexar uma imagem que ilustre a edição. Essas imagens são preparadas por meio da plataforma Canva.</li> </ul>
	*Todas as listas da UNILA recebem o LSU no e-mail institucional. Interessados(as) da comunidade externa também podem receber o informativo, após cadastro de e-mail.
Ferramentas:	Zimbra, Revue e Canva.
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM

## 10. Encerrar o ticket e avisar o demandante

Responsável:	DECI
Entrada (insumos):	Demanda recebida via Sistema Comunica
Saída (entregas):	Divulgação do conteúdo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encerrar o chamado no Sistema Comunica, informando ao demandante sobre a publicação do conteúdo*.</li> </ul>
	*Conteúdos internos são publicados no site e veiculados no LSU; já os conteúdos externos à UNILA são veiculados apenas no informativo, e não são publicados no Portal. Nos casos em que a demanda recebe outros encaminhamentos dentro da SECOM, o demandante também é informado (exemplo: informe veiculado no LSU e também postado nas redes sociais).
Ferramentas:	Zimbra e Sistema Comunica
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM

## 11. Receber o aviso sobre a publicação

Responsável:	Demandante
Entrada (insumos):	Resposta recebida via Sistema Comunica

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>No momento em que o atendente encerrar o ticket, o demandante é notificado via e-mail e fica ciente acerca dos encaminhamentos dados à solicitação.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra e Sistema Comunica</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 1/2021 - SECOM</i>

## **Mapa do Subprocesso**

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)*

## **Outras Informações**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Versão:</b>
<i>Jacqueline Bohn Couto</i>	<i>04/05/2022</i>	<i>001</i>