

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUÍSTICA - PPGL/CECH**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518360 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 1/2022/PPGL/CECH

SEI: Fluxo de Processo

Prefixo: Comunicação de interesse coletivo e publicização

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) PPGL na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de procedimento.

Descrição do Processo

Procedimento interno do PPGL para coleta e divulgação de informação de interesse dos estudantes, comunidade interna e externa, bem como mídia e redes sociais.

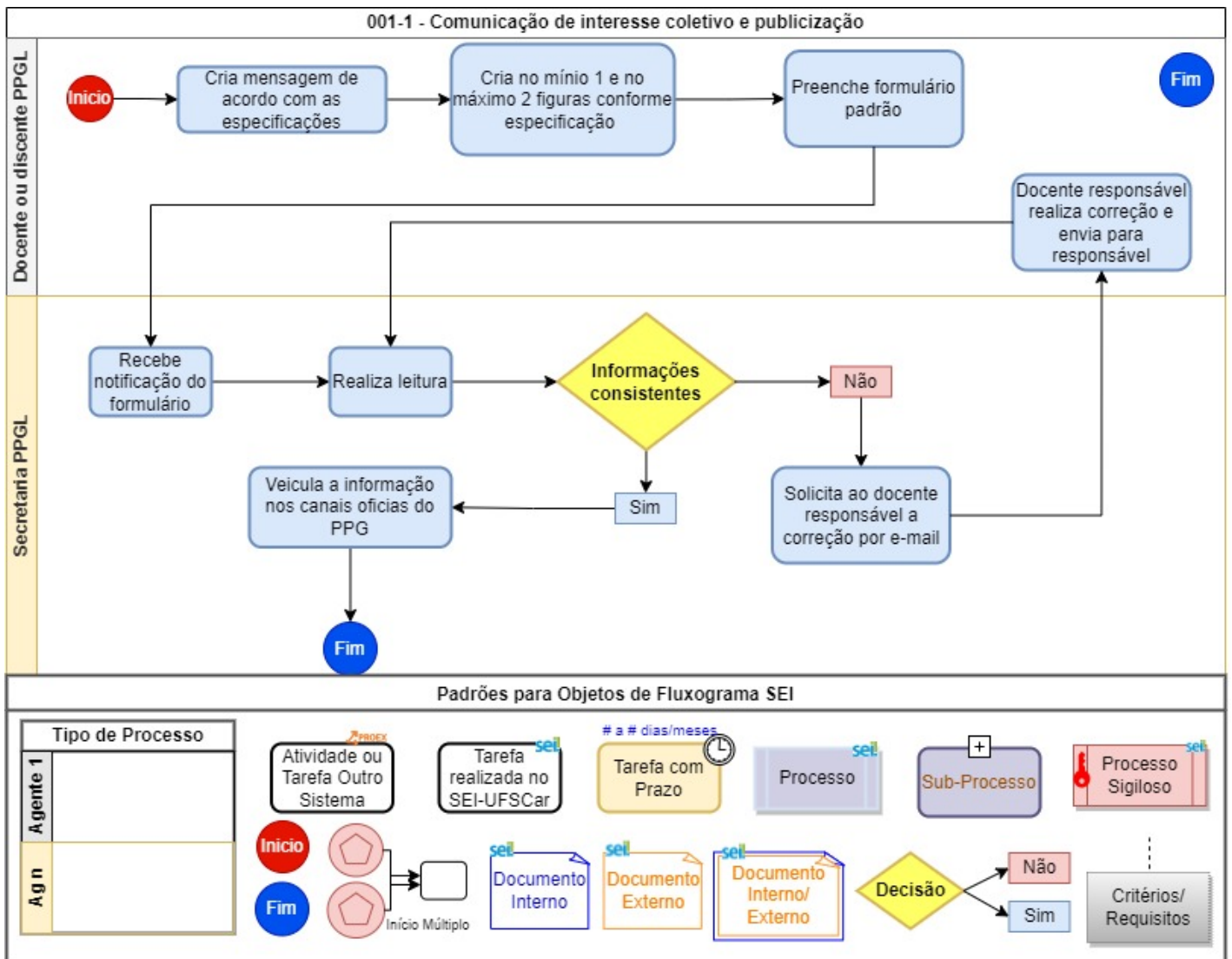
Características do Processo

Classificação de Assunto: Consulte [TTD Conarq](#) para processos administrativos e [TTD IFES](#) para processos acadêmicos

Níveis de Acesso Permitidos: Público
 Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____
 Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____

Criação restrita às seguintes unidades: Programa de Pós Graduação em Linguística

Fluxograma



Fluxo Descritivo

O fluxo de coleta de divulgação de informações ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Criação e/ou veiculação da informação de interesse por grupos e/ou projetos de pesquisa; docentes.
2. Preenchimento e envio do formulário padrão (no link: <https://forms.gle/3dFEFKDK8SKCghM18>)
3. Veiculação pelos canais oficiais do PPGL
 1. Notícias no site;
 2. Envio pelo e-mail do grupo;
 3. Envio pelo Instagram do PPGL.

1. Criação e/ou veiculação da informação de interesse

1. Docente e/ou Discente do PPGL cria a mensagem para divulgação contendo texto e imagem:
2. O texto deve conter:
 - 2.1. Título do evento/atividade;
 - 2.2. Breve descrição;
 - 2.3. Data(s) e horário(s);
 - 2.4. Prazos de inscrição e forma de inscrição;
 - 2.5. Contato: e-mail, telefone, sítio eletrônico; rede(s) social(is);

- 2.6. Demais informações relevantes, como local de realização ou meio de acesso para acompanhar remotamente;
3. A arte deve conter no máximo 02 (duas) imagens (artes) com as seguintes especificações cada uma:
 - 3.1. arquivo deve ser enviado na extensão .png ou .jpg;
 - 3.2. nas dimensões de com 1.080px se largura por 1.080px de altura (padrão para post no Instagram);
 - 3.3. a arte deve conter as informações do item 2 de modo acessível.

2. Preenchimento e envio do formulário padrão

1. Docente/Discente preenche o [formulário](#) de divulgação disponibilizado pelo PPGL para este fim;
2. A correção das informações, a produção e a qualidade das artes são de responsabilidade do docente ao qual a divulgação está sendo vinculada;
3. O PPGL não se responsabiliza por revisões, editorações ou pelo conteúdo veiculado.

3. Veiculação pelos canais oficiais do PPGL

1. O responsável pela gestão das informações recebe notificação do formulário preenchido;
2. O responsável pela gestão das informações realiza a leitura dos dados e verifica se todas as informações estão acessíveis;
3. Caso estejam corretas as informações, o responsável inicia o processo de publicação;
4. Caso não estejam corretas todas as informações, o responsável entra em contato com o docente responsável de modo que este proceda a correção e/ou proceda aos esclarecimentos necessários;
5. O responsável pela gestão das informações veicula a notícia no espaço "Notícias" no sítio eletrônico do PPGL e:
 - 5.1. Faz upload da(s) imagem(ns) na pasta "assets/notícias";
 - 5.2. Copia e cola os conteúdos corretos de acordo com a "máscara" padrão de informações;
 - 5.3. Insere a(s) imagens(s) enviadas logo abaixo do texto padrão, de modo centralizado;
 - 5.4. Revisa/corrigir e publica;
6. O responsável pela gestão das informações veicula a notícia pelo grupo de e-mails do programa: PPGL News
 - 6.1. Após a publicação da notícia, o responsável copia e cola todo o conteúdo no corpo do e-mail para envio aos membros participantes da lista "PPG News";
7. O responsável pela gestão das informações veicula a notícia no Instagram:
 - 7.1. acessa a conta do Instagram do PPGL;
 - 7.2. faz upload do arquivo;
 - 7.3. copia e cola todo o conteúdo com os dados na legenda da imagem;
 - 7.4. fecha o comentário;

Agentes do Processo

- Docente do PPGL - responsável pelo conteúdo da informação, revisão e criação / preenchimento do formulário /
- Discente do PPGL - responsável pelo conteúdo da informação, revisão e criação / preenchimento do formulário
- Responsável pela operacionalização da circulação da informação (pode ser a secretária ou a estagiária)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- **Só podem submeter informações docentes; docentes e T.A. do programa.**

Documentos Necessários

1. sem necessidade de documento;

Base Legal

- Planejamento estratégico do PPGL.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Dirceu Cleber Conde (PPGL)



Documento assinado eletronicamente por **Dirceu Cleber Conde, Coordenador(a)**, em 18/11/2022, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0870625** e o código CRC **5C034437**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.040104/2022-17

SEI nº 0870625

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019