CRONOGRAMA DE TRABALHO - ASCOM REITORIA UFPB - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	ASCOM/REITORIA UFPB	DOC	Cronograma de Trabalho - ASCOM 2022
GESTÃO	Ana Aline dos Santos Lins Formiga	DATA	27/04/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AF	Ana Aline dos Santos Lins Formiga	3152376	TAE	Chefe da Assessoria de Comunicação da UFPB	40h	8h-18h (segunda a sexta)	Presencial
AB	Angélica Gouveia Brito	3159319	TAE	Produtora Cultural	40h	07h-11h / 12h-16h (segunda a sexta)	Presencial
DA	Daniel Guedes de Araújo	2330385	TAE	Assistente em Administração	40h	10h -13h / 14h-19h (segunda a sexta)	Presencial
EM	Elidiane Poquiviqui do Nascimento	1688201	TAE	Produtora Cultural	40h	8h -12h30 / 13h30-17h (segunda a sexta)	Presencial
PP	Pedro Henrique Gomes da Paz	1058543	TAE	Jornalista	25h	13-18h (segunda a sexta)	Remoto
GA	Giovanna Vitoria de Araújo Alves	20190065835		Estagiária	20h	13-17h (segunda a sexta)	Presencial
MO	Maria da Graça Mellody Gomes de Oliveira	20180010646		Estagiária	20h	13-17h (segunda a sexta)	Presencial
MP	Mariani Idalino Pontes	20170195799		Estagiária	20h	09-13h (segunda a sexta)	Presencial
IM	Ícaro de Albuquerque Maia	20170018874		Estagiário	20h	08-12h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAd.04: Aprimorar a comunicação institucional interna e externa

META 1 PI.GAd.04. Ampliar em 15% o percentual do número de matérias produzidas nos campi do interior no total de matérias produzidas pela UFPB

META 2 PI.GAd.04. Alcançar 100% da taxa de publicação dos infomes administrativos demandados em conformidade com os critérios de noticiabilidade nos canais de comunicação da UFPB.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ADMINISTRATIVA																										
Respostas aos e-mails com dúvidas e solicitações da comunidade acadêmica de competência da Ascom;	Zimbra	DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac de interesse da ASCOM;	Sipac	AF DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios,ofícios, despachos, atestados etc.) no Sipac;	Sipac	AF DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, ofícos, despachos, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente;	Sipac	AF DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac emitidos pela assessora;	Sipac	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto a assessora de comunicação;	Sipac	DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Redação de atos administrativos diversos (despachos, ofícios etc.);	Sipac, LibreOffice, MS Office	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento de atividades, elaboração de planos e de relatórios;	Sipac, MS Office	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos).	Análise, relatórios, arquivamento	AF AB DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL																										
Homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe;	Módulo Férias do SIGRH	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação das ocorrências quanto à frequência;	SIGPonto	AF	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	
Homologação das frequências mensais no SIGPonto;	SIGPonto	AF	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	
Concedente de estágio: cadastramento dos planos de estágio para os estagiários da pró-reitoria, inclusive renovações;	Módulo do Sigaa	AF AG	>>	>>							>>	>>	>>	>>	>>								>>	>>	>>	>>
Orientação aos estagiários da Assessoria sobre procedimentos para acesso a serviços da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).	Atendimento presencial e remoto	AF AG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
GESTÃO DE MATERIAIS																										
Atualização do Plano de Contratações Anuais;	SIPAC	AF AG DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>														>>	>>		

Verificação e acompanhamento do estado dos materiais permanentes da Assessoria;	Verificação *in loco*	AG DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento de pregões, abertura de processos licitatórios ou dispensa de licitação, requisições em geral, requisição de materiais permanentes e de consumo através do Sipac para a Assessoria - Aquisição de equipamentos (câmeras fotográficas, drone, teleprompt, computadores);	Módulo de requisições do Sipac	AF AG DA		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
Recebimento de materiais permanentes e de consumo requisitados e guarda dos mesmos;	Recebimento	AF AG DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de reparos em equipamentos de informática pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).	Chamado / Relatório	DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
INFRAESTRUTURA DA ASCOM																									
Requisição de serviços de infraestrutura (encanador, eletricista etc.) via Sipac;	Módulo de requisições do Sipac	DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Supervisão de reformas nos ambientes da Assessoria.	Acompanhamento	DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
ADMINISTRAR E GERIR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA UFPB																									
Suporte à reitoria, às pró-reitorias, superintendencias, órgãos da gestão e docentes em assuntos de comunicação, divulgação, materiais e serviços midiáticos;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento presencial em solenidades, eventos e atendimento à imprensa para assessorar a gestão;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EN MP MO	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar a agenda institucional da gestão para divulgar eventos e ações de interesse público;	Sipac, Zimbra	AF AB DA EN MP MO	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Apoiar e fortalecer, no campo da comunicação, as iniciativas da UFPB, especialmente de caráter educativo, científico, tecnológico, cultural, artístico, desportivo e administrativo;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EN MP MO	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Buscar integrar os agentes da área de comunicação da Universidade;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organizar as atividades de gestão e operacionais do setor;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Produzir e divulgar conteúdos informativos e noticiosos, em formatos de texto e fotos acompanhando sempre os avanços tecnológicos a exemplo das redes sociais;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB EN MO MP GA IM PP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Produzir e divulgar conteúdos informativos e noticiosos, em formato audiovisual e outras tecnologias multimídia, incluindo fotografia, captação e edição de vídeos;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB EN MO MP GA IM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientar a comunidade acadêmica sobre as normas adequadas de comunicação e sobre a importância de respeitar a identidade visual da instituição por meio do uso correto de elementos como Brasão, cores etc.;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB EN IM GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Concepção e gestão de mecanismos e estratégias para aperfeiçoar a comunicação institucional na UFPB, tais como criação de formulário para solicitação de divulgação, melhorias no site oficial, gestão das redes sociais etc.;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB EN DA MO GA IM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Pautar matérias sobre assuntos de relevância e de interesse público envolvendo os quatro campi da UFPB, especialmente relativos às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação; busca ativa por pautas em sites, banco de dados, redes sociais e junto a fontes da UFPB.	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF EN MO MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SETOR																									
Acompanhamento de notícias para prevenção de crises;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento de notícias para prevenção de crises instagra;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EM MP MO	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atender à imprensa e mídia em geral, prestando informações e orientações, recebendo suas demandas e auxiliando-os na divulgação, comunicação e transparência perante a sociedade;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento ao público;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EN MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Catalogação de reportagens e matérias textuais e audiovisuais da Paraíba e do Brasil sobre a UFPB (