



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Utilização de Mídia Paga

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar o espaço para mídia ao Departamento de Marketing e Jornalismo.	Diretor Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitoria/Gabinete do Reitor	-	E-mail
2	Verificar o pedido e definir quais veículos a serem utilizados.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
3	Entrar em contato com Diretor Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitor/Gabinete para verificar verba disponível.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail
4	Emitir parecer sobre a verba.	Diretor Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitoria/Gabinete do Reitor	-	Memorando padrão
5	Elaborar o pedido de empenho e enviar para Assessoria da Pró-Reitoria de Administração*.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Memorando padrão
6	Elaborar o <i>briefing</i> .	Departamento de Marketing e Jornalismo e Servidor Designado pelo <i>Campus</i>	-	Modelo briefing



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7	Encaminhar o <i>briefing</i> à agência de publicidade que consta no SRP.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail com arquivo anexado
8	Produzir os itens solicitados no <i>briefing</i> e devolver ao Departamento de Marketing e Jornalismo com as autorizações para veiculação.	Agência	-	-
9	Avaliar o material entregue pela agência.	Departamento de Marketing e Jornalismo, Servidor Designado pelo <i>Campus</i> e Diretor Geral do <i>Campus</i> /Pró-Reitor	-	-
10	Caso não seja aprovado, solicitar retificação junto à agência.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
11	Caso seja aprovado, assinar as autorizações de veiculação do material.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail
12	Enviar as cópias das autorizações de veiculação ao solicitante.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
13	Solicitar à agência o material que foi veiculado.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
14	Receber notas fiscais dos serviços prestados, atestar e encaminhar ao DOF.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

15	Arquivar o que foi veiculado na mídia para comprovação à CGU.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

*Processo de SRP no Manual de Compras e Contratos.

TERMINOLOGIA:

- **Briefing** – Informações básicas sobre o material a ser veiculado
- **CGU** - Controladoria Geral da União
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas
- **SRP** – Sistema de Registro de Preços

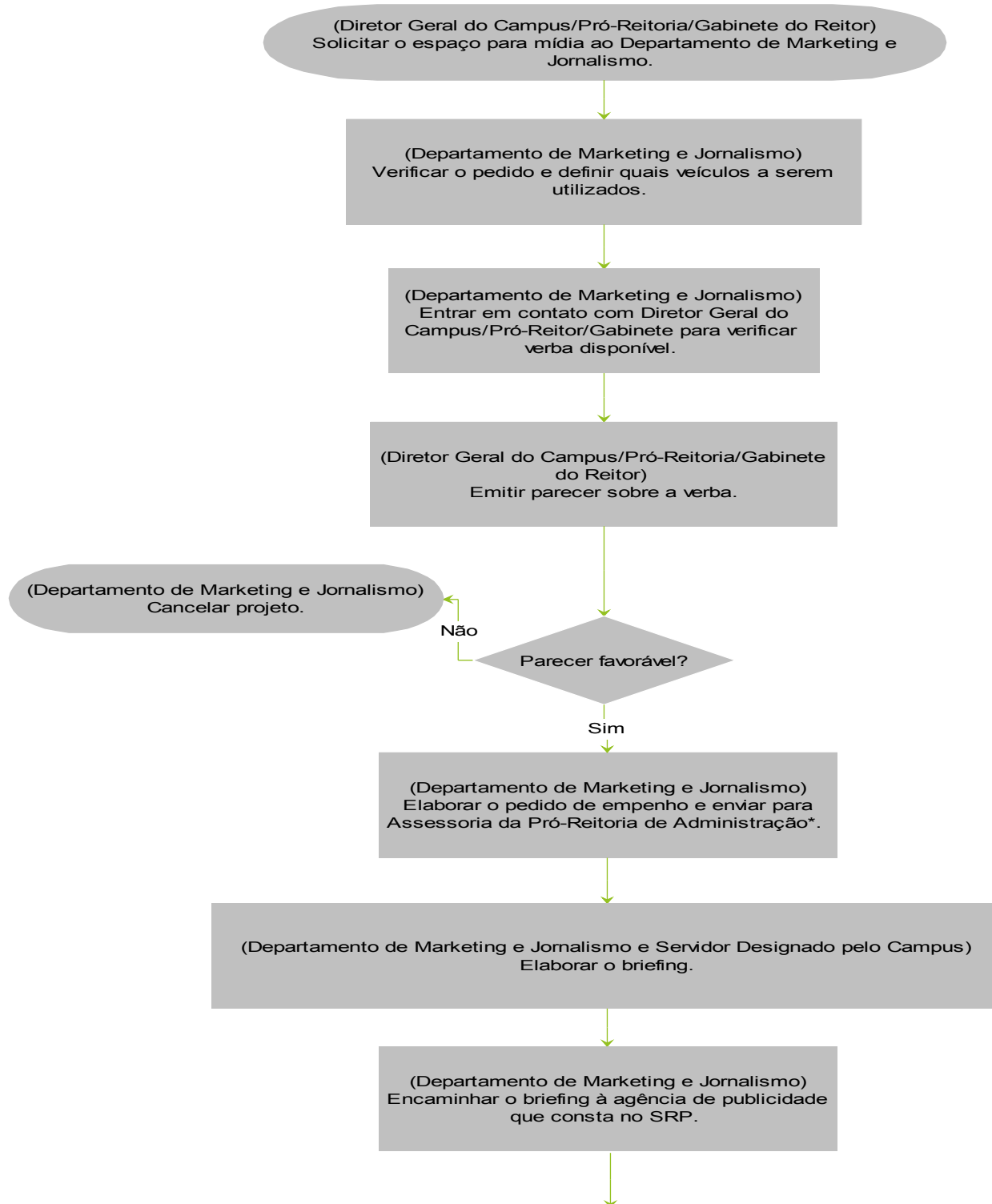
LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

