



PREFEITURA DO RECIFE
Base de Conhecimento

Comunicação: Solicitação de Demanda

DESCRIÇÃO:

Este procedimento visa estabelecer as diretrizes básicas para a solicitação de demandas relacionados à Publicidade.

PARTICIPANTES:

- Secretarias
- Gabinete de Comunicação

ETAPAS:

1. A **Secretaria** seleciona o comando [Iniciar Processo](#), selecionando o tipo de Processo a ser aberto (Comunicação: Solicitação de Demanda). 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, seleciona a funcionalidade [Incluir Documento](#), e [Formulário de Demanda de Comunicação](#), que deverá ser preenchido e assinado (utiliza a função [Assinar](#)). Em seguida, seleciona [Enviar Processo](#) para encaminhá-lo ao **Gabinete de Comunicação**.
2. O **Gabinete de Comunicação** recebe a solicitação e analisa como será o seu atendimento. Caso entendam que o escopo da demanda pode ser atendido internamente, o processo segue para a atividade 4. Por outro lado, caso a demanda tenha escopo mais abrangente ou tenha prazo exíguo demais para ser atendido pelo **Gabinete**, seguirá para a atividade 3. [\(Fora do SEI\)](#).
3. O **Gabinete de Comunicação** inicia o processo de Demanda Externa caso entendam que é necessário a contratação de agência para o atendimento tempestivo e integral da demanda solicitada.
4. O **Gabinete de Comunicação** inicia o processo de Demanda Interna, que poderá ser Digital ou Impressa, almejando o atendimento da demanda encaminhada pela Secretaria.
5. O **Gabinete de Comunicação** cria a arte para atendimento da demanda. As demandas serão atendidas, em regra, por ordem cronológica e, quando iniciadas, comumente é solicitado um prazo de 10 dias para que seja concluída a versão inicial [\(Fora do SEI\)](#).
6. O **Gabinete de Comunicação** envia a versão inicial para a aprovação pela **Secretaria** solicitante por e-mail [\(Fora do SEI\)](#).
7. A **Secretaria** analisa a arte encaminhada. Caso a aprove, segue para atividade 8. Do contrário, em sendo necessários ajustes, o processo continua na tarefa 9 [\(Fora do SEI\)](#).
8. A **Secretaria**, estando de acordo com o material enviado, encaminha a aprovação da versão inicial selecionando [Incluir Documento](#) seguido de [Enviar Processo](#). Feito isso, o processo segue para a atividade 11.
9. A **Secretaria**, entendendo que sejam necessários ajustes ao material enviado, solicita-os por meio da utilização dos comandos [Incluir Documento](#) seguido de [Enviar Processo](#) para que ele retorne ao **Gabinete de Comunicação**.
10. O **Gabinete de Comunicação** realiza os ajustes solicitados pela **Secretaria** e o processo segue novamente para a atividade 6 [\(Fora do SEI\)](#).
11. O **Gabinete de Comunicação** cria a arte final para o atendimento da demanda proposta pela **Secretaria** [\(Fora do SEI\)](#).
12. O **Gabinete de Comunicação** analisa se a demanda se enquadra como produção ou não. Caso afirmativo, será dado início ao subprocesso de Demanda de Publicidade. Se não for demanda de Produção, segue para atividade 13.
13. O **Gabinete de Comunicação** libera a demanda para a **Secretaria** encaminhando a versão final por e-mail ou entregando-a caso seja impressa [\(Fora do SEI\)](#).
14. O **Gabinete de Comunicação** 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.

