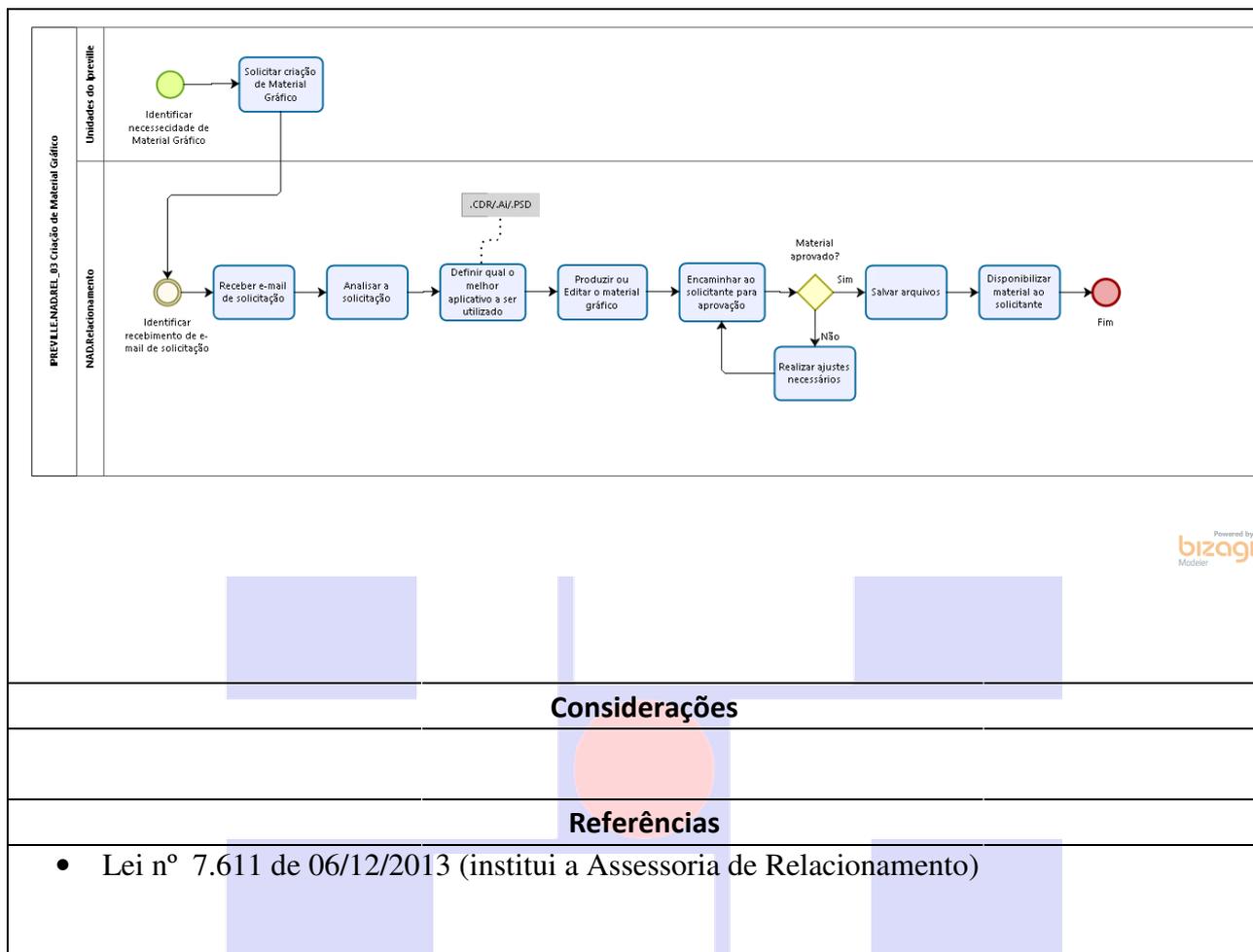


**Criação de Material Gráfico**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
Agosto/2023	1ª Edição	NAD.REL_03
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Victor Macedo	Claudete C. M. Scholze	Cleusa Mara Amaral
<b>Conceito</b>		
A Assessoria de Relacionamento integra a estrutura organizacional da Administração, tendo por função intermediar as comunicações entre o instituto e seus segurados.		
<b>Objetivos</b>		
A Assessoria de Relacionamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – Ipreville, observando o disposto na Lei Municipal nº 7.611, de 06 de dezembro de 2013, compõe a Diretoria Executiva do instituto. Compete a esta unidade assegurar a gestão transparente, assegurar proteção a informação sigilosa, zelar pela imagem institucional, assessorar a Diretoria Executiva e Conselhos quanto à divulgação, aprimorando o relacionamento com os segurados e os veículos de comunicação.		
<b>Aplicação</b>		<b>Execução</b>
Diária		Diretoria Executiva
<b>Materiais Necessários</b>		
Computador, acesso a internet, e-mails e aplicativos Excel, Word, Power Point, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Acrobat, In Design, Premiere entre outros aplicativos de criação e edição de audio, vídeo e foto.		
<b>Siglas Utilizadas</b>		
.CDR – Formato de arquivo do aplicativo Corel Draw .Ai - Formato de arquivo do aplicativo Corel Draw .PSD - Formato de arquivo do aplicativo Photoshop		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar diariamente o e-mail do servidor responsável pela Assessoria do Relacionamento;</li> <li>2. Receber os e-mails com as solicitações de criação e/ou edição das áreas do Ipreville;</li> <li>3. Analisar o e-mail recebido verificando prazos, qual melhor aplicativo a ser utilizado e qual melhor formato de arquivo a ser produzido conforme sua aplicação;</li> <li>4. Desenvolver o material gráfico solicitado utilizando o(s) aplicativo(s) adequado(s);</li> <li>5. Responder o e-mail de solicitação enviando o arquivo produzido para aprovação;</li> <li>6.1 Caso necessário realizar alterações e/ou ajustes até a aprovação do material pelo solicitante;</li> <li>6. Salvar arquivos na rede do Ipreville/Diretório: <b>V:\Assessoria Relacionamento</b> na aba do ano atual;</li> <li>7. Caso necessário, após aprovação enviar o arquivo base de criação (extensão .CDR, Ai, .PSD, etc.) e/ou salvar na rede do Ipreville conforme orientação do solicitante.</li> </ol>		
<b>Fluxograma</b>		



Ipreville