



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



• ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

PROCESSOS	ETAPAS
PRODUÇÃO DE CARTAZES	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber solicitação por e-mail com, no mínimo, um mês de antecedência da Direção de Ensino ou Secretaria Geral2. Esperar que a unidade solicite o papel adequado ao almoxarifado3. Analisar e corrigir informações de cartazes feitos pela Direção de Ensino ou Secretaria Geral4. Informar para a unidade a quantidade de cartaz que pode ser impresso (5)5. Imprimir e publicar nas redes sociais e site● Fim
DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE AÇÕES E EVENTOS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber cronograma com as datas das ações e eventos culturais por e-mail2. Coletar sonoras dos organizadores e envolvidos3. Escrever release4. Enviar release para aprovação da DTEC/Superintendência5. Corrigir o que for indicado e enviar para aprovação da SECOM6. Após aprovação da SECOM informar possíveis alterações para DTEC/Superintendência7. Enviar para Agência Pará e imprensa e postar no site e redes sociais da FCG● Fim
REALIZAÇÃO DO GERENCIAMENTO DO E-SIC	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber, como cópia, via PAE a solicitação de informação2. Após o envio da demanda pela Diretoria Administrativa e Financeira para a unidade a que se refere o assunto, aguardar resposta3. Receber resposta da unidade4. Enviar resposta ao GTI para inclusão no sistema do E-SIC5. Confirmar resposta enviada junto ao E-SIC6. Realizar o processo em um prazo de 8 dias úteis, conforme indicado pelo E-SIC● Fim
REALIZAÇÃO DE COBERTURA DE EVENTOS	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Receber solicitação de cobertura das unidades por e-mail2. Fazer fotos do evento3. Escrever matéria para aprovação4. Enviar matéria para aprovação da DTEC/Superintendência5. Receber matéria com correções da DTEC/Superintendência e enviar para aprovação da SECOM6. Após recebimento da SECOM enviar para imprensa, postar nas redes sociais e site da FCG● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO E REGISTRAR ENCONTROS, REUNIÕES DA SUPERINTENDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Receber a solicitação2. Fazer fotos3. Postar nas redes sociais e site● Fim
COMUNICAÇÃO DE INFORMATIVOS DOS CURSOS	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Receber as informações por e-mail2. Criar arte3. Enviar arte e texto para aprovação da DTEC/Superintendência4. Realizar possíveis alterações5. Postar nas redes sociais e site6. Se houver necessidade, fazer cópias em distribuir nos murais da FCG e IECG● Fim
criação de artes institucionais	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Criar artes para redes sociais e eventos a partir de demandas das unidades, datas relevantes ou criação de cards padronizados de acordo com orientações da SECOM/Governo do Estado2. Aprovar todas as artes criadas junto à DTEC/Superintendência3. Após aprovação utilizar a arte nas redes sociais e site da FCG● Fim
PRODUÇÃO DE RELEASES E PAUTAS	<ul style="list-style-type: none">● Início<ol style="list-style-type: none">1. Produzir release de eventos, ações e datas relevantes referentes a FCG/IECG e Governo do Estado2. Escrever e enviar para aprovação releases para eventos e ações de grande importância para o órgão3. Escrever e enviar pautas para divulgar ações que ainda serão realizadas e tentar que a imprensa “suba” a pauta e faça a cobertura, assim como a Agência Pará4. Escrever e enviar matérias de ações e eventos já realizados para enviar à imprensa e Agência Pará5. Após aprovação junto a DTEC/Superintendência e SECOM, enviar textos para Agência Pará e imprensa (se for o caso) e publicar no site da FCG● Fim