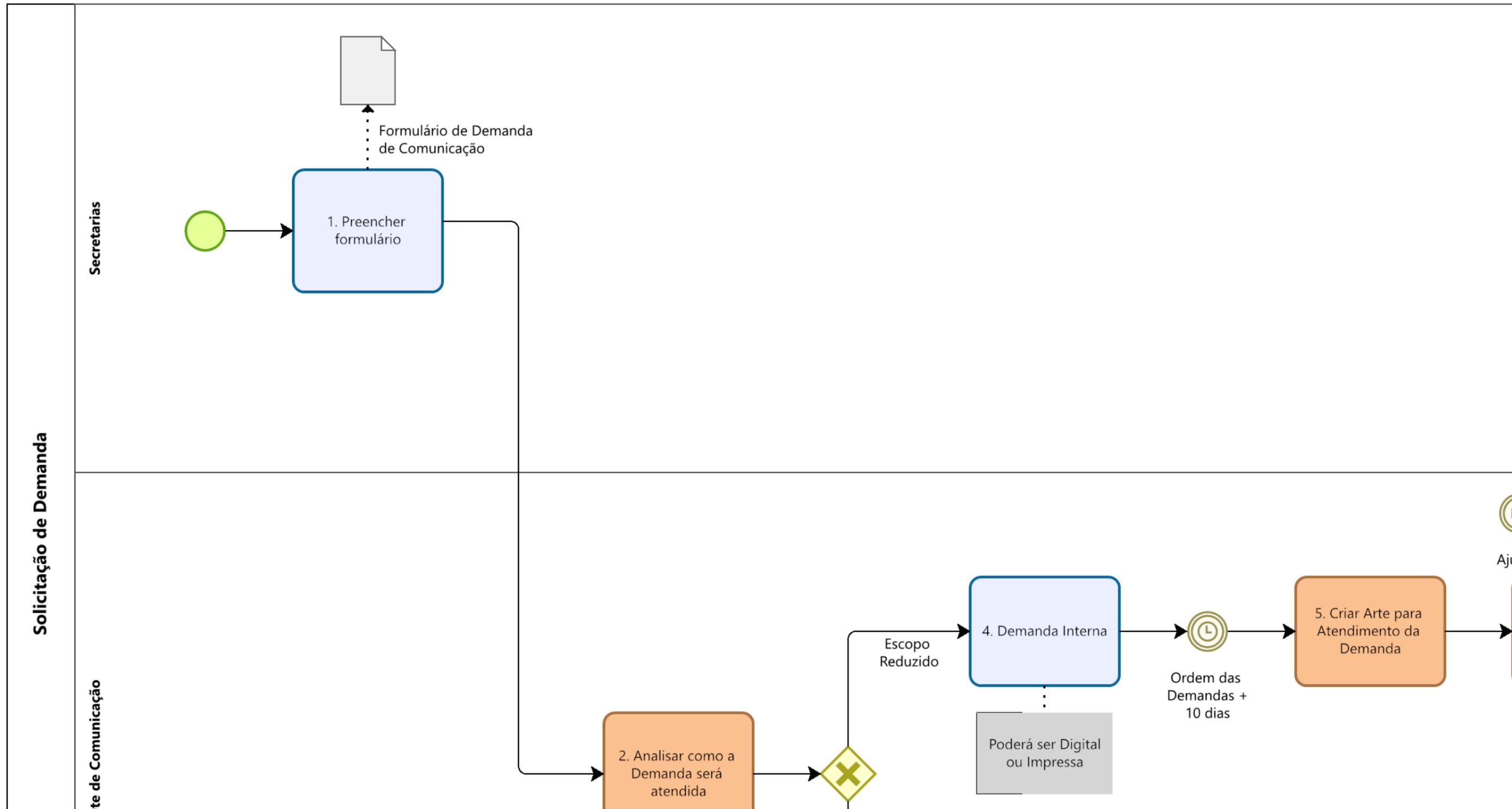
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Formulário de Demanda de Comunicação

BASE LEGAL:

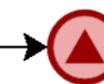
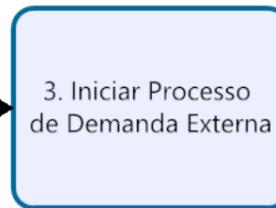
Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

FLUXOGRAMA:





Escopo mais
Abrangente
e/ou Urgente



Demanda Externa



ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS