



PREFEITURA DO RECIFE
Base de Conhecimento

Comunicação: Demanda de Publicidade

DESCRIÇÃO:

Este procedimento visa estabelecer as diretrizes básicas para a contratação de agências para a realização de serviços relacionados a Demandas de Publicidade.








PARTICIPANTES:

- Gabinete de Comunicação
- Agência
- Secretaria de Governo e Participação Social

ETAPAS:

1. O **Gabinete de Comunicação** abre o processo que originou a demanda e seleciona o comando Iniciar Processo Relacionado, escolhe o tipo de Processo a ser aberto (Comunicação: Demanda de Publicidade). Deve identificar do que se trata o processo no campo "Especificação" e selecionar o nome da Secretaria interessada no campo "Interessados". Após salvar, o processo será criado no SEI. Em seguida, entra em contato com a **Agência** para solicitar uma reunião para explicar do que se trata a demanda ou para encaminhar a Arte Final para produção.
2. A **Agência** elabora o orçamento para a prestação do serviço solicitado, a AP ou o OC e os encaminha por e-mail para o **Gabinete de Comunicação**. *(Fora do SEI)*.
3. O **Gabinete de Comunicação** analisa o orçamento recebido e o insere no SEI utilizando a ferramenta Incluir Documento. Caso seja aprovado, o processo segue para a atividade 6. Caso não seja, irá para a atividade 4.
4. O **Gabinete de Comunicação** solicita que sejam realizados ajustes no orçamento encaminhado por e-mail *(Fora do SEI)*.
5. A **Agência** realiza os ajustes solicitados e encaminha a versão atualizada ao **Gabinete de Comunicação** por e-mail e o processo volta para a tarefa 3.
6. O **Gabinete de Comunicação**, em sendo o orçamento aprovado, assina-o utilizando a ferramenta Assinar Documento.
7. O **Gabinete de Comunicação** encaminha o orçamento assinado para a **Secretaria de Governo e Participação Social** por meio dos comandos Incluir Documento seguido de Enviar Processo. A **Secretaria de Governo e Participação Social** realiza o subprocesso de Empenho *(Fora do SEI)*.
8. A **Agência** consolida todas as documentações recebidas no processo em um arquivo só e as encaminha juntamente com o faturamento ao **Gabinete de Comunicação** *(Fora do SEI)*.
9. O **Gabinete de Comunicação** confere toda a documentação recebida e a insere no SEI. Constatando que está correta, a assina utilizando a ferramenta Assinar Documento. Em seguida, encaminha o processo para a **Secretaria de Governo e Participação Social** por meio da funcionalidade Enviar Processo.
10. A **Secretaria de Governo e Participação Social** realiza os subprocessos de Liquidação e Pagamento e encaminha o documento probatório (RE) ao **Gabinete de Comunicação** selecionando Incluir Documento seguida de Enviar Processo.
11. A **Secretaria de Governo e Participação Social** seleciona o comando Concluir processo.

LEGENDA COM AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SEI

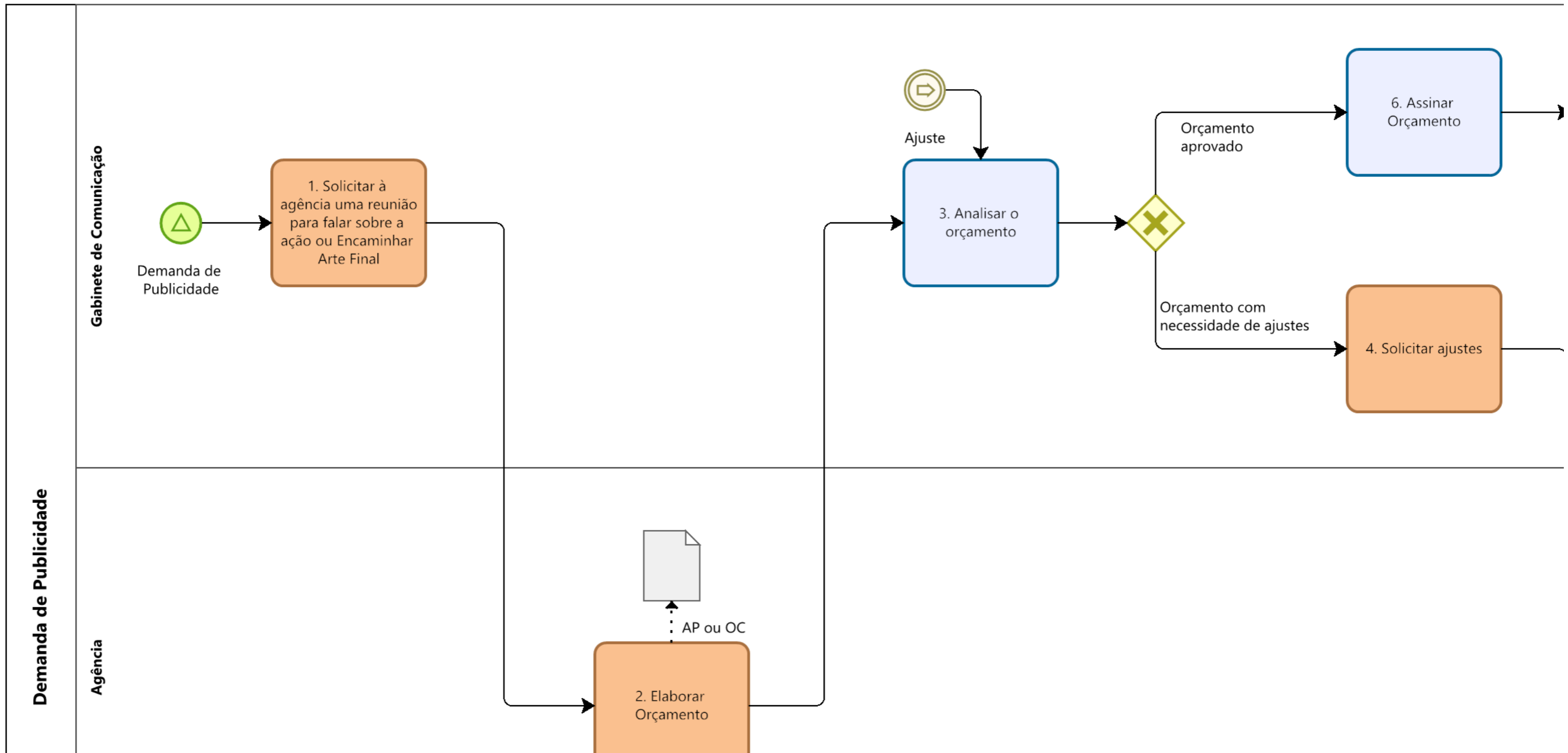
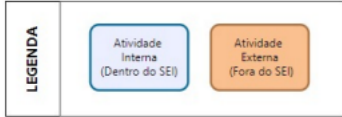
-  Incluir documento: Utilizado para incluir documentos no SEI.
-  Enviar processo: Utilizado para realizar tramitação de processos entre duas unidades
-  Assinar: Utilizado para realizar assinatura no documento.
-  Concluir processo/ Concluir processo na unidade: Utilizado para concluir processo.
-  Atribuição de Processos: Utilizado para atribuir o processo a um usuário específico.
-  Ciência: Utilizado para registrar conhecimento de determinado documento, sem a necessidade de criar um documento para esse fim.
-  Autenticar Documento: Utilizado para reconhecer determinado documento como cópia do original.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

BASE LEGAL:

Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

FLUXOGRAMA:





Secretaria de Governo e Participação Social



ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS