

## **Plano de Trabalho da Assessoria de Comunicação da UFSJ durante a vigência da Portaria nº 113/Reitoria**

1 - Esse plano de trabalho atende às determinações da Portaria nº 113/Reitoria, editada em 17 de março de 2020, que trata sobre o funcionamento da instituição durante a pandemia da Covid-19. Este documento permanecerá em vigor durante todo o prazo de vigência da Portaria.

1.1 - A orientação da UFSJ e das autoridades sanitárias é de que as ações do plano possibilitem mitigar a transmissão da doença. Assim, viagens devem ser evitadas durante este período.

2 - Fica decidido, em primeira análise, que todo o trabalho realizado na Assessoria de Comunicação (Ascom) poderá ser executado remotamente, salvo em casos de serviços essenciais que eventualmente não possam ser realizados remotamente, podendo o servidor responsável pelo serviço ser convocado para trabalho presencial, levando em consideração a alternância de horários, para reduzir ao máximo o contato interpessoal.

2.1 - As atividades da Ascom estão programadas para acontecer das 8h às 18h, com atendimento virtual pelos seguintes canais:

2.1.1. e-mail [ascom@ufsj.edu.br](mailto:ascom@ufsj.edu.br) em caso de sugestões de pauta;

2.1.2. e-mail [covid19@ufsj.edu.br](mailto:covid19@ufsj.edu.br) para dúvidas sobre o assunto;

2.1.3. redes sociais: [facebook.com/ufsjbr](https://www.facebook.com/ufsjbr); [instagram.com/ufsjbr](https://www.instagram.com/ufsjbr); [twitter.com/ufsjbr](https://twitter.com/ufsjbr);

2.1.4. dúvidas e sugestões poderão ser enviadas também pelo WhatsApp número (32) 98490-5988;

2.1.5. demandas administrativas pelos e-mails: [alessandroandrade@ufsj.edu.br](mailto:alessandroandrade@ufsj.edu.br) e [marinasr@ufsj.edu.br](mailto:marinasr@ufsj.edu.br).

2.2 - Serão organizadas internamente a distribuição das ações e o horário de trabalho.

2.3 - Será realizada uma reunião diária às 11h, como acordado com a equipe, com a presença de técnicos e estagiários, pela plataforma Hangouts, ligada ao e-mail institucional (Google). Grupos específicos por áreas de trabalho podem ser criados em outros meios, caso a equipe entenda que isso dará celeridade ao processo. Recomendamos na reunião geral o uso do computador logado no e-mail institucional (servidores) ou e-mails cadastrados no grupo (estagiários). É possível ainda participar por meio de smartphones que possuam o app instalado.

2.4 - Reuniões semanais de pauta para matérias para o site, revista e redes sociais da UFSJ serão realizadas às segundas-feiras, às 11h.

2.5 - Reuniões quinzenais para acompanhamento do Plano de Ações da Ascom/UFSJ serão realizadas às sextas-feiras, às 11h. Neste caso, só participarão os servidores efetivos.

3 - Cada servidor e estagiário deve prover os meios adequados para a participação nas reuniões por videoconferência, devendo, em caso de dificuldades para solucionar problemas técnicos, informar à chefia imediata.

3.1 - A impossibilidade de participação nas reuniões devem ser anteriormente comunicadas à chefia.

3.2 - A realização de cada reunião poderá ser cancelada ou reagendada mediante comunicação antecipada da chefia.

4 - Servidores e estagiários devem disponibilizar, até às 18h de cada sexta-feira, relatório das atividades desempenhadas durante a semana, no e-mail [cibelemoraes@ufsj.edu.br](mailto:cibelemoraes@ufsj.edu.br).

4.1 - Entre as atividades que devem constar do relatório, com as respectivas informações de data, estão, de acordo com a área de trabalho de cada servidor ou estagiário:

- a) Reportagens apuradas, escritas e publicadas;
- b) Matérias editadas e revisadas;
- c) Posts feitos nas redes sociais;
- d) Monitoramento das estatísticas de acesso do site e redes sociais;
- e) Respostas a comentários nas redes sociais;
- f) Respostas às mensagens recebidas nas redes sociais;
- g) Envio de boletins internos;
- h) Elaboração e revisão de artes gráficas;
- i) Medidas adotadas para implementar o Plano de Ações da Ascom/UFSJ;
- j) Atividades administrativas rotineiras, que envolvam as áreas financeira, de recursos humanos, de planejamento e de gestão do funcionamento da unidade.

4.2 - O rol não é exaustivo, podendo ser alterado à medida que forem identificadas ações que devam constar do relatório.

4.3 - O relatório servirá de base para avaliação da chefia sobre a distribuição do trabalho realizado, possível reorganização de rotinas e avaliação de desempenho.

5 - A excepcionalidade do momento exige de todos uma postura pró-ativa e responsável. Cada servidor e estagiário deverá comunicar imediatamente à chefia caso perceba que está com baixa ou nenhuma demanda de trabalho.

6 - Os casos omissos neste documento serão tratados pela chefia.