



Previdência Usiminas
Rua Prof. José Vieira de Mendonça, 3011 – 1º andar
31310-260 - Belo Horizonte / MG
T 55 31 3499-8360
F 55 31 3443-5820
CNPJ: 16.619.488/0001-70
www.previdenciausiminas.com

Descritivo de Processo

DP 22.00

GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA

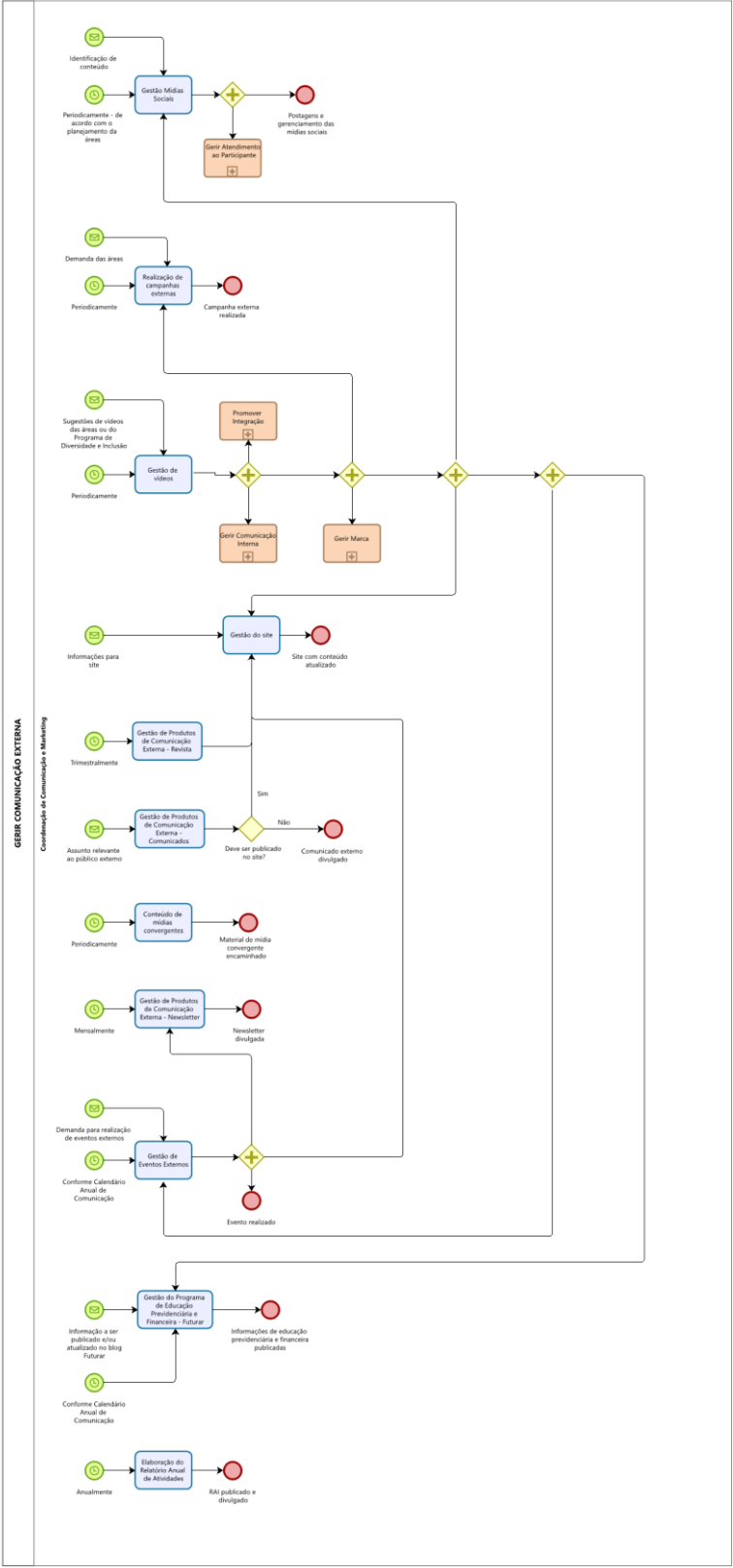
Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Sumário

1.	Fluxograma do Processo – Gerir Comunicação Externa	3
2.	Subprocessos	4
2.1.	☐ GESTÃO DO SITE	4
2.1.1.	Descritivo	4
2.1.2.	Fluxograma	9
2.2.	☐ GESTÃO MÍDIAS SOCIAIS	11
2.2.1.	Descritivo	11
2.2.2.	Fluxograma	17
2.3.	☐ REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS EXTERNAS	19
2.3.1.	Descritivo	19
2.3.2.	Fluxograma	22
2.4.	☐ GESTÃO DE VÍDEOS	24
2.4.1.	Descritivo	24
2.4.2.	Fluxograma	27
2.5.	☐ GESTÃO DE PRODUTOS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	29
2.5.1.	Descritivo	29
2.5.2.	Fluxograma	35
2.6.	☐ GESTÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E FINANCEIRA - FUTURAR	37
2.6.1.	Descritivo	37
2.6.2.	Fluxograma	40
2.7.	☐ GESTÃO DE EVENTOS EXTERNOS	42
2.7.1.	Descritivo	42
2.7.2.	Fluxograma	47
2.8.	☐ ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES	49
2.8.1.	Descritivo	49
2.8.2.	Fluxograma	55

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

1. Fluxograma do Processo – Gerir Comunicação Externa



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2. Subprocessos

2.1. GESTÃO DO SITE

2.1.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em gerir o site da Previdência Usiminas, mantendo-o atualizado e em conformidade com o padrão visual da marca.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Gerência de T.I.

Demais Áreas

Entradas:

Entrada 1: Áreas da Previdência Usiminas: necessidades de publicação de comunicados; sugestões de matérias;

Entrada 2 – Mídias Externas: Jornais, periódicos, revistas, redes sociais, sites, dentre outros;

Entrada 3: Diretoria Financeira: informações referentes aos Demonstrativos Financeiros, Políticas de Investimentos, boletins informativos de investimentos e de rentabilidade, Políticas de Investimentos do PGA, Patrimônio, Relatório dos auditores independentes, parecer dos conselhos fiscal e deliberativo, Rentabilidade dos Planos de Benefícios, Demonstrativo

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

de Investimentos e Empréstimos a Participantes/Assistidos;

Entrada 4: Gerência de Compliance e Governança: informações relativas à área, Comunicados, resoluções de diretoria, pareceres conselhos Fiscal e Deliberativo;

Entrada 5: Diretoria de Benefícios: informações referentes aos Planos de Benefícios, Estatísticas de Participantes/Assistidos e de Benefícios, Demonstrativo Atuarial, Pareceres atuariais;

Entrada 6: Atividade “Gestão de Vídeos”: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços);

Entrada 7: Atividade “Gestão de Eventos Externos”: matéria de evento externo.

Sistemas Utilizados

WordPress

Regras/Critérios Relevantes

Os colaboradores das demais áreas da Previdência Usiminas podem propor conteúdo a ser publicado no site da Previdência Usiminas, sujeito à avaliação da área de Comunicação e Marketing, Gerência Administrativa e/ou do Comitê de Comunicação, de acordo com as características da matéria a ser publicada.

Para divulgações que contenham dados pessoais e/ou dados sensíveis, deve ser observada a Tabela de Procedimentos de Publicação Interna e Externa e coletada previamente assinatura em Termo de Consentimento individual para divulgação. Eventuais dúvidas quanto ao estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e que não constem da Tabela de

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Procedimentos de Publicação Interna e Externa devem ser enviadas previamente para avaliação do DPO da Entidade por meio do e-mail dpo@previdenciausiminas.com.

Na divulgação de informações aos participantes e assistidos dos planos de caráter previdenciário que administra, assim como na divulgação de informações a patrocinadores e instituidores, no que couber, a Previdência Usiminas deve observar o disposto na Resolução CNPC nº 32 de 04 de dezembro de 2019 e suas alterações.

Normatização Interna

Manual de Redação e Estilo

Política de Comunicação

Tabela de Procedimentos de Publicação Interna e Externa

Periodicidade de Execução

Sob Demanda

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing a gestão do site da Previdência Usiminas, sendo responsável pela criação de conteúdo, cuidados com o padrão visual da marca e distribuição de informações dentro da página com foco no UX/UI.

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing gerir o processo de produção, edição, acompanhamento e publicação de conteúdo no site da Previdência Usiminas.

Cabe às demais áreas disponibilizar e fornecer informações para a produção de conteúdo a ser publicado e/ou atualizado no site da Previdência Usiminas.

Procedimentos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Recebe solicitação do responsável pela divulgação da informação para a publicação no site da Previdência Usiminas;
- Recebe da Diretoria Financeira informações referentes aos Demonstrativos Financeiros, Patrimônio e de Rentabilidade dos Planos de Benefícios, Demonstrativo de Investimentos e Empréstimos a Participantes/Assistidos;
- Recebe da Gerência de Compliance e Governança informações relativas à área, Comunicados, Resoluções de Diretoria, entre outras;
- Recebe da Diretoria de Benefícios informações referentes aos Planos de Benefícios, Estatísticas de Participantes/Assistidos e de Benefícios, Demonstrativo Atuarial, entre outras;
- Avalia, revisa, edita, formata e adequa a linguagem do conteúdo, caso necessário;
- Identifica, seleciona e atualiza informações institucionais sobre Previdência Complementar, Previdência Social, Perfil da Entidade, Notícias/Artigos/Publicações;
- Elabora estudos, propõe atualizações de material para divulgação, criação de novos produtos interativos;
- Coleta assinatura em Termo de Consentimento individual para divulgação, caso contenha dados pessoais e/ou sensíveis;
- Repassa para ajustes e aprovação do Comitê de Comunicação, caso

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

haja necessidade, de acordo com as características do conteúdo;

- Encaminha para Gerência de T.I., em caso de necessidade de apoio técnico;
- Realiza publicação no site após a aprovação;
- Acompanha o comportamento do usuário, número de acessos ao site e mensura o resultado do site, por meio do Google Analytics.

Gerência de T.I.

- Presta apoio técnico em relação ao site, em caso de necessidade, conforme solicitação da área.

Demais Áreas:

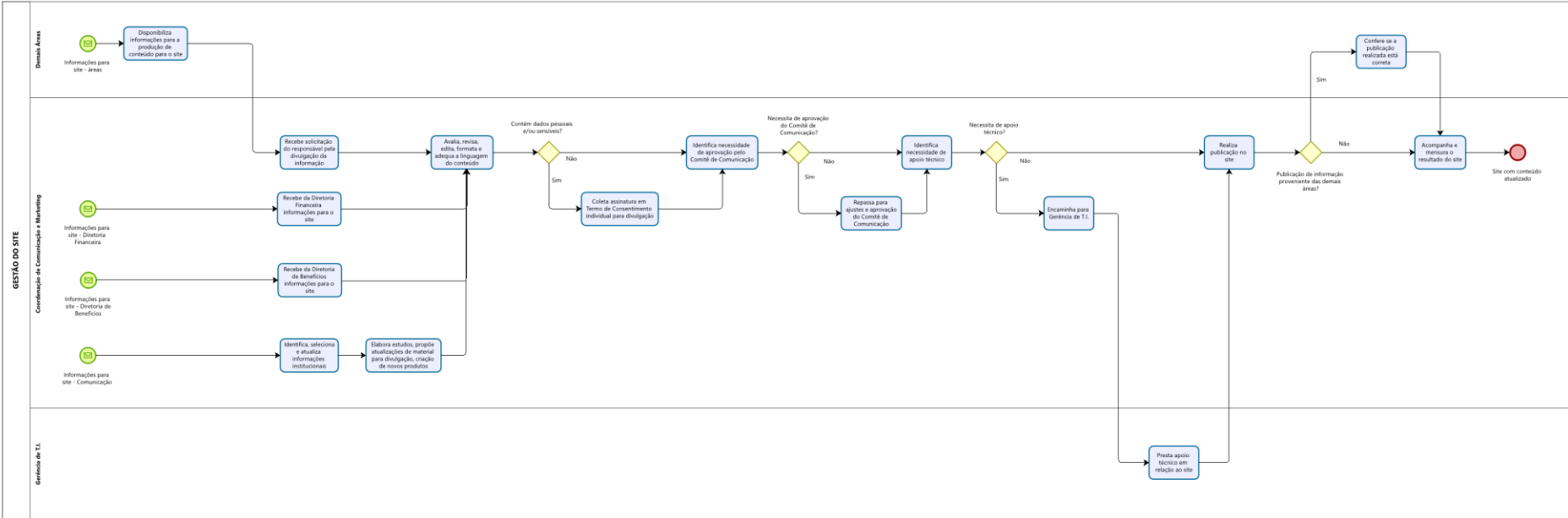
- Disponibiliza e fornece informações para a produção de conteúdo a ser publicado e/ou atualizado no site da Previdência Usiminas;
- Confere se a publicação realizada está correta.

Saídas:

Saída 1: Site da Previdência Usiminas: site com conteúdo atualizado.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.1.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Thaís Alessandra Oliveira Versiani	DocuSigned by: Thaís Alessandra Oliveira Versiani
CONFERÊNCIA	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca
	Leonardo Magalhaes Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhaes Vecchi
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva
	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.2.

GESTÃO MÍDIAS SOCIAIS

2.2.1.

Descritivo

Objetivo

Consiste em planejar o material de divulgação, efetuar e ou agendar as postagens diretamente das mídias sociais ou por meio de plataforma de gestão; monitorar e responder comentários e mensagens via post ou direct quando da alçada da área, via respostas-padrão criadas pela área de Comunicação e Marketing e em conjunto à gerência de Relacionamento; encaminhar para a gerência de Relacionamento solicitações que requerem atendimento; gerar relatórios mensais para metrificar a efetividade, o engajamento e o crescimento de seguidores nas mídias sociais, bem como avaliar o comportamento do usuário, perfil, locais e horários de acessos, entre outros dados para análise e ajustes recorrentes de estratégias de postagens, bem como formatos mais adequados.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Demais Áreas

Entradas:

- Entrada 1: Demais Áreas: sugestões de conteúdo;
- Entrada 2: Atividade “Gestão de Vídeos”: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços).

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Sistemas Utilizados

Mlabs, Meta (Facebook), Neoassist

Regras/Critérios Relevantes

As mídias sociais da Entidade compreendem LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube, Vimeo e WhatsApp. A Previdência Usiminas poderá aderir a outras mídias sociais ou sair de alguma se julgar estrategicamente viável e/ou necessário.

As demais áreas poderão encaminhar sugestões de conteúdos que serão previamente avaliadas pela área de Comunicação para as adequações necessárias do material para as mídias convergentes, adequando a linguagem e formato, seguindo a linha editorial de cada rede social e segmento de público, definindo data e horário da postagem.

As sugestões para boas práticas na utilização das mídias sociais podem ser conferidas no documento "Diretrizes de boas práticas nas mídias sociais" e na "Política de Comunicação da Entidade", disponíveis na Intranet da Previdência Usiminas para consulta.

A responsabilidade pela gestão das mídias sociais da Previdência Usiminas é da equipe de Comunicação e Marketing. Sendo assim, outros membros do quadro corporativo são orientados a não gerir, publicar, postar ou efetuar qualquer outra ação nas mídias sociais da Entidade em nome da Previdência Usiminas, sem o consentimento prévio da equipe de Comunicação, e/ou do Comitê de Comunicação, e/ou dos gestores da Previdência Usiminas. A

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

medida visa preservar a imagem da Entidade, bem como ajustar a mensagem à linha editorial verbal e visual adotada.

Eventuais crises de imagem nas mídias sociais, opiniões negativas e fake News, devem ser geridas de acordo com estratégia previamente adotada em conjunto à Diretoria Executiva e/ou ao Comitê de Comunicação, quando necessário, podendo recorrer à empresa terceirizada contratada para apoiar nessa finalidade. O documento de Diretrizes de boas-práticas nas mídias sociais pode ajudar no processo.

Apenas os colaboradores da Coordenação de Comunicação e Marketing poderão ter acesso às senhas das mídias sociais e da plataforma de gestão utilizada pela Entidade para tal finalidade.

Normatização Interna

Diretrizes de boas práticas nas mídias sociais

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Sob demanda e de acordo com planejamento da área.

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing gerir as mídias sociais, se atentando à linha editorial, padrões visual e verbal adotados para cada mídia social e segmentação de público. Executar as atividades seguindo as diretrizes estratégicas da Previdência Usiminas.

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing disponibilizar continuamente informações sobre a Entidade e sobre a educação previdenciária e financeira, planejamento financeiro, sustentabilidade e bem-estar nas mídias sociais aos participantes e assistidos, bem como para seus familiares e demais usuários da rede que tiverem interesse nos temas divulgados pela Entidade.

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing fazer o monitoramento e as métricas das mídias sociais por meio de ferramentas digitais de gestão e/ou empresas parceiras para constante acompanhamento.

É de responsabilidade de toda a equipe da Entidade zelar pela imagem da Previdência Usiminas nas mídias sociais.

Cabe às Demais Áreas observar as Diretrizes de Boas Práticas em Mídias Sociais, bem como outros documentos que regem a área de Comunicação e Marketing, como a Política de Comunicação, demais normas da área, Código de Ética e Conduta e legislação vigente.

Procedimentos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Define a linha editorial de cada mídia social em consonância com as diretrizes da Entidade, com foco principal na educação previdenciária e financeira e em divulgações de cunho institucional;
- Faz o planejamento de divulgações, incluindo postagens com fotos e vídeos no *feed* (linha do tempo), *reels* e *stories*, entre outros formatos. As divulgações devem seguir a linha editorial de cada mídia social e

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

segmentação de público. Os conteúdos, em geral, já são de temas já aprovados anteriormente e apenas adaptados para divulgação nas redes sociais;

- Verifica a necessidade de aprovação do conteúdo das redes sociais com as áreas, Comitê de Comunicação ou Diretoria Executiva;
- Se necessário, faz a aprovação do conteúdo com as áreas, Comitê de Comunicação ou Diretoria Executiva;
- Elabora textos, vídeos e imagens para divulgação;
- Cria textos e peças gráficas que preservem a estratégia de comunicação, os formatos visuais e verbais e a linha editorial;
- Define data, horário, rede social, linguagem e formato mais apropriado para postagem;
- Faz a postagem imediata diretamente na mídia social selecionada e/ou por meio de sistema de gestão (Mlabs, Meta ou Neoassist), seguindo a tempestividade e processo de autorização das ações ou o agendamento, conforme necessário;
- Define as hashtags a serem utilizadas nas postagens;
- Faz a gestão da plataforma de gestão de mídias sociais, realizando agendamentos de postagens e gerando relatórios de mensuração de dados contendo o comportamento dos usuários, públicos, horários de maior acesso, entre outras informações para a criação de novas estratégias de comunicação e marketing e visando o aumento orgânico do número de seguidores e engajamento;
- Realiza agendamentos via plataforma de gestão em mídias sociais, com data e hora pré-definidos, para postagens sazonais, como datas comemorativas que caem em finais de semana ou que devem ser postadas fora do horário do expediente;
- Prioriza postagens com link de direcionamento para o site da Previdência Usiminas com o objetivo de melhorar a indexação e incentivar o acesso à homepage;
- Cria enquetes e perguntas esporadicamente nos Stories para aumentar o

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

engajamento dos usuários;

- Gere os perfis das mídias sociais;
- Responde às mensagens do direct (mensagem privada) e os comentários de postagens, recorrendo a respostas padronizadas caso necessário e/ou encaminhamento à Gerência de Relacionamento;
- Busca seguidores de forma orgânica, ou seja, sem anúncios pagos;
- Divulga postagem de acordo com a periodicidade e estratégia previamente definida pela área;
- Mensura os resultados de efetividade das mídias sociais por meio da geração de relatórios com métricas das mídias sociais para acompanhamento e criação de novas estratégias e reposicionamento de imagem.

Demais Áreas

- Compartilha com a Comunicação sugestões de conteúdo para divulgação.

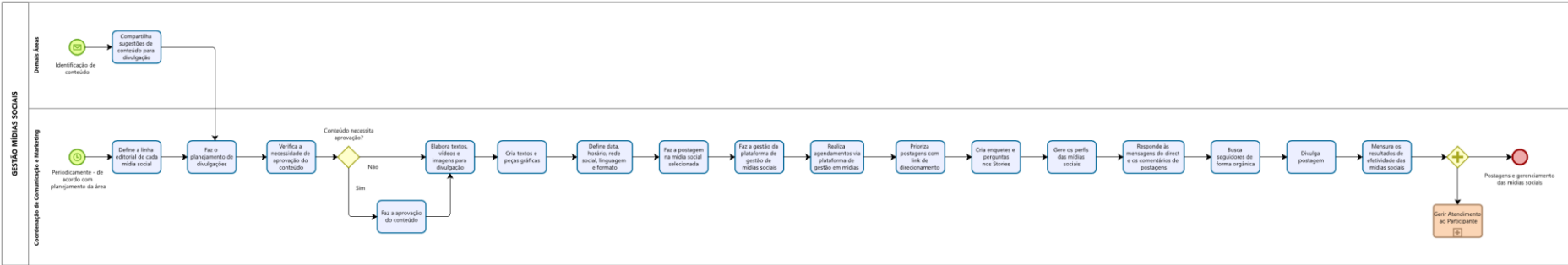
Saídas:

Saída 1: Processo “Gerir Atendimento ao Participante”: solicitações de atendimento;

Saída 2: Mídias Sociais: postagens e gerenciamento das mídias sociais.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.2.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Thaís Alessandra Oliveira Versiani	DocuSigned by: Thaís Alessandra Oliveira Versiani
CONFERÊNCIA	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca
	Leonardo Magalhaes Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhaes Vecchi
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: juliana de castro prudente
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lucio de Lima Pires
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva
	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.3.

REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS EXTERNAS

2.3.1.

Descritivo

Objetivo

Consiste em gerir as atividades para produção e lançamento de campanhas externas da Previdência Usiminas.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Demais Áreas

Entradas:

Entrada 1: Demais Áreas: demanda para campanha externa;

Entrada 2: Atividade “Gestão de Vídeos”: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços).

Sistemas Utilizados

RD Station (envio de e-mail mkt)

Neoassist (envio de WhatsApp)

WordPress (postagem de matérias, banners)

Meta e Mlabs (postagem nas redes sociais)

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Adobe (confeção das peças gráficas)

Regras/Critérios Relevantes

As campanhas e ações externas devem seguir o Planejamento Anual de Comunicação e/ou sob demanda.

Fazem parte das campanhas externas da Previdência Usiminas empréstimo, contribuição voluntária, recadastramento, perfis de investimentos, aniversário Previdência Usiminas, contribuição paritária, dentre outras.

Normatização Interna

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Sob Demanda e/ou de acordo com o Calendário Anual de Comunicação e Marketing.

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing definir a estratégia a ser adotada em cada campanha externa, assim como avaliar sua efetividade e direcionar novas iniciativas, se necessário.

Procedimentos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Recebe, das áreas da Previdência Usiminas, demanda para campanha

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

externa;

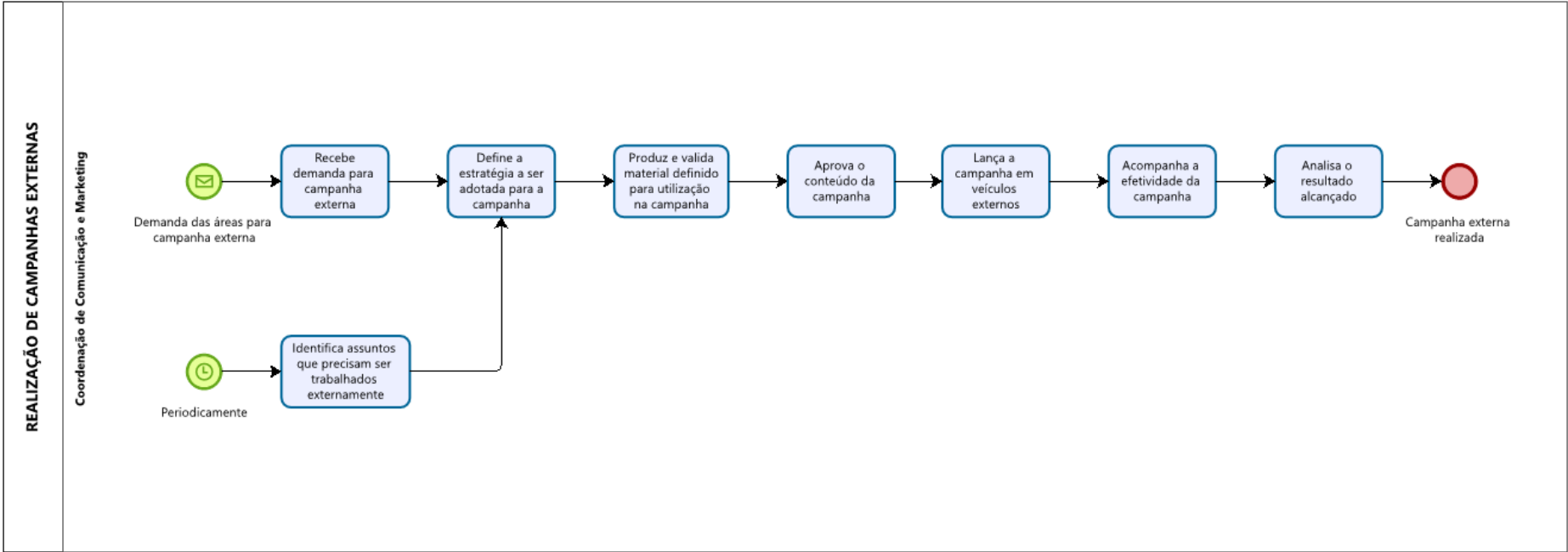
- Identifica assuntos que precisam ser trabalhados externamente, alinhados com a estratégia da Entidade;
- Define a estratégia a ser adotada para a campanha (público, estratégia de marketing, mote, slogan, ferramentas, ações, entre outros);
- Produz e valida com as áreas envolvidas todo o material definido previamente para utilização na campanha;
- Aprova o conteúdo da campanha com o Comitê de Comunicação e/ou Diretoria Executiva caso necessário, a exemplo de temas sensíveis ou polêmicos;
- Lança a campanha em veículos externos, de acordo com ações propostas;
- Acompanha a efetividade da campanha para direcionamento de novas iniciativas estratégicas;
- Analisa o resultado alcançado para direcionamento de novas campanhas.

Saídas:

Saída 1: Participantes e assistidos: campanhas externas.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.3.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
CONFERÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca
	Leonardo Magalhaes Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhaes Vecchi
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva
	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.4.

GESTÃO DE VÍDEOS

2.4.1.

Descritivo

Objetivo

Consiste em gerir as atividades de produção e divulgação de vídeos a serem utilizados nos canais de comunicação interna e externa da Previdência Usiminas, conforme estratégia de comunicação.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Demais Áreas

Entradas:

Entrada 1: Demais Áreas: sugestões de vídeos.

Sistemas Utilizados

Pacote Adobe (Premier Pro), Youtube, Vimeo

Regras/Critérios Relevantes

Para divulgações que contenham dados pessoais e/ou dados sensíveis, deve ser observada a Tabela de Procedimentos de Publicação Interna e Externa e

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

coletada previamente assinatura em Termo de Consentimento individual para divulgação. Eventuais dúvidas quanto ao estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e que não constem da Tabela de Procedimentos de Publicação Interna e Externa devem ser enviadas previamente para avaliação do DPO da Entidade por meio do e-mail dpo@previdenciausiminas.com.

Normatização Interna

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Sob Demanda

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing o desenvolvimento e/ou acompanhamento da produção de vídeos e sua divulgação nos canais apropriados.

Procedimentos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Propõe vídeos a serem desenvolvidos;
- Recebe sugestões de vídeos das áreas ou do Programa de Diversidade e Inclusão;
- Identifica os stakeholders;
- Identifica e define o tipo de vídeo a ser desenvolvido (roteiro, ator, contratação, formato, se produção interna ou externa, disponibilidade orçamentária etc.);

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Caso seja identificada a necessidade de fazer a produção do vídeo externamente, faz a coleta de orçamentos e aprovação do fornecedor com a Diretora Executiva;
- Abre solicitação junto ao Jurídico para elaboração do contrato do fornecedor;
- Desenvolve e acompanha a produção do vídeo, de acordo com o formato previamente definido, desde a concepção até a divulgação;
- Colhe fotos e depoimentos para montagem de vídeo, se necessário;
- Caso necessário, solicita Termo de Consentimento de personagem;
- Avalia o vídeo, valida com a área responsável pela informação, caso necessário e providencia a aprovação;
- Divulga o vídeo nos canais apropriados para cada tipo de vídeo e para cada público segmentado (TV Corporativa Interna e Externa, Intranet, Site, E-mail marketing, Mídias Sociais);
- Mensura o resultado de visualizações e engajamento do vídeo.

Saídas:

Saída 1: Processo "Promover Integração": material de apoio a ser utilizado nas palestras de integração;

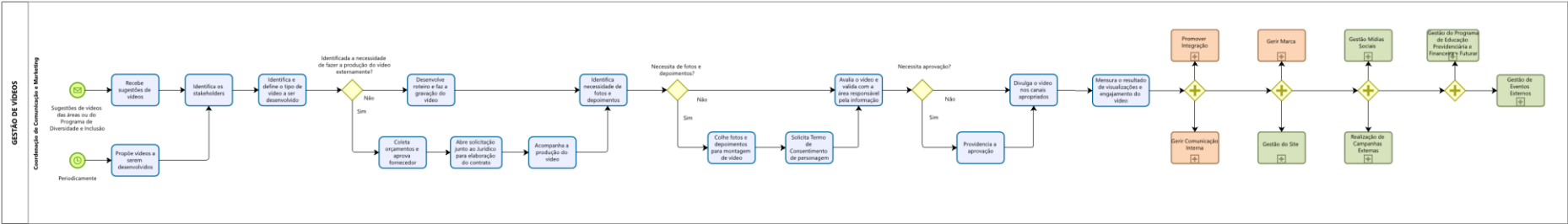
Saída 2: Área de Relacionamento: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços – empréstimos, contribuição voluntária)

Saída 3: Atividades "Gestão do Site"; "Gestão Mídias Sociais"; "Realização de Campanhas Externas"; "Gestão do Programa de Educação Previdenciária e Financeira – Futurar"; "Gestão de Eventos Externos": material de apoio (vídeos institucionais e de serviços);

Saída 4: Processos "Gerir Comunicação Interna" e "Gerir Marca): material de apoio (vídeos institucionais e de serviços).

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.4.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Fabiano Evangelista Jacinto	DocuSigned by: Fabiano Jacinto
CONFERÊNCIA	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca
	Leonardo Magalhaes Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhaes Vecchi
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lucio de Lima Pires
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva
	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.5. **GESTÃO DE PRODUTOS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA**

2.5.1. **Descritivo**

Objetivo

Consiste em confeccionar e divulgar os comunicados externos da Previdência Usiminas, assim como newsletters e revista, na periodicidade definida. Consiste ainda em gerir as atividades de mídia convergente com as Patrocinadoras e Associações de Aposentados e Pensionistas.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Gerência de TI

Demais Áreas

Entradas:

Entrada 1: Demais Áreas: assunto do comunicado; assunto para matéria – revista;

Entrada 2: Atividade “Gestão de Eventos Externos”: matéria de evento externo.

Sistemas Utilizados

RD Station, WordPress

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Adobe (confeção das peças gráficas)

Regras/Critérios Relevantes

A Newsletter mensal “Previdência em Movimento” é segregada em seis documentos de acordo com o público, sendo eles: ativos, autopatrocinados e BPD plano Cosiprev; ativos, autopatrocinados e BPD plano Usiprev; assistidos Cosiprev; assistidos Usiprev; assistidos PB1 e assistidos PBD.

A Newsletter mensal “Conexão PU” é uma newsletter voltada para outras entidades, principais prestadores de serviço, revista Investidor Institucional, área de Comunicação da Abrapp e associações.

A Revista trimestral “Previdência Usiminas & Você” apresenta como público os participantes ativos e assistidos dos planos Usiprev, Cosiprev, PB1 e PBD.

O Boletim mensal “Investimentos em Pauta” é segregado em quatro boletins de acordo com o público, sendo eles: participantes ativos, autopatrocinados, BPD e assistidos do Plano Usiprev; participantes ativos, autopatrocinados, BPD e assistidos do Plano Cosiprev; participantes ativos e, autopatrocinados, BPD assistidos do Plano PB1 e participantes ativos, autopatrocinados, BPD e assistidos do Plano PBD.

Cartão digital é um cartão externo que tem como escopo homenagens, datas comemorativas do setor, parabenizações - datas comemorativas - Dia do Aposentado, Natal, Virada de ano, dia do jovem etc. Cartão aniversário Previc, Associações, entidades parceiras.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Conteúdo de mídia convergente refere-se a um conteúdo prévio ajustado para ser divulgado em diferentes formatos e canais de comunicação.

Normatização Interna

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Comunicado externo: sob demanda

Newsletter “Previdência em Movimento”: mensal

Newsletter “Conexão PU”: mensal

Revista “Previdência Usiminas & Você”: trimestral

Boletim “Investimentos em Pauta”: mensal

Cartão digital: sazonal e sob demanda

Mídia convergente: sob demanda

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing gerir os produtos de comunicação externa da Previdência Usiminas.

Procedimentos

Comunicados Externos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Identifica assuntos de relevância ao público externo;
- Recebe das áreas da Previdência Usiminas pautas de comunicados a

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

serem confeccionados ou minutas a serem revisadas;

- Verifica e avalia a relevância e tempestividade para confecção de comunicados externos;
- Define a forma de divulgação;
- Confecciona ou revisa o comunicado com o tema definido;
- Efetua a diagramação;
- Aprova com as áreas responsáveis pela informação, se necessário;
- Solicita à TI as listas dos públicos segmentados de distribuição de comunicados externos;
- Atualiza e prepara o mailing de público segmentado para divulgação;
- Divulga via e-mail marketing e publica o comunicado no site, se necessário.

Demais Áreas

- Envia o assunto do comunicado a ser confeccionado ou revisado;
- Aprova o comunicado, se necessário;

Gerência de T.I.

- Prepara e envia à Coordenação de Comunicação e Marketing listas dos públicos segmentados de distribuição de comunicados externos.

Newsletter

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Seleciona as principais notícias publicadas no site, no mês vigente;
- Seleciona as principais notícias publicadas em sites do segmento;
- Seleciona as notícias de acordo com o público segmentado;
- Prepara notas de destaque;
- Monta a newsletter em plataforma de e-mail marketing;
- Diagrama o conteúdo em programas específicos;
- Solicita à TI as listas dos públicos segmentados de distribuição de newsletter;
- Atualiza e prepara o mailing de público segmentado para divulgação;

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Divulga via e-mail marketing a newsletter.

Gerência de T.I.

- Prepara e envia à Coordenação de Comunicação e Marketing listas dos públicos segmentados de distribuição de newsletter.

Revista

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Identifica assuntos de relevância ao público externo;
- Recebe das áreas da Previdência Usiminas pautas de matérias a serem confeccionados ou minutas a serem revisadas;
- Prepara a pauta da revista com sugestão de temas e entrevistados e submete ao Comitê de Comunicação, por e-mail ou reunião;
- Após aprovação e ajustes, encaminha a pauta para empresa terceira confeccionar a revista, junto aos dados dos entrevistados;
- Recebe o retorno das matérias para edição;
- Envia as matérias editadas para diagramação a ser realizada pela empresa terceirizada;
- Revisa minuciosamente a revista e encaminha para aprovação do Comitê de Comunicação;
- Realiza os ajustes necessários;
- Solicita à TI as listas dos públicos segmentados de distribuição da revista;
- Atualiza e prepara o mailing de público segmentado para divulgação;
- Divulga no site, via e-mail marketing e newsletter.

Demais Áreas

- Envia o assunto a ser confeccionado ou revisado;
- Aprova a matéria, se necessário.

Gerência de T.I.

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Prepara e envia à Coordenação de Comunicação e Marketing listas dos públicos segmentados de distribuição da revista.

Conteúdo de mídias convergentes para as Patrocinadoras

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Identifica ou sugere conteúdo a ser divulgado pelas patrocinadoras e associações;
- Elabora e diagrama as matérias, cartazes, folders e e-mail marketing, de acordo com a estratégia adotada de comunicação;
- Encaminha solicitação para as áreas de comunicação das patrocinadoras divulgarem junto aos seus públicos.

Conteúdo de mídias convergentes para as Associações de Aposentados e Pensionistas

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Identifica ou sugere conteúdo a ser divulgado pelas Associações de Aposentados e Pensionistas;
- Elabora e diagrama as matérias, cartazes, folders e e-mail marketing, de acordo com a estratégia adotada de comunicação;
- Encaminha solicitação para as Associações de Aposentados e Pensionistas divulgarem junto aos seus públicos.

Saídas:

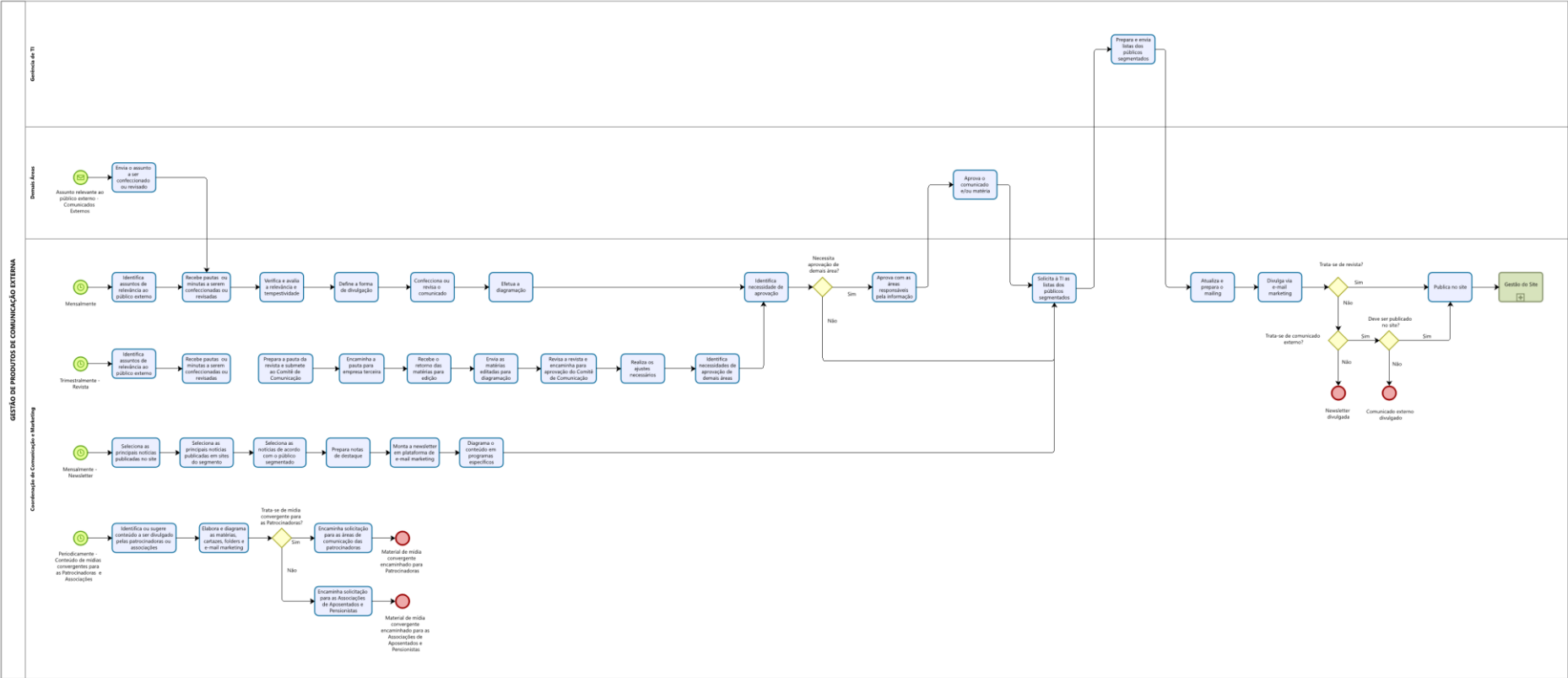
Saída 1: Atividade "Gestão do Site": comunicado externo; revista;

Saída 2: Participantes e Assistidos: e-mail marketing (comunicado externo; newsletters e revista);

Saída 3: Patrocinadoras e Associações de Aposentados e Pensionistas: material de mídia convergente.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.5.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Thais Alessandra Oliveira Versiani	DocuSigned by: Thais Alessandra Oliveira Versiani
CONFERÊNCIA	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca
	Leonardo Magalhaes Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhaes Vecchi
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.6.

GESTÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E FINANCEIRA - FUTURAR

2.6.1.

Descritivo

Objetivo

Consiste em gerir o Programa de Educação Previdenciária e Financeira – Futurar, da Previdência Usiminas.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Gerência de T.I.

Demais Áreas

Entradas:

Entrada 1: Demais Áreas: informações para a produção de conteúdo;

Entrada 2: Atividade “Gestão de Vídeos”: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços).

Sistemas Utilizados

Renda Monitorada, WordPress, Analytics

Regras/Critérios Relevantes

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Faz parte do Programa de Educação Previdenciária e Financeira as iniciativas: Blog Futurar, Eventos “Seu benefício em foco”, Campanhas e vídeos educativos (empréstimo, contribuição voluntária etc.), Programa Ativação (Gerência de Relacionamento), Programa Integração (Gerência de Relacionamento), Sistema Renda Monitorada (Atuária).

Normatização Interna

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Sazonal de acordo com o Calendário Anual de Comunicação ou sob demanda

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing gerir o blog Futurar, publicando informações de educação previdenciária e financeira.

Procedimentos

Blog de Educação Previdenciária e Financeira - Futurar

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Recebe sugestão de divulgação para a publicação no blog Futurar;
- Avalia, revisa, edita, formata e adequa a linguagem do conteúdo, caso necessário;
- Sugere, identifica, seleciona e atualiza informações de educação previdenciária e financeira como por exemplo Notícias/Artigos/Publicações/Eventos e outros;
- Elabora estudos, propõe atualizações de material para divulgação, criação de novos produtos interativos;

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Cria banners, vídeos e outros, de acordo com a estratégia previamente adotada;
- Coleta assinatura em Termo de Consentimento individual para divulgação, caso que contenha dados pessoais e/ou sensíveis;
- Realiza publicação no blog;
- Encaminha para Gerência de T.I., em caso de necessidade de apoio técnico;
- Acompanha o comportamento do usuário, número de acessos ao blog e mensura o resultado, por meio do Google Analytics.

Gerência de T.I.

- Presta apoio técnico em relação ao blog, em caso de necessidade, conforme solicitação da área.

Demais Áreas:

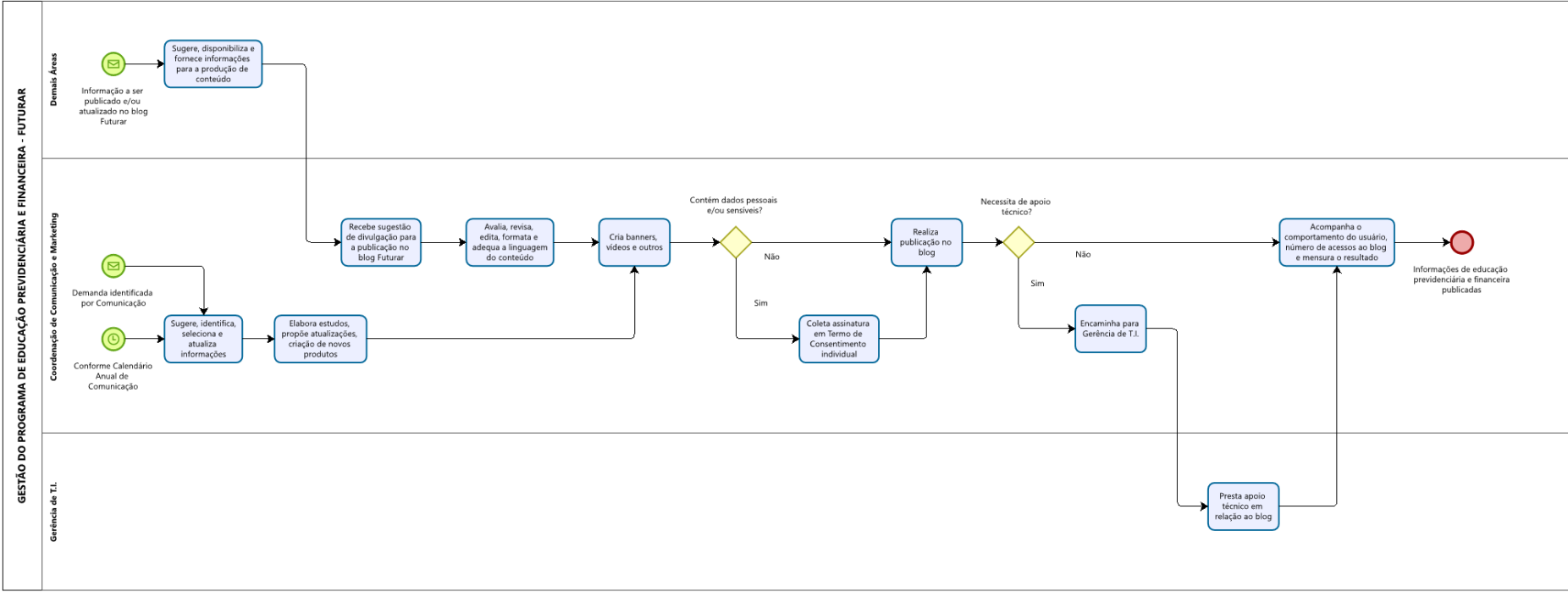
- Sugere, disponibiliza e fornece informações para a produção de conteúdo a ser publicado e/ou atualizado no blog Futurar;
- Confere se a publicação realizada está correta, se necessário.

Saídas:

Saída 1: Blog Futurar: informações de educação previdenciária e financeira publicadas.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.6.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Thais Alessandra Oliveira Versiani	DocuSigned by: Thais Alessandra Oliveira Versiani 14472148D0914E3...
CONFERÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F381B5B3B5D5B497...
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo 53716D5B8C7D471...
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F381B5B3B5D5B497...
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo 53716D5B8C7D471...
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca 52D8325B2E56487...
	Leonardo Magalhaes Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhaes Vecchi 66B8A977A5A8C4A4...
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5A4FFB8C8164B1...
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F381B5B3B5D5B497...
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA 4A775C1A1E5B467...
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA 53F5B8F75B8C54F...
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente D1AEE5E7D0C81487...
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 96C40F70F33C4B6...
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso 48296550F747C5B...
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva 872D778BD5F84C5...
	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva 15C4A34C50031A0B...
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura 61028148D0914E3...

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.7.

GESTÃO DE EVENTOS EXTERNOS

2.7.1.

Descritivo

Objetivo

Consiste em coordenar as atividades para a realização de eventos externos na Previdência Usiminas.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Secretaria

Demais Áreas

Entradas:

Entrada 1: Diretoria e demais áreas: demanda para realização de eventos externos;

Entrada 2: Associações e patrocinadoras: demanda para realização de eventos;

Entrada 3: Atividade “Gestão de Vídeos”: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços).

Sistemas Utilizados

N.A.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Regras/Critérios Relevantes

Quando a programação é sugerida pela Coordenação de Comunicação e Marketing, Patrocinadoras ou pelas Associações, deve ser encaminhada ao Comitê de Comunicação para aprovação. Quando a demanda é direcionada pela diretoria não há necessidade de encaminhamento ao Comitê de Comunicação.

Quando é necessária a contratação de palestrante externo e/ou compra de brindes, a proposta deve ser encaminhada para aprovação do Comitê de Comunicação e/ou diretoria. Após aprovação, é solicitado à Gerência de Compliance e Governança que a proposta seja inserida em ata de diretoria para aprovação final.

Fazem parte do escopo de eventos externos: Seu Benefício em Foco, Conexão Mulher, Dia do Idoso, dentre outros.

Assuntos estratégicos ou que envolvam confidencialidade devem ser aprovados junto ao Comitê de Comunicação ou Diretoria Executiva. Assuntos técnicos já aprovados internamente, podem ser definidos e aprovados entre as áreas.

Normatização Interna

N.A.

Periodicidade de Execução

Conforme calendário anual de eventos ou sob demanda

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing gerir os eventos externos da Previdência Usiminas.

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing obter aprovação para contratação de palestrante e demais recursos identificados como necessários para realização dos eventos externos.

Cabe à área solicitante do evento externo, obter aprovação do tema/conteúdo relacionado a assuntos estratégicos ou que envolvam confidencialidade.

Procedimentos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Recebe da diretoria, associações, patrocinadoras e/ou outras áreas demanda para realização de eventos;
- Define, em conjunto com o solicitante, a programação do evento, o tema, o formato (presencial, híbrido ou virtual), data e horário de acordo com a disponibilidade da equipe que irá participar;
- Identifica necessidade de contratação de palestrante e a disponibilidade orçamentária;
- Se identificada necessidade de contratação, realiza a cotação de mercado e aprova junto ao Comitê de Comunicação e/ou Diretoria;
- Identifica logística necessária para realização do evento;
- Se necessidade de deslocamento, passagem aérea e/ou hospedagem para palestrante ou organização do evento, solicita aprovação da diretoria e apoio à secretária para dar apoio a este procedimento;

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Identifica necessidade e possibilidade de contratação de demais itens para o evento (buffet, brindes, materiais de apoio, equipamentos técnicos etc.);
- Se identificada necessidade e possibilidade de contratação, realiza a cotação de mercado e solicita aprovação junto a Diretoria e/ou Comitê de Comunicação;
- Acompanha a elaboração dos contratos a serem elaborados pela Gerência Jurídica e suas assinaturas;
- Elabora e acompanha checklist do evento;
- Recebe as apresentações das áreas, corrige e faz os ajustes necessários de acordo com o padrão visual da marca;
- Elabora convites e demais materiais de divulgação, conforme estratégia previamente adotada;
- Realiza a divulgação do evento;
- Faz reforço na divulgação um dia antes do evento;
- Acompanha a adesão;
- Prepara, aprova e realiza o cerimonial do evento;
- Realiza cobertura jornalística e fotográfica do evento;
- Envia e recebe o retorno da pesquisa do evento;
- Consolida e analisa os resultados da pesquisa de satisfação do evento;
- Apresenta resultado consolidado para diretoria, caso necessário;
- Realiza concepção de matéria para site e newsletter.

Demais Áreas

- Identifica necessidade de aprovação do tema e/ou conteúdo;
- Se identificada necessidade de aprovação, encaminha tema e/ou conteúdo para Comitê de Comunicação e/ou Diretoria Executiva;
- Elabora e envia para Comunicação material de apresentação relacionado à sua área de atuação.

Secretaria

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Faz a cotação e obtém aprovação da Diretoria, se necessidade de deslocamento, passagem aérea e/ou hospedagem para palestrante ou organização do evento;
- Emite as passagens, hospedagens e organiza os traslados.

Saídas:

Saída 1: Participantes e Assistidos (conforme público definido): evento realizado;

Saída 2: Atividades "Gestão do Site" e "Gestão de Produtos de Comunicação Externa": matéria de evento externo.

Previdência
USIMINAS

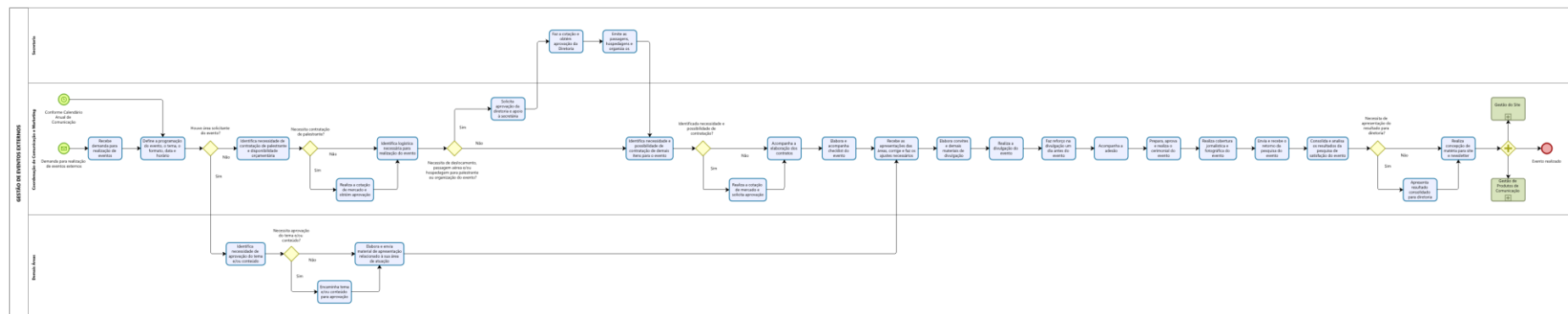
GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA

DATA APROVAÇÃO INICIAL:

REVISÃO:

DATA DA REVISÃO:

2.7.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo 094780999070471...
CONFERÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco 730183638505897...
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo 93178D099C7D471...
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco 730183638505897...
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo 93178D099C7D471...
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca 52D8325B2E56487...
	Leonardo Magalhaes Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhaes Vecchi LLUJ9D17FE2B2E9A...
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5A4FE8C816481...
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco 730183638505897...
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA 45175C1A0E96487...
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA 3F3A6720E8C4F1...
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente D1AE5ED0C91467...
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 9C706E418E13364B5...
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso 492F0A65F711499...
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva 87201768D5F64C5...
	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva 15C9A04C80214D0...
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura 84C89946D99847C...

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.8.

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

2.8.1.

Descritivo

Objetivo

Consiste em gerenciar as atividades para elaboração, diagramação e publicação do Relatório Anual de Atividades – RAI, da Previdência Usiminas.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Demais Áreas (Gerência de Compliance e Governança; Gerência de Risco; Gerência de Benefícios; Atuária; Gerência de Controladoria; Gerência de Investimentos)

Entradas:

Entrada 1:Demais Áreas: conteúdo das áreas.

Sistemas Utilizados

Compliasset

Regras/Critérios Relevantes

As áreas envolvidas recebem aviso da obrigação via Compliasset.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Devem estar contemplados no Relatório Anual de Informações - RAI os conteúdos relacionados abaixo:

- **Comunicação:** Apresentação, editorial/apresentação diretoria, reuniões realizadas no ano, fatos em destaques
- **Governança corporativa:** Composição órgãos estatutários, Habilitação, Certificação e Gestão de Riscos
- **Gestão previdenciária:** síntese da situação atuarial dos planos. Dados dos benefícios, Hipóteses Atuariais, Patrimônio de cobertura dos planos, provisões e fundos, Regime Financeiro e Métodos Atuariais, Reserva de contingência, rentabilidade do plano, evolução dos custos.
- **Gestão contábil:** Demonstração do Ativo Líquido – DAL de todos os planos, Demonstração das Mutações Do Ativo Líquido – DMAL e despesas administrativas.
- **Gestão de Investimentos** – texto cenário econômico, comentários acerca dos indicadores, princípios e responsabilidades socioambiental, política de investimentos do ano e limites para o ano seguinte, tipos de gestão, segmentos de aplicação/alocação, composição da carteira, Rentabilidade e análise dos resultados consolidados, rentabilidades frente aos benchmark, Gestão própria, Gestão terceirizada, Perfis de investimentos (quando for o caso), limites de alocação por perfil, rentabilidades perfis, quando for o caso, provisão estimada de ativos de carteira própria em default e sua representatividade, Demonstrativo de investimentos.

Devem ser disponibilizados os seguintes documentos na íntegra no site

- Política de Investimentos dos Planos
- Política dos PGAs
- Demonstração Atuarial
- Parecer Atuarial
- Relatório dos Auditores Independentes

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Parecer do Conselho Fiscal e Parecer do Conselho Deliberativo das Demonstrações Financeiras

O RAI deve conter informações gerais e relevantes, apresentadas de forma clara e precisa, sobre o funcionamento da Previdência Usiminas e sobre a situação de cada plano de benefícios, contendo, no mínimo, informações sobre:

I - alterações em estatuto e regulamento, aprovadas junto ao órgão fiscalizador no ano anterior a sua publicação;

II - quantidade de participantes e assistidos, patrocinadores e instituidores, montante das contribuições recebidas e benefícios pagos;

III - a situação atuarial, dispondo, quando for o caso, sobre superávit ou déficit do plano, assim como sobre suas causas e eventual obrigação de destinação de reserva especial ou equacionamento de déficit;

IV - a gestão dos investimentos dos planos de benefícios e de perfil de investimento, quando houver, seja própria, terceirizada ou mista, durante o exercício a que se refere o relatório, relacionada à política de investimento estabelecida para o mesmo período;

V - os limites aprovados na política de investimento para o plano de benefícios e por perfil de investimento, quando houver, adotada para o exercício subsequente a que se refere o relatório;

VI - as despesas administrativas e com investimentos, que devem abranger, no mínimo, os gastos referentes à gestão de carteiras, custódia, corretagens pagas, acompanhamento da política de investimentos, consultorias, honorários advocatícios, auditorias, avaliações atuariais e outras despesas relevantes por planos de benefícios;

VII - composição e diversificação das aplicações contendo, no mínimo, as seguintes informações sobre investimentos por:

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- a) tipo de gestão;
- b) tipo de aplicação na carteira própria;
- c) segmento de aplicação; e
- d) informações sobre ativos em carteira própria e em fundos de investimentos exclusivos em default, a provisão estimada e a representatividade em relação a carteira de ativos por plano;

VIII - a utilização dos aspectos de sustentabilidade econômica, ambiental, social e de governança dos investimentos na análise de riscos efetuada pela E F P C, quando houver; e

IX - demais informações consideradas relevantes pela EFPC ocorridas no exercício a que se refere o relatório.

A Previdência Usiminas deve disponibilizar o RAI até o dia 30 de abril do exercício subsequente ao que se referir.

A Previdência Usiminas deve observar o disposto na Resolução CNPC nº 32 de 04 de dezembro de 2019 e suas alterações, quando da elaboração e divulgação do Relatório Anual de Atividades.

Normatização Interna

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Anual

	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing gerir as atividades, em conjunto com as demais áreas da Previdência Usiminas, para elaboração e divulgação do RAI dentro do prazo legal definido pela PREVIC.

Cabe às demais áreas preparar e disponibilizar, à Coordenação de Comunicação e Marketing, documentação para produção do RAI dentro do prazo definido em cronograma.

Procedimentos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Elabora o cronograma de produção do RAI;
- Encaminha e-mail de lembrete para as áreas envolvidas, solicitando o envio da documentação da área para confecção do RAI;
- Compila os documentos recebidos em um único arquivo;
- Edita e realiza os ajustes nos textos;
- Encaminha para validação das áreas, após os ajustes, caso necessário;
- Realiza a diagramação do documento;
- Revisa o documento após diagramação;
- Encaminha RAI para validação das áreas envolvidas;
- Recebe os ajustes necessários enviados pelas áreas;
- Efetua os ajustes necessários;
- Encaminha para aprovação do Comitê de Comunicação;
- Efetua ajustes identificados pelo Comitê de Comunicação, se necessário;
- Após aprovação final do RAI pela diretoria, publica no site, assim como os anexos pertinentes;
- Divulga via notícia no site e/ou outros meios que a Comunicação julgar necessário;

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

- Baixa a obrigação no Compliasset;

Demais Áreas

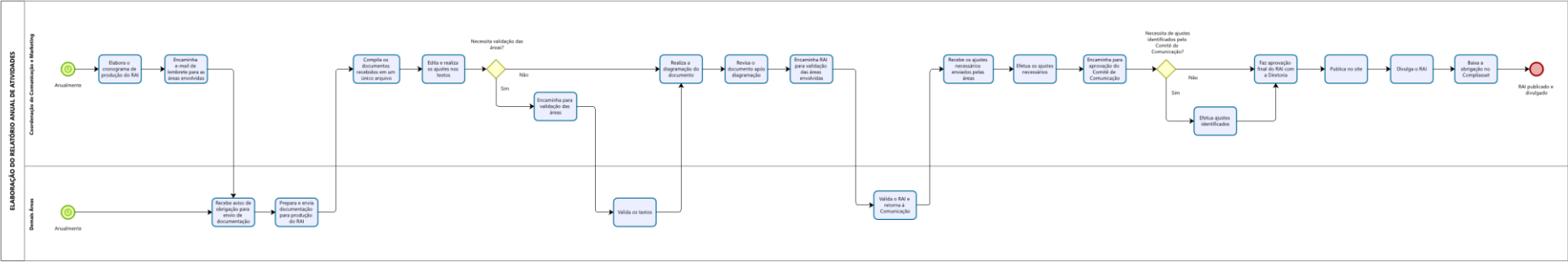
- Recebe aviso de obrigação para envio de documentação;
- Prepara e envia à Coordenação de Comunicação e Marketing, documentação para produção do RAI;
- Valida os textos, quando solicitado;
- Valida o RAI e retorna à Comunicação.

Saídas:

Saída 1: Site: RAI publicado e divulgado.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.8.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
CONFERÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
APROVAÇÃO	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca
	Leonardo Magalhaes Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhaes Vecchi
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva
	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura

Os colaboradores da Previdência Usiminas devem observar, além das disposições deste documento, as disposições da Política de Proteção de Dados Pessoais, das Políticas do Programa de Integridade e a Legislação vigente.

Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO EXTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Este descritivo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

CONTROLE DE REVISÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES