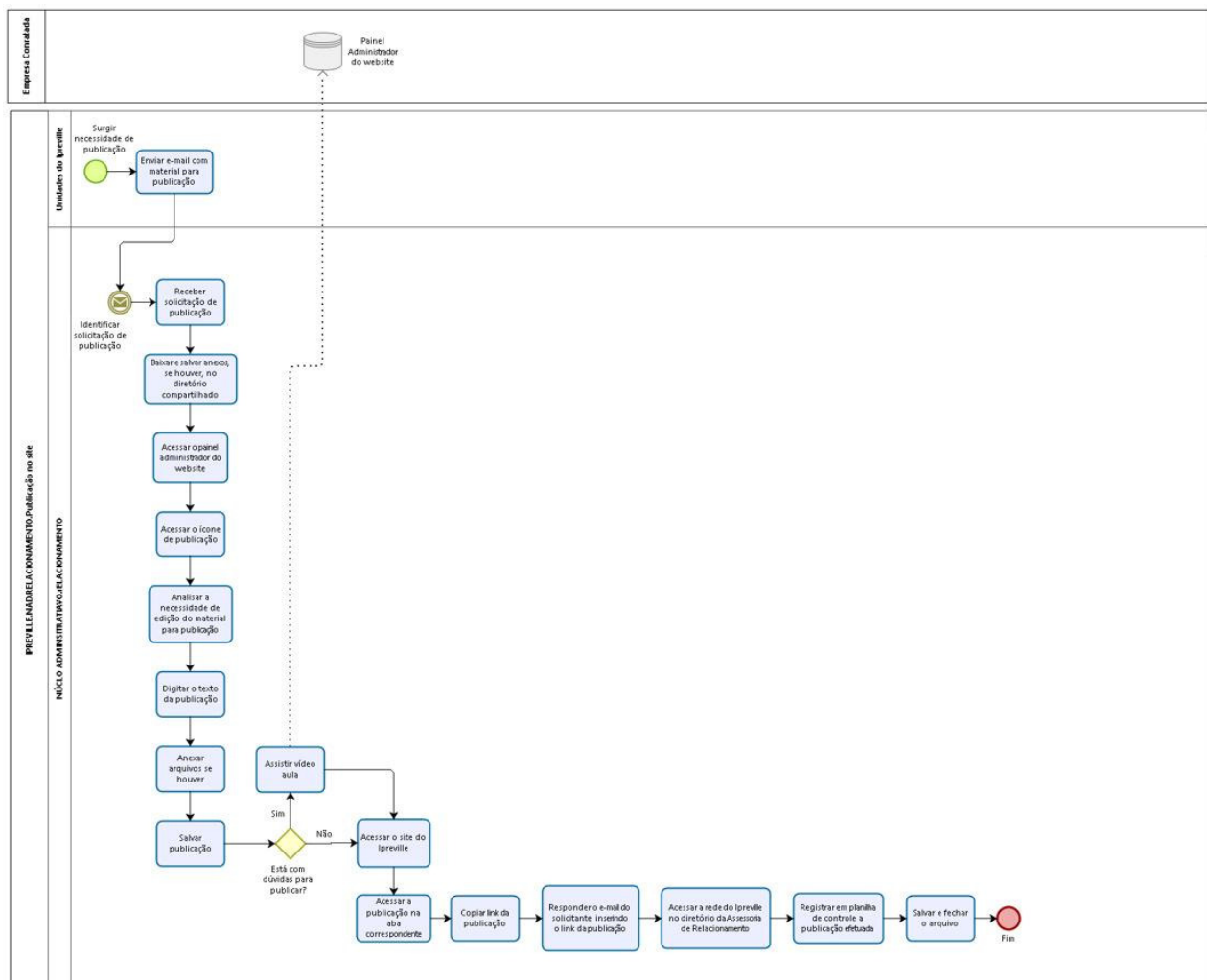


Publicações no site do Ipreville

Criação	Edição	Codificação
Agosto/2023	1ª Edição	NAD.REL_01
Elaboração	Revisão	Aprovação
Víctor Macedo	Claudete C. M. Scholze	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
A Assessoria de Relacionamento integra a estrutura organizacional da Administração, tendo por função intermediar as comunicações entre o instituto e seus segurados.		
Objetivos		
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.		
Aplicação		Execução
Diária		Assessoria de Relacionamento
Materiais Necessários		
Computador, acesso a internet, e-mails e os aplicativos: Word, Excel, Power Point, Acrobat, Photoshop, Illustrator, Corel Draw, entre outros aplicativos para edição de imagens, áudio e vídeo.		
Siglas Utilizadas		
NAD – Núcleo Administrativo		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar diariamente o e-mail do servidor responsável pela Assessoria do Relacionamento; 2. Receber as solicitações para publicações das áreas do Instituto; 3. Caso haja anexos a serem publicados, baixar e salvar na rede do Ipreville/Diretório: Documentos_Compartilhados/#SITE NOVO/, observando a pasta específica para cada categoria de documento a ser salvo; 4. Acessar o painel administrador do website do Ipreville: https://www.ipreville.sc.gov.br/admpainel, digitando usuário e senha; 5. Acessar o ícone de publicação no painel do lado esquerdo do navegador correspondente ao local de publicação solicitado pela área; 6. Digitar o texto de publicação observando a inserção dos arquivos anexos; 6.1 Caso necessário, realizar as edições dos arquivos a serem publicados, tornando-os compatíveis com os formatos suportados pelo sistema. Utilizar os aplicativos adequados para as edições; 7. Clicar no ícone Salvar; 7.1 Em caso de dúvidas, clicar no ícone VÍDEO AULA e assistir ao vídeo explicativo; 8. Abrir nova aba de navegação da internet para conferência da realização da publicação; 9. Acessar https://www.ipreville.sc.gov.br/ na aba correspondente a solicitação da publicação; 		

10. Copiar o link do site do Ipreville do local da publicação;
11. Responder o e-mail de solicitação de publicação inserindo o link do site do Ipreville do local da publicação;
12. Acessar na rede do Ipreville/Diretório: **V:\Assessoria Relacionamento\Indicadores Ass.Relacionamento;**
13. Abrir o arquivo Excel **Relatório Assessoria Relacionamento;**
14. Abrir a aba do ano corrente atual;
15. Registrar a quantidade de publicações realizadas no local correspondente a área de solicitação.
16. Salvar e fechar.

Fluxograma



Considerações
Referências
<ul style="list-style-type: none">• Lei nº 7.611 de 06/12/2013 (institui a Assessoria de Relacionamento)

