

	Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 19	Coordenação 	Execução 
---	---	---	--

Processo Solicitar arte/notícia para ASCOM			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2025	22/07/2025	Comunicação e Memória Institucional	Gestão da Comunicação

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as etapas e procedimentos para solicitar a criação de arte/notícia para a ASCOM/SAS.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

[Diagrama: Solicitar arte notícia para ASCOM SAS](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SAS: Setor Demandante

1. Identificar o tipo de demanda que necessita

A) Para solicitar ARTE

IMPORTANTE!!

O pedido de realização de arte deve ser encaminhado com, no mínimo, **5 dias de antecedência** para a ASCOM. As informações necessárias devem ser definidas, previamente, pelo setor demandante.

Serão permitidas duas alterações por arte.

Os pedidos serão atendidos de acordo com a demanda e a prioridade.

2. Definir o tipo de arte, conforme o caso:

- ☐ Card para divulgação
- ☐ Banner para site da SAS
- ☐ Informativo
- ☐ Banner impresso
- ☐ Folder
- ☐ Certificado

3. Realizar o levantamento prévio de todas as informações necessárias;

4. Elaborar e-mail com os seguintes dados, conforme o caso:

- ☐ Nome do solicitante;
- ☐ Ramal de contato;
- ☐ E-mail de contato;
- ☐ Tipo de arte (conforme definida no item 2);
- ☐ O quê;
- ☐ Quando;
- ☐ Onde;
- ☐ Objetivo;
- ☐ Público alvo, número de participantes;
- ☐ Programação;
- ☐ Proposta de texto;
- ☐ Sugestões de imagens (quando houver);
- ☐ Necessita de divulgação nas redes sociais da SAS?

5. Incluir no assunto do e-mail: “solicitação de arte”;

6. Encaminhar e-mail para ascom@sas.sc.gov.br - ASCOM/SAS;

B) Para Solicitar NOTÍCIAS



IMPORTANTE!!

O pedido de realização de notícia deve ser encaminhado com, no mínimo, **5 dias de antecedência** para a ASCOM. As informações necessárias devem ser definidas, previamente, pelo setor demandante.

Os pedidos serão atendidos de acordo com a demanda e a prioridade.

1. Realizar o levantamento prévio de todas as informações necessárias;

2. Elaborar e-mail com os seguintes dados, conforme o caso:

- ☐ Nome do solicitante;
- ☐ Ramal de contato;
- ☐ E-mail de contato;
- ☐ O quê;
- ☐ Quando;
- ☐ Onde;
- ☐ Objetivo;

- ☐ Público-alvo;
- ☐ Número de participantes
- ☐ Imagens ou fotos (se houver);

3. Incluir no assunto do e-mail: “solicitação de notícia”;
4. Encaminhar e-mail para ascom@sas.sc.gov.br - ASCOM/SAS;

SAS: ASCOM

7. Conferir e-mail com pedidos, diariamente;
8. Elaborar arte/notícia solicitadas;
9. Encaminhar, por e-mail, arte/notícia para validação do Setor Demandante;

SAS: Setor Demandante

10. Analisar arte/notícia;
11. Caso necessite de correção/ajustes: solicitar correção, por e-mail;
12. Caso arte/notícia aprovada: responder o e-mail informando a aprovação;
13. Informar no e-mail anterior de precisa de divulgação nas mídias da SAS;
14. Caso não tenha sido solicitado a divulgação nas mídias sociais da SAS, realizar a utilização do material, conforme demanda;

SAS: ASCOM

14. Caso tenha sido solicitada divulgação nas mídias sociais da SAS: após a aprovação da arte/notícia, por e-mail, realizar a divulgação.

4. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

4.1 Informações Complementares - Não se aplica

4.2 Características do Processo

4.2.1 Tipo de Processo:

- ☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☒ Processo Suporte

4.2.2 Tipo de Tramitação:

- ☐ Setorial ☒ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

4.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail

Secretário Adjunto	GABSA - Gabinete do Secretário Adjunto	3664-0759	gabsa@sas.sc.gov.br
Jornalista	ASCOM - Assessoria de Comunicação Social	3664 -0908	ascom@sas.sc.gov.br

4.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da SAS, Assessoria de Comunicação; Gabinete do(a) Secretário(a).

4.5 Atores Envolvidos

Setor demandante, Assessoria de Comunicação.

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Google Apps	Google

4.7 Parâmetros SGPe - Não se aplica

4.8 Legislação, normativas e outras referências - Não se aplica

4.9 Indicadores de performance - Não se aplica

4.10 Definições - Não se aplica

5. PRIVACIDADE DE DADOS (Fonte DPO/SAS 2025)

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim ☒ Não

O processo trata apenas de informações institucionais e operacionais do evento, sem identificação de pessoas físicas.

5.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo? Não se aplica

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

5.3 Dados Pessoais são sensíveis? Não se aplica

☐ Sim ☒ Não

5.4 Os dados Sensíveis estão relacionados: Não se aplica

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐

Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

5.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados? Não se aplica

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
não há dados pessoais	não há dados sensíveis

Fonte: DPO/SAS.

5.7 Dados são anonimizados no processo? Não se aplica

☐ Sim ☐ Não

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (Fonte CPAD/SAS 2025)

6.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

6.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
	Em elaboração	1.	E-mail encaminhado à ASCOM contendo a solicitação de arte;
		2.	Card para divulgação
		3.	Banner para site da SAS
		4.	Informativo
		5.	Banner impresso
		6.	Folder
		7.	Certificado
		8.	E-mail encaminhado á

		ASCOM contendo solicitação de notícia
--	--	---------------------------------------

Fonte: CPAD/SAS.

6.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

7. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

7.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

7.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

7.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
	Plano de Classificação em elaboração		Tabela de Temporalidade em elaboração		

Fonte: CPAD/SAS.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Fabiani Cabral Lima Valdenise Sousa Cordeiro	22/07/2025	Primeira versão do processo - Solicitar arte/notícia para ASCOM SAS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **U9YGN712**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



HELENA MARIA MARQUARDT (CPF: 070.XXX.339-XX) em 25/07/2025 às 14:35:51

Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/02/2023 - 13:03:23 e válido até 01/02/2123 - 13:03:23.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAzNTkzXzM1OTNfMjAyNF9VOVIHTjcxMg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00003593/2024** e o código **U9YGN712** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.