

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Divulgação de Concursos e PSS</i>
Número:	<i>13.004/002-022024</i>
Objetivo:	<i>Divulgação de Concursos e PSS no Portal e mídias sociais da UNILA</i>
Responsável:	<i>Secretaria de Comunicação Social (SECOM)</i>

Atividades do subprocesso

1. Abrir chamado

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de divulgar publicação de concurso público ou processos seletivos simplificados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de serviços da SECOM, via Central de serviços</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir um chamado na categoria Comunicação - Atualização de conteúdo do Portal UNILA;</i> ● <i>Preencher formulário com os dados referentes ao concurso ou PSS, período para inscrições e link do edital publicado no Portal de documentos.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Central de serviços</i>
<i>Referências:</i>	<i>Central de serviços https://servicos.unila.edu.br/ Instrução Normativa nº 1/2022 - SECOM https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2022-secom-7896</i>

2. Analisar o conteúdo recebido

<i>Responsável:</i>	<i>SECOM</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda recebida via Central de serviços</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de esclarecimentos, via Central de serviços</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar a checagem inicial das informações;</i> ● <i>Analisar se a finalidade da solicitação é a divulgação de concurso e PSS ou alterações de conteúdo no Portal UNILA;</i> ● <i>Em caso de alterações de conteúdo no Portal UNILA, o fluxo seguirá conforme subprocesso mapeado;</i> ● <i>Em caso de dúvidas sobre as informações enviadas, solicitar esclarecimento à DICS.</i>

Ferramentas:	Central de serviços
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2022 - SECOM https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2022-secom-7896

3. Esclarecer dúvidas

Responsável:	Demandante
Entrada (insumos):	Mensagem com pedido de esclarecimento via Central de serviços
Saída (entregas):	Resposta à SECOM sobre questionamento recebido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Responder à SECOM sobre divergências na solicitação do serviço.
Ferramentas:	Central de serviços
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2022 - SECOM https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2022-secom-7896

4. Cadastrar e publicar Informe de concurso ou PSS

Responsável:	SECOM
Entrada (insumos):	Demanda recebida via Central de serviços
Saída (entregas):	Informe publicado; resposta ao demandante com link de publicação, via Central de serviços
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar e publicar Informe de concurso ou PSS na página https://portal.unila.edu.br/concursos/informes; • Enviar link de publicação do informe ao demandante.
Ferramentas:	Central de serviços, Portal institucional
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2022 - SECOM https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2022-secom-7896

5. Diagramar imagem e elaborar texto

Responsável:	DICG
Entrada (insumos):	Demanda recebida via Central de serviços
Saída (entregas):	Imagem e texto concluído
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar imagem a partir das informações do edital; • Elaborar texto com base nas informações enviadas pelo demandante ou com base em informações pesquisadas para complementação e/ou adaptação à linguagem e formato de cada rede. Inclui-se aí o encurtamento e padronização de links, etc.
Ferramentas:	Central de serviços, Canva, Adobe (Illustrator, Photoshop e Indesign), Drive institucional
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2022 - SECOM https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2022-secom-7896

6. Publicar nas mídias sociais e encerrar chamado

Responsável:	DICG
--------------	------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda recebida via Central de serviços</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação nas mídias sociais; resposta ao demandante, via Central de serviços</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar/agendar publicação nas mídias sociais;</i> ● <i>Enviar resposta ao demandante com indicação dos perfis em que foram realizadas as publicações;</i> ● <i>Encerrar o chamado.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Central de serviços, Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 1/2022 - SECOM</i> https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2022-secom-7896

7. Tomar ciência

<i>Responsável:</i>	<i>DICG</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Resposta recebida via Central de serviços</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>nenhuma</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>O demandante toma ciência da resposta enviada pela DICG, via Central de serviços.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Central de serviços</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 1/2022 - SECOM</i> https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2022-secom-7896

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por: Roberta Eline Petri Moreno Franciele Consalter Savaris Mayara Godoy	Data: 05/02/2024	Versão: 002
--	----------------------------	-----------------------