



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

TÍTULO: TRIAGEM DE E-MAIL

Código: ILMD-GAB-POP.005

Revisão/Ano: 00/2018

Classificação SIGDA:

SUMÁRIO

01. OBJETIVO

02. CAMPO DE APLICAÇÃO

03. RESPONSABILIDADES

04. DEFINIÇÕES

05. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

06. SIGLAS

07. PROCEDIMENTOS

08. ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO A REVISÃO ANTERIOR

09. ANEXOS

10. FOLHA DE APROVAÇÃO

01. OBJETIVO

Atender as demandas recebidas pelo e-mail institucional.

02. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao Gabinete Institucional do ILMD.

03. RESPONSABILIDADES

Chefe do Gabinete:

Dar ciência e encaminhamento aos e-mails direcionados ao Gabinete Institucional;

Secretária Executiva:

Atender às demandas da chefia de gabinete.

Assessoria de Comunicação:

Atender às demandas de jornalistas e órgãos de imprensa, em coordenação com o Gabinete e com o setor ou pesquisador apropriado para responder às perguntas.

Data de Aprovação

__/__/2018

Página: 1/3

TÍTULO: TRIAGEM DE <i>E-MAIL</i>	Código: ILMD-GAB-POP.005
	Revisão/Ano: 00/2018

04. DEFINIÇÕES

O Gabinete como é uma estrutura de articulação institucional e assessoramento técnico, subordinado à Diretoria, que responde pela condução dos processos de formulação estratégica e do monitoramento das ações, projetos e interações de interesse do ILMD FIOCRUZ Amazônia. Para o desenvolvimento destas atividades conta com a Secretaria Executiva e a Assessoria de Comunicação.

A Secretaria Executiva é um órgão de assistência direta e imediata ao Gabinete, a ele diretamente subordinada, que tem por finalidade assisti-lo na execução, supervisão e coordenação das atividades

A Assessoria de Comunicação, subordinada ao Gabinete, tem por finalidade a divulgação interna e externa da produção científica, popularização da ciência e promoção da imagem da Instituição de assessoria à Instituição nos processos de comunicação social, por meio da produção de materiais jornalísticos, publicitários e/ou editoriais, em mídia impressa e/ou eletrônica, a coordenação de atividades de relações públicas e a organização de eventos, possibilitando.

05. REFERÊNCIAS

Legislação da Administração Pública;

Legislação das áreas de jornalismo e de Relações Públicas;

Estatuto da FIOCRUZ;

Regimento Interno da FIOCRUZ;

Regimento Interno do ILMD;

Regulamentos do ILMD;

Procedimento operacional ILMD_GAB_POP.001;

Legislações específicas.

06. SIGLAS:

FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz

ILMD – Instituto Leônidas & Maria Deane

ASCOM – Assessoria de Comunicação do ILMD

07. PROCEDIMENTOS

Acessa o e-mail institucional;

Verifica se a demanda é de competência do Gabinete;

TÍTULO: TRIAGEM DE E-MAIL	Código: ILMD-GAB-POP.005
	Revisão/Ano: 00/2018

Se NÃO, encaminha ao setor competente;

Se for de competência da autoridade superior, imprime o e-mail;

Se envolver órgão de imprensa, envolve a ASCOM nos encaminhamentos;

Encaminha para despacho do Diretor ou do (a) Chefe de Gabinete;

Se for para prestação de informação pertinente ao Gabinete, presta a informação;

Faz o acompanhamento do e-mail conforme normatizado no ILMD_GAB_POP.001.

08.ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO A REVISÃO ANTERIOR

Item alterado	Descrição das alterações
-----	-----

09. ANEXOS

Não se aplica.

10. FOLHA DE APROVAÇÃO

Elaboração
<p>_____ Larissa Prado da Costa Bolsista Data: __/__/2018</p>
Verificação
<p>_____ Severina Oliveira dos Reis Chefe de Gabinete Data: __/__/2018</p>
Aprovação
<p>_____ Sérgio Luiz Bessa Luz Diretor ILMD/Fiocruz Amazônia Data: __/__/2018</p>