



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 23.00

GERIR COMUNICAÇÃO INTERNA

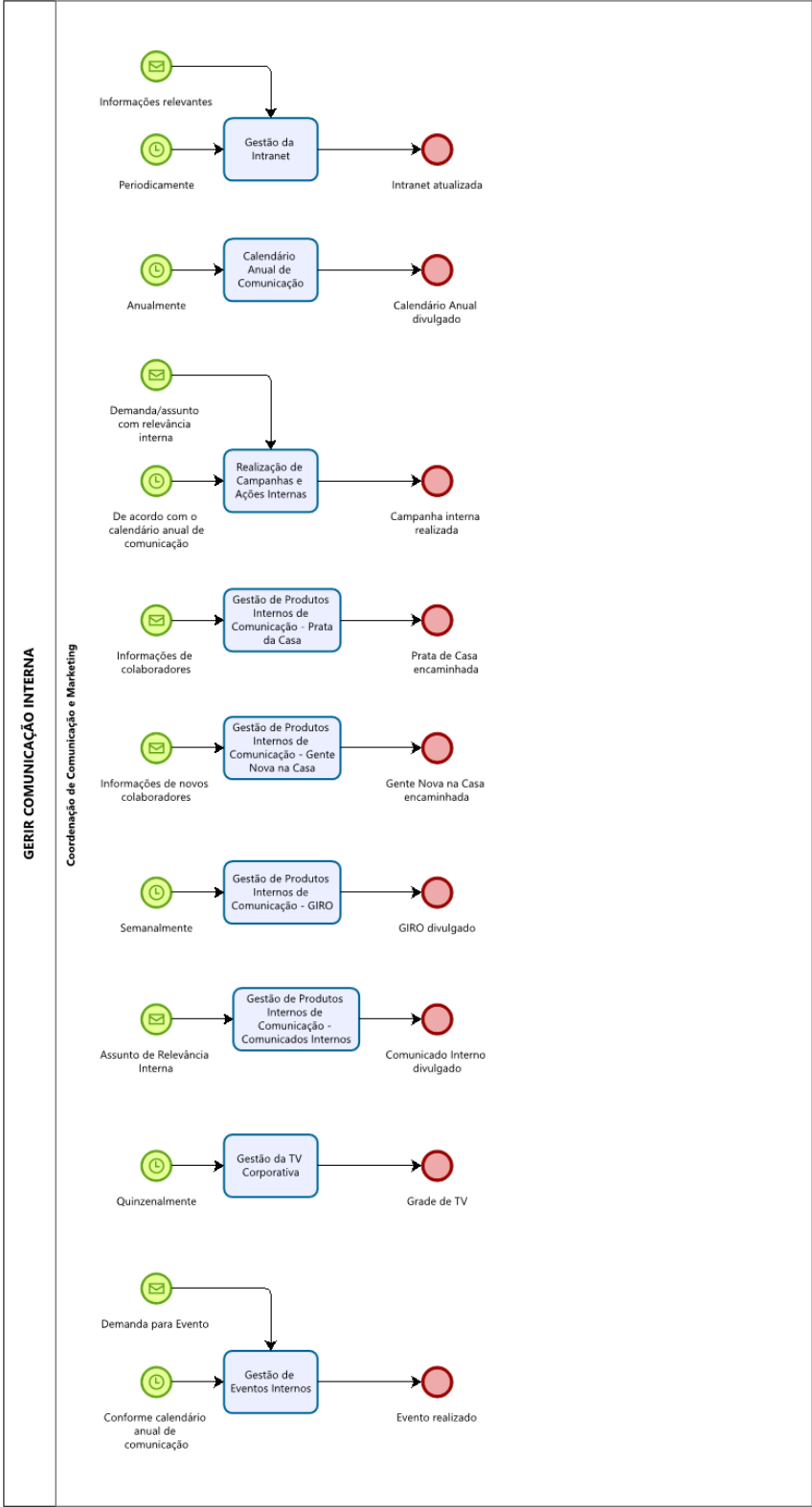
Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO INTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

Sumário

1.	Fluxograma do Processo – Gerir Comunicação Interna	3
2.	Subprocessos	4
2.1.	☐ GESTÃO DA INTRANET	4
2.1.1.	Descritivo	4
2.1.2.	Fluxograma	9
2.2.	☐ CALENDÁRIO ANUAL DE EVENTOS E INICIATIVAS INTERNAS E EXTERNAS DA PREVIDÊNCIA USIMINAS	11
2.2.1.	Descritivo	11
2.2.2.	Fluxograma	15
2.3.	☐ REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS E AÇÕES INTERNAS	17
2.3.1.	Descritivo	17
2.3.2.	Fluxograma	20
2.4.	☐ GESTÃO DE PRODUTOS INTERNOS DE COMUNICAÇÃO	22
2.4.1.	Descritivo	22
2.4.2.	Fluxograma	28
2.5.	☐ GESTÃO DA TV CORPORATIVA	30
2.5.1.	Descritivo	30
2.5.2.	Fluxograma	33
2.6.	☐ GESTÃO DE EVENTOS INTERNOS	34
2.6.1.	Descritivo	35
2.6.2.	Fluxograma	40

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

1. Fluxograma do Processo – Gerir Comunicação Interna



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

2. Subprocessos

2.1. GESTÃO DA INTRANET

2.1.1. Descritivo

Objetivo

Consiste em gerir a intranet da Previdência Usiminas, mantendo-a atualizada 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: Processo “Gerir Comunicação Externa”: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços);

Entrada 4: Atividade “Gestão de Eventos Internos”: matéria de evento realizado.

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

Sistemas Utilizados

WordPress

Regras/Critérios Relevantes

Os colaboradores da área de Comunicação podem propor conteúdo a ser publicado na Intranet corporativa, sujeito à avaliação da Gerência Administrativa e/ou do Comitê de Comunicação. Esse procedimento é para o caso de matéria meramente informativa, como, por exemplo, aviso de feriado, aviso da Gerência de TI/Usiminas, aniversariantes do mês, ações internas, bem como iniciativas promovidas por empresas do grupo, entre outros tipos de postagens.

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

Os colaboradores da área de Comunicação e Marketing podem propor e atualizar a Intranet corporativa com: as datas de aniversário de colaboradores; histórico profissional e depoimentos de colaboradores; divulgação de participação de colaboradores com nome e fotos em Congressos, Treinamentos e conclusões de cursos; dicas de colaboradores com nome, foto ou vídeo de filmes, livros, atividades culturais, culinária,

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

entre outras; divulgação de vídeos e fotos de colaboradores em campanhas de conscientização, como Outubro Rosa, Novembro Azul, Campanhas de Agasalhos e outras; Campanhas institucionais e confraternizações como Dia das Mães, Dia dos Pais, Natal, Dia da Mulher; publicação com nome, foto e depoimento de colaboradores em publicações como o Gente Nova da Casa e Prata da Casa; divulgação de fotos de nascimento de filhos, familiares, bodas e casamentos, mediante Termo de Consentimento assinado pelos colaboradores e terceiros nas imagens a serem publicadas.

Normatização Interna

Manual de Estilo de Redação

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 da página da Intranet da Previdência Usiminas, sendo responsável pela criação de conteúdo, inserção de aniversários, cuidados com o padrão visual da marca e distribuição de informações dentro da página com foco no UX/UI.

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing gerir o processo de produção, edição, acompanhamento e publicação de conteúdo na Intranet corporativa.

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

Cabe às demais áreas disponibilizar e fornecer informações para a produção de conteúdo a ser publicado e/ou atualizado na Intranet corporativa.

Procedimentos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Recebe solicitação do responsável pela divulgação da informação para a publicação na Intranet corporativa;
- Avalia a solicitação recebida e se a mesma deve ser divulgada na Intranet;
- Caso seja pertinente a divulgação, confecciona/revisa minuta de conteúdo de comunicação, junto ao setor solicitante, quando necessário;
- Avalia, edita e adequa a linguagem do conteúdo;
- Elabora estudos, propõe atualizações de material para divulgação, criação de novos produtos interativos;
- Identifica necessidade de divulgação interna de conteúdo;
- Confecciona o conteúdo em conformidade com o padrão visual da marca;
- Propõe e produz matéria a ser publicada na intranet;
- Coleta assinatura em Termo de Consentimento individual para divulgação, caso contenha dados pessoais e/ou sensíveis;
- Caso seja necessário, repassa para ajustes e aprovação do Comitê de Comunicação;
- Salva o arquivo a ser publicado na Intranet;
- Caso necessite de inserções a serem realizadas por T.I., abre SSI e após o ajuste técnico, confere a postagem;
- Realiza a publicação na intranet.

Gerência de T.I.

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

- Realiza o ajuste técnico (inserções de publicações diferentes de notícias, como banners, documentos, criação de novas páginas, menus, calendários, normativos, entre outros).

Demais Áreas:

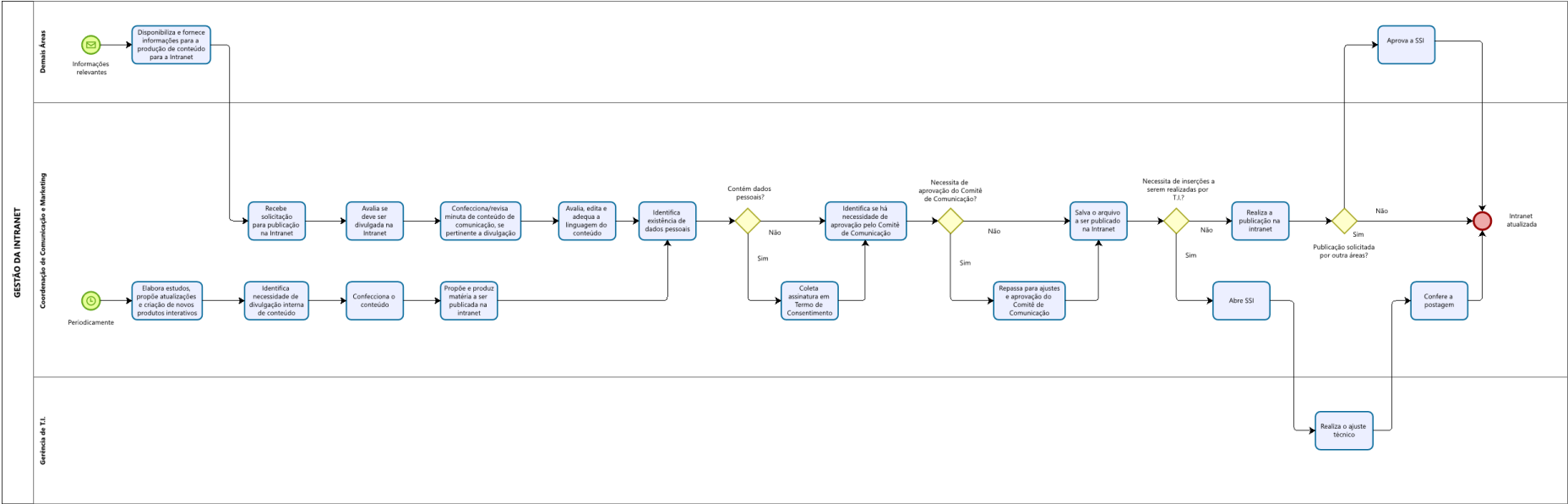
- Disponibiliza e fornece informações para a produção de conteúdo a ser publicado e/ou atualizado na Intranet corporativa, por meio da abertura de uma SSI, quando for o caso;
- Aprova a SSI, quando for o caso.

Saídas:

Saída 1: Intranet Previdência Usiminas: intranet atualizada.

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

2.1.2. Fluxograma



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

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Thaís Alessandra Oliveira Versiani	DocuSigned by: Thaís Alessandra Oliveira Versiani 14472148DD914E3...
CONFERÊNCIA	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo 93178D099C7D471...
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F351B5B350B497...
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F351B5B350B497...
	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 CCD9B17FE9B24A...
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 6A4FFC888614B4...
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F351B5B350B497...
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA 46776B44A5E56462...

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

2.2.

CALENDÁRIO ANUAL DE EVENTOS E INICIATIVAS
INTERNAS E EXTERNAS DA PREVIDÊNCIA USIMINAS

2.2.1.

Descritivo

Objetivo

Consiste em elaborar e divulgar o calendário anual de eventos e iniciativas internas e externas de comunicação da Previdência Usiminas.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

- Gerência Administrativa – RH
- Gerência de Compliance e Governança
- Secretaria
- Grupo de Diversidade e Inclusão
- Demais Áreas

Entradas:

- Entrada 1: Gerência de Compliance e Governança: calendário de reuniões, datas das RAPs, data do PU Day;
- Entrada 2: Secretária da diretoria: agenda das reuniões no Conselho da Usiminas;
- Entrada 3: Responsáveis do Programa de Diversidade e Inclusão: eventos do

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

programa;

Entrada 4: Gerência de Investimentos: data do evento cenário econômico e perspectivas para as Políticas de Investimentos.

Sistemas Utilizados

N.A.

Regras/Critérios Relevantes

N.A.

Normatização Interna

N.A.

Periodicidade de Execução

Anual

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing elaborar e publicar o calendário anual de comunicação.

Procedimentos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Solicita, para Gerência Administrativa – RH, calendário anual de dias ponte e feriados nas cidades onde a PU tem Unidade;

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

- Recebe e insere no calendário os dias ponte e feriados nas cidades onde a PU tem Unidade;
- Solicita, para Gerência de Compliance e Governança, calendário de reuniões do CD, CF e Comitês e datas previstas de eventos da área;
- Recebe e insere no calendário as datas de reuniões do CD, CF e Comitês;
- Recebe e insere no calendário as datas dos eventos da GECOG;
- Solicita, para Secretaria, as datas das reuniões do Conselho da Usiminas, para evitar conflitos de agendas;
- Recebe e insere no calendário as datas das reuniões do Conselho da Usiminas;
- Solicita, para Gerência de Investimentos, data do evento Perspectivas das Políticas de Investimentos e Cenário Econômico;
- Recebe e insere no calendário a data do evento Perspectivas das Políticas de Investimentos e Cenário Econômico;
- Solicita ao Grupo de Diversidade e Inclusão a proposição de agenda do programa;
- Recebe e insere os eventos do programa de diversidade e inclusão no calendário;
- Insere a data do dia do idoso no calendário;
- Identifica os principais eventos da ABRAPP e insere no calendário;
- Propõe datas para os eventos Seu Benefício em Foco, Dia do Idoso, PU Ativa e eventos de iniciativas internas;
- Faz reunião com as áreas envolvidas para avaliação de ações e eventos a serem incluídos, excluídos e/ou alterados no calendário, promovendo uma estratégia assertiva, evitando excessos e conflitos de agenda;
- Faz reunião com Diretoria e/ou Comitê de Comunicação para aprovação do calendário;
- Consolida, divulga internamente e publica na Intranet;
- Insere em pasta pública para consulta;
- Faz a marcação da agenda dos eventos fixos no Outlook para travar a agenda dos envolvidos (PU Day, CC etc).

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

Gerência Administrativa – RH

- Envia para Coordenação de Comunicação e Marketing calendário anual de dias ponte e feriados nas cidades onde a PU tem Unidade;

Gerência de Compliance e Governança

- Envia para Coordenação de Comunicação e Marketing, calendário de reuniões do CD, CF e Comitês e datas previstas de eventos da área;

Secretaria

- Envia, para Coordenação de Comunicação e Marketing, as datas das reuniões do Conselho da Usiminas;

Grupo de Diversidade e Inclusão

- Encaminha, para Coordenação de Comunicação e Marketing, proposição de agenda do programa de diversidade e inclusão;

Demais Área

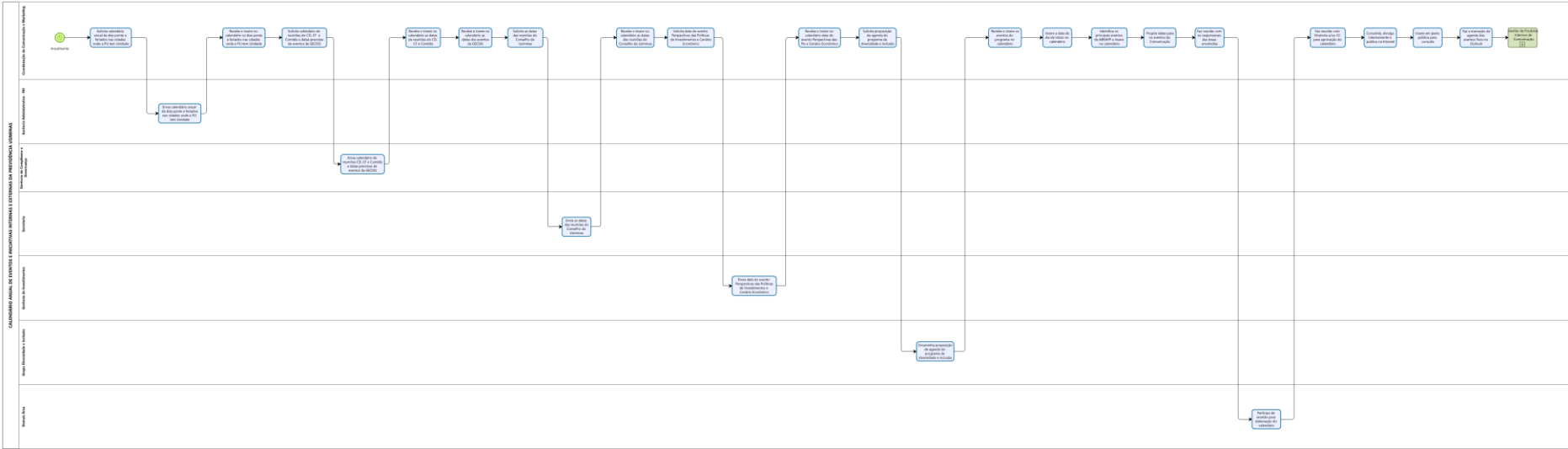
- Participa de reunião para elaboração do calendário anual de comunicação.

Saídas:

Saída 1: Processo “Gestão de Produtos Internos de Comunicação”: calendário anual de eventos da Previdência Usiminas, disponibilizado em pasta compartilhada para a equipe.

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

2.2.2. Fluxograma



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

2.3.

REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS E AÇÕES INTERNAS

2.3.1.

Descritivo

Objetivo

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

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Demais Áreas

Entradas:

Entrada 1: Demais Áreas: demanda para campanha interna;

Entrada 2: Processo “Gerir Comunicação Externa”: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços).

Sistemas Utilizados

N.A.

Regras/Critérios Relevantes

As campanhas e ações internas devem seguir o Planejamento Anual de Comunicação.

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

Fazem parte das campanhas da Previdência Usiminas as campanhas sazonais e solicitações de outras áreas.

Normatização Interna

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Sob Demanda – de acordo com o Calendário Anual de Comunicação

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing definir a estratégia a ser adotada em cada campanha interna, 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 interna;
- Avalia a solicitação das áreas com a finalidade de verificar se a realização da campanha interna é pertinente;
- Identifica assuntos que precisam ser trabalhados internamente, alinhados com a estratégia da Entidade;
- Identifica as campanhas e ações internas a serem realizadas, de acordo com o Calendário Anual de Comunicação;
- Define estratégia e rol de ações propostas;

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

- Encaminha para diagramação interna ou externa quando necessário;
- Produz e valida com as áreas envolvidas o material da campanha;
- Lança a campanha em veículos internos, de acordo com ações propostas e estratégias previamente definidas.

Demais Áreas

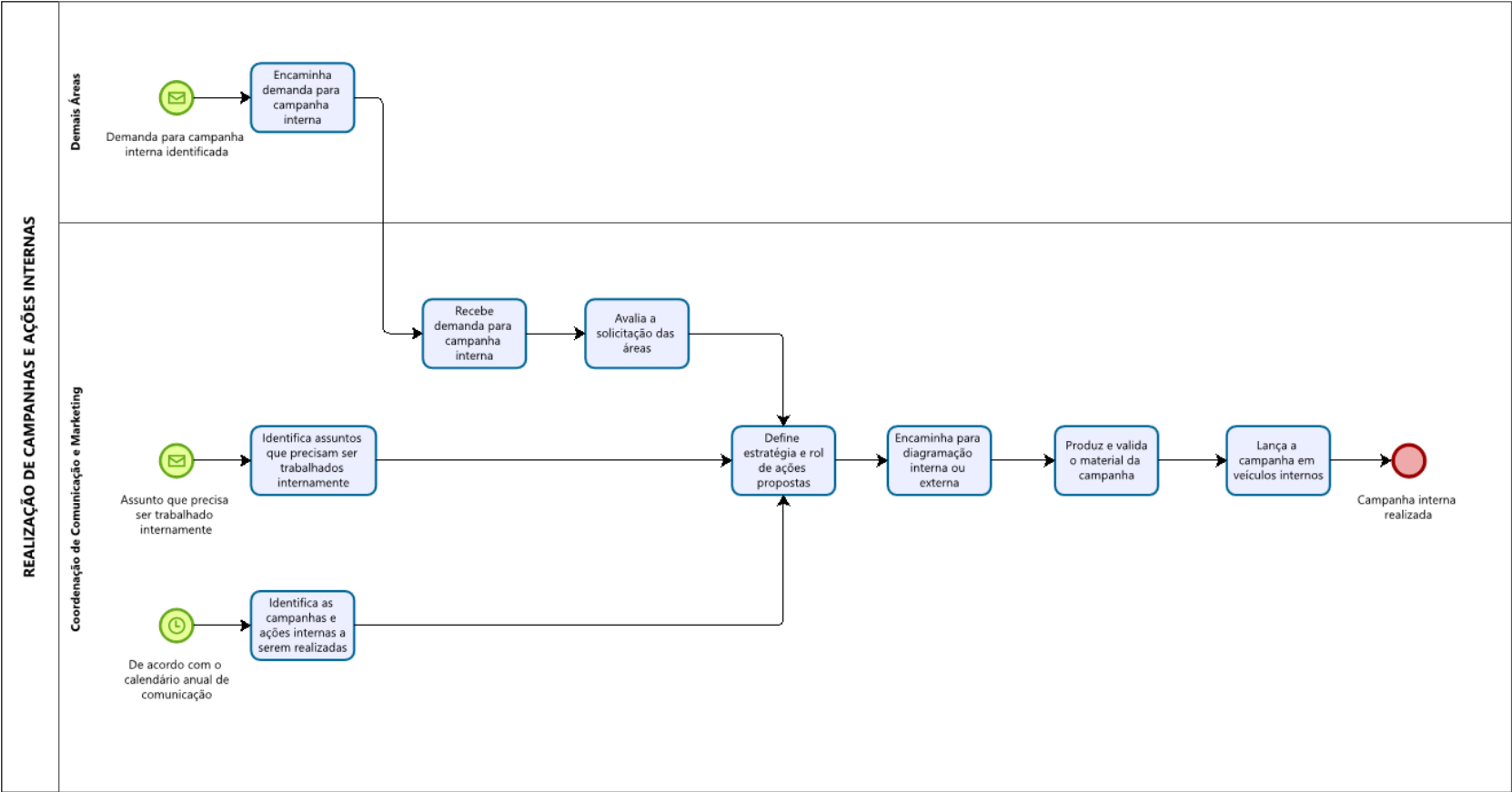
- Encaminha para a Coordenação de Comunicação e Marketing demanda para campanha interna.

Saídas:

Saída 1: Colaboradores: campanhas internas.

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

2.3.2. Fluxograma



Previdência USIMINAS	GERIR COMUNICAÇÃO INTERNA	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
	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva

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

2.4.

GESTÃO DE PRODUTOS INTERNOS DE COMUNICAÇÃO

2.4.1.

Descritivo

Objetivo

Consiste em confeccionar e divulgar os comunicados internos da Previdência Usiminas, assim como o Giro, Prata da PU e Gente Nova na Casa.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Gerência Administrativa – R.H.

Área de Relacionamento Santos e Ipatinga

Demais Áreas

Entradas:

Entrada 1: Fundação São Francisco Xavier: informações a serem publicadas;

Entrada 2: Patrocinadora Usiminas: informações a serem publicadas e/ou comunicadas;

Entrada 3: Diretoria: sugestões de matérias;

Entrada 4: Demais áreas: sugestões de matérias, insumos para compor as matérias, informações sobre colaboradores, pautas de comunicados;

Entrada 5: Gerência de T.I.: lista de e-mail no Outlook atualizada;

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

Entrada 6: R.H.: informações sobre ajustes salariais, escalas trabalho, vagas de garagem, mudanças contratuais, benefícios, PD1, Gestão de Pontos, uniformes, promoções, aposentadorias de colaboradores, novos colaboradores e estagiários;

Entrada 7: Atividade "Gestão de Eventos Internos": matéria de evento realizado (GIRO).

Sistemas Utilizados

N.A.

Regras/Critérios Relevantes

Os comunicados devem ser avaliados de acordo com o grau de tempestividade ou informação que impacte significativamente no trabalho de toda a equipe.

Normatização Interna

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Giro: Semanal – publicado toda 4ª feira

Prata da PU; Gente Nova na Casa; Comunicados Internos: sob demanda

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing confeccionar e divulgar os produtos de comunicação interna da Previdência Usiminas.

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

Cabe à Gerência de T.I. manter atualizadas as listas de e-mail no Outlook.

Procedimentos

GIRO

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Recebe informações, a serem publicadas no GIRO, da Fundação São Francisco Xavier;
- Acessa a intranet da Patrocinadora para obter informações que impactam a Previdência Usiminas;
- Recebe informações, a serem publicadas no GIRO, da Patrocinadora Usiminas;
- Recebe sugestões de matérias da diretoria;
- Verifica junto às áreas da Previdência Usiminas se há sugestões de matérias para o GIRO;
- Identifica demais assuntos que precisam ser divulgados dentro do período de apuração semanal;
- Recebe das áreas da Previdência Usiminas, insumos para compor as matérias;
- Confecciona as matérias e classifica-as em conformidade com cada seção do informativo;
- Produz os conteúdos e encaminha para diagramação interna;
- Recebe a minuta do informativo e faz os ajustes necessários junto ao designer;
- Salva o arquivo a ser publicado, na pasta própria;
- Divulga o informativo, via listas do Outlook.

Prata da PU

Coordenação de Comunicação e Marketing

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

- Recebe via e-mail das áreas da Previdência Usiminas informações sobre colaboradores (participação em Congressos, Treinamentos, conclusões de cursos; entre outras);
- Recebe da Gerência Administrativa – Setor de R.H., informações sobre promoções e aposentadorias de colaboradores;
- Obtém Termo de Consentimento dos indicadores para o Prata da PU;
- Faz a entrevista, obtém foto e depoimento do colaborador;
- Elabora conteúdo e confecciona material conforme padrão da Previdência Usiminas;
- Realiza a diagramação do material;
- Salva o arquivo a ser publicado;
- Faz a aprovação do conteúdo junto ao colaborador indicado, bem como seu gestor imediato e ao RH;
- Encaminha material aos colaboradores, via listas do Outlook.

Gerência Administrativa – R.H.

- Envia informações sobre promoções e aposentadorias de colaboradores.

Demais Áreas

- Envia informações sobre colaboradores da área para Coordenação de Comunicação e Marketing (participação em Congressos, Treinamentos, conclusões de cursos; entre outras)

Gente Nova na Casa

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Recebe da Gerência Administrativa – Setor de R.H., informações sobre novos colaboradores e estagiários;
- Obtém Termo de Consentimento dos novos colaboradores e estagiários;
- Faz entrevista, obtém foto e depoimento do novo

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

colaborador/estagiário;

- Elabora conteúdo e confecciona material conforme padrão da Previdência Usiminas;
- Realiza a diagramação;
- Salva o arquivo a ser publicado;
- Faz a validação do conteúdo junto ao gestor do colaborador e ao RH;
- Encaminha material aos colaboradores, via listas do Outlook;
- Solicita para T.I. a atualização do colaborador/estagiário na lista do Outlook.

Gerência Administrativa – R.H.

- Envia informações sobre novos colaboradores e estagiários.

Comunicados Internos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Identifica assuntos de relevância interna;
- Recebe das áreas da Previdência Usiminas pautas de comunicados a serem confeccionados ou minutas a serem revisadas;
- Recebe informações a serem comunicadas, da Patrocinadora Usiminas;
- Verifica e avalia a relevância e tempestividade para confecção de comunicados internos;
- Confecciona ou revisa o comunicado com o tema definido;
- Efetua a diagramação;
- Envia comunicado aos colaboradores da Previdência Usiminas via lista do Outlook;
- Transforma o comunicado em cartaz, se necessário;
- Efetua a impressão de cópias;
- Fixa os comunicados nos quadros de avisos;
- Envia o arquivo em PDF para Santos e Ipatinga.

Demais Áreas

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

- Envia o assunto do comunicado a ser confeccionado ou revisado;

Área de Relacionamento Santos e Ipatinga

- Efetua a impressão de cópias dos comunicados recebidos em PDF;
- Fixa os comunicados nos quadros de avisos.

Saídas:

Saída 1: Colaboradores: e-mails com GIRO, Prata da Casa, Gente Nova na Casa e/ou Comunicados Internos.

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

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Thaís Alessandra Oliveira Versiani	DocuSigned by: Thaís Alessandra Oliveira Versiani
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 INTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.5.

GESTÃO DA TV CORPORATIVA

2.5.1.

Descritivo

Objetivo

Consiste em gerir a TV Corporativa da Previdência Usiminas.

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

N.A.

Entradas:

Entrada 1: Colaboradores: foto e depoimento sobre o seu papel na PU;

Entrada 2: Processo “Gerir Comunicação Externa”: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços).

Sistemas Utilizados

N.A.

Regras/Critérios Relevantes

Para TV Corporativa devem ser priorizadas pautas leves ou informações de prioridade da Entidade.

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

Nas pautas fixas da TV Corporativa estão incluídas, índices de investimentos, previsão do tempo de cada localidade, hora e data, matérias de saúde e economia e informações pontuais do Giro.

A programação da TV Corporativa deve ser realizada a cada 15 dias.

As unidades devem deixar os aparelhos de TV ligados durante o período comercial.

Normatização Interna

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Programação a cada 15 dias e/ou sob demanda

Responsabilidades

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing organizar as pautas a serem inseridas na grade de programação da TV Corporativa.

Procedimentos

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Identifica assuntos que estão em pauta e são apropriados ao canal da TV Corporativa;
- Solicita e recebe de colaboradores foto e depoimento sobre o seu papel

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

na PU;

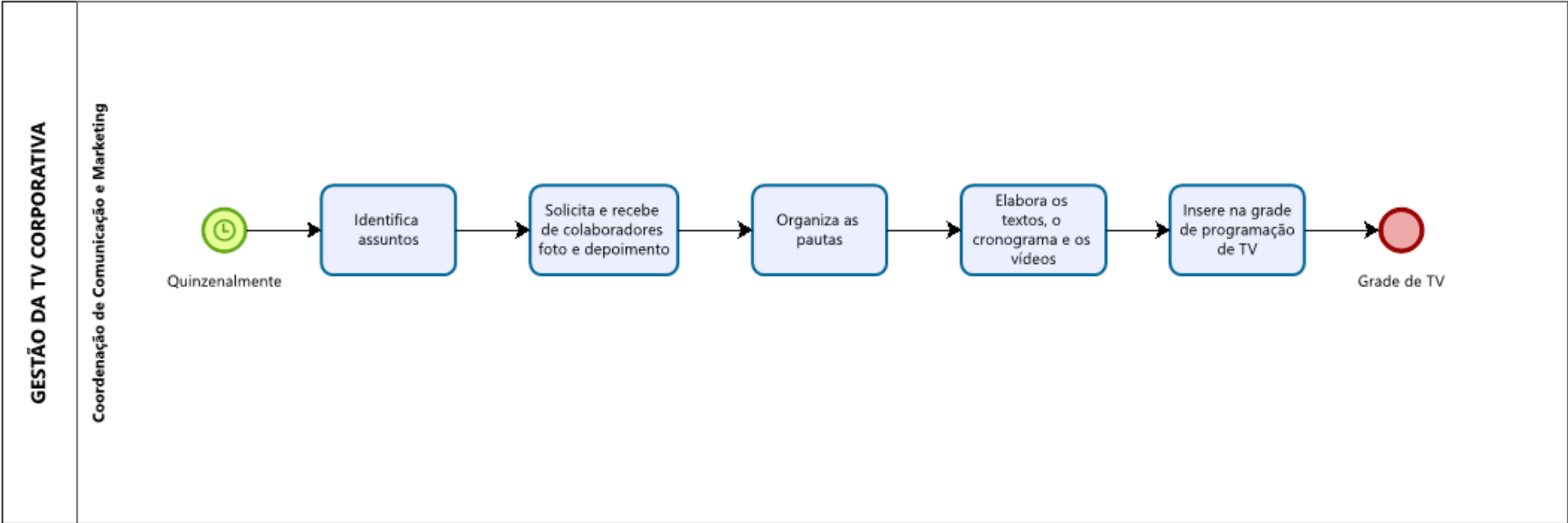
- Organiza as pautas quinzenais;
- Elabora os textos, o cronograma da programação e os vídeos de acordo com o padrão da marca;
- Insere na grade de programação de TV.

Saídas:

Saída 1: TV Corporativa: grade de TV.

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

2.5.2. Fluxograma



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

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Thaís Alessandra Oliveira Versiani	DocuSigned by: Thaís Alessandra Oliveira Versiani
CONFERÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	14472148D0D14E3... DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	F381B5B3B50B497... DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
APROVAÇÃO	Arleto Faleiro Viegas Greco	93178D099C7D471... DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Kátia Viviane Gonçalves Primo	F381B5B3B50B497... DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	93178D099C7D471... 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	504FF29BC51E8B1... DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco
	Celmo de Oliveira	F381B5B3B50B497... DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA
	Juliana de Castro Prudente	53F5A8720E304F1... DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente
	Lúcio de Lima Pires	01AEE5E00C81467... 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 INTERNA	NORMATIVO
		DATA APROVAÇÃO INICIAL:
		REVISÃO:
		DATA DA REVISÃO:

2.6.

GESTÃO DE EVENTOS INTERNOS

2.6.1.

Descritivo

Objetivo

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

Área Responsável

Coordenação de Comunicação e Marketing

Áreas Intervenientes

Demais Áreas

Entradas:

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

Entrada 2: Processo “Gerir Comunicação Externa”: material de apoio (vídeos institucionais e de serviços).

Sistemas Utilizados

N.A.

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

Regras/Critérios Relevantes

Quando a programação é sugerida pela Coordenação de Comunicação e Marketing, 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.

Os eventos devem ser validados pela Diretoria e/ou 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.

Faz parte do escopo de eventos sazonais a Festa Junina, Confraternização de Fim de Ano, Aniversário da PU, Eventos Esporádicos do Programa de Diversidade e Inclusão, demais datas comemorativas dentre outros.

Faz parte do escopo de eventos institucionais o PU Day, Cenário Econômico e perspectivas para as Políticas de Investimentos, apresentação de resultados, comunicados oficiais, dentre outros.

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

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

Normatização Interna

Política de Comunicação

Periodicidade de Execução

Conforme calendário anual de eventos

Responsabilidades

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

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing obter aprovação para contratação de palestrante para eventos sazonais e demais recursos identificados como necessários para realização de todos os eventos internos.

Cabe à Coordenação de Comunicação e Marketing, obter aprovação do tema/conteúdo relacionado a assuntos estratégicos ou que envolvam confidencialidade em eventos sazonais.

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

Cabe à área solicitante do evento institucional, obter aprovação para contratação de palestrante para realização dos eventos institucionais.

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

Procedimentos

PU Ativa

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Identifica, em conjunto com RH e diretoria, tema a ser desenvolvido;
- Cria a programação do evento;
- Aprova a programação junto à diretoria e/ou Comitê de Comunicação;
- Elabora e acompanha checklist do evento;
- Realiza a organização do evento;
 - Cria material de divulgação;
 - Divulga o evento para equipe interna (Outlook, e-mail marketing, Intranet, Teams);
- Atua como mediador no evento;
- Realiza pesquisa de avaliação pós-evento;
- Realiza análise de resultado anual;

Eventos Internos Sazonais

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Aprova com a diretoria e/ou Comitê de Comunicação a iniciativa;
- Define e aprova, com as áreas envolvidas, 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 aprovação do tema e/ou conteúdo;
- Se identificada necessidade de contratação, realiza a cotação de mercado, aprova junto a diretoria e solicita a contratação dos serviços e/ou recursos;
- Identifica necessidade de contratação de palestrante e/ou apresentação interna;
- Identifica necessidade de contratação de demais itens para o evento (buffet, brindes, materiais de apoio, equipamentos técnicos etc.);
- Se identificada necessidade de contratação, realiza a cotação de mercado e aprova junto a diretoria;

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

- Acompanha a elaboração do contrato a ser elaborado pela Gerência Jurídica e sua assinatura;
- Elabora e acompanha checklist do evento;
- Prepara a apresentação e os convites;
- Realiza a divulgação do evento;
- Acompanha a adesão;
- Faz o cerimonial 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;
- Realiza concepção de matéria para intranet e GIRO.

Eventos Internos Institucionais

Coordenação de Comunicação e Marketing

- Recebe da diretoria e/ou outras áreas demanda para realização de eventos;
- Aprova com a diretoria e/ou Comitê de Comunicação a iniciativa, quando evento não demandado pela diretoria;
- Define, em conjunto com as áreas envolvidas, 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, em conjunto com as áreas envolvidas, necessidade de contratação de demais itens para o evento (buffet, brindes, materiais de apoio, equipamentos técnicos etc.);
- Verifica a disponibilidade orçamentária para a realização do evento;
- Se identificada necessidade de contratação, realiza a cotação de mercado, aprova junto a diretoria e solicita a contratação dos serviços e/ou recursos;
- Elabora e acompanha checklist do evento;
- Apoia na elaboração da apresentação e elabora os convites;
- Realiza a divulgação do evento;
- Acompanha a adesão;

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

- Faz o cerimonial 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;
- Realiza concepção de matéria para intranet e GIRO.

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;
- Identifica necessidade de contratação de palestrante e/ou apresentação interna;
- Verifica a disponibilidade orçamentária para a realização do evento;
- Se identificada necessidade de contratação, realiza a cotação de mercado e aprova junto a diretoria;
- Acompanha a elaboração do contrato a ser elaborado pela Gerência Jurídica e sua assinatura.

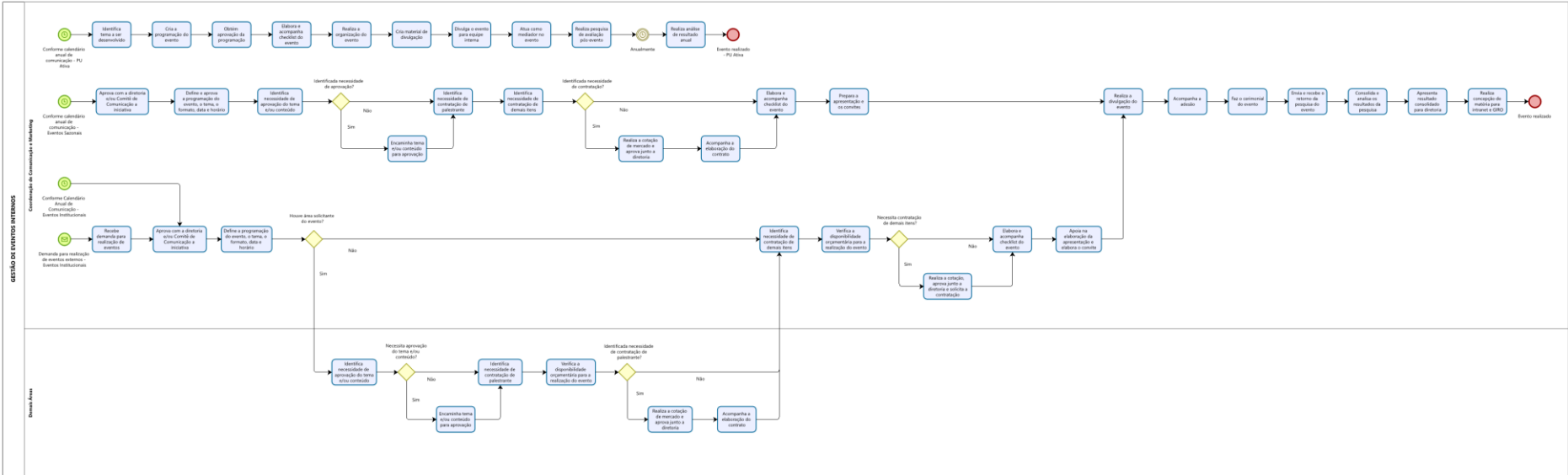
Saídas:

Saída 1: Colaboradores: evento realizado;

Saída 2: Atividades “Gestão da Intranet” e “Gestão de Produtos Internos de Comunicação”: matéria de evento realizado.

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

2.6.2. Fluxograma



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

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo 93178D099C7D471...
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F361B5B3850B897...
CONFERÊNCIA	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo 93178D099C7D471...
	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F361B5B3850B897...
APROVAÇÃO	Kátia Viviane Gonçalves Primo	DocuSigned by: Kátia Viviane Gonçalves Primo 93178D099C7D471...
	Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca	DocuSigned by: Rita Rebelo Horta De Assis Fonseca 52D8325B2E56487...
ANUÊNCIA	Leonardo Magalhaes Vecchi	DocuSigned by: Leonardo Magalhaes Vecchi CCDAD77AEAD6441...
	Sérgio Carvalho Campos	DocuSigned by: Sérgio Carvalho Campos 5000F4E58C5185B1...
CIÊNCIA	Arleto Faleiro Viegas Greco	DocuSigned by: Arleto Faleiro Viegas Greco F361B5B3850B897...
	Celmo de Oliveira	DocuSigned by: CELMO DE OLIVEIRA 4575C1A0E96487...
	Hubner Nazario Braga	DocuSigned by: HUBNER NAZARIO BRAGA 33F59E720E9C4F1...
	Juliana de Castro Prudente	DocuSigned by: Juliana de Castro Prudente D1AE5ED0C91467...
	Lúcio de Lima Pires	DocuSigned by: Lúcio de Lima Pires 6E000F4E935A055...
	Marco Túlio Freire Cardoso	DocuSigned by: Marco Túlio Freire Cardoso 402F066F744436...
	Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva	DocuSigned by: Sandra Rodrigues Queiroz Cabral da Silva 87207768D5F64C5...
	Alessander Luis Brito e Silva	DocuSigned by: Alessander Luis Brito e Silva 15CAA34C80214D6...
	Wagner Ferreira de Moura	DocuSigned by: Wagner Ferreira de Moura 2525194CB7994F4...

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

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.

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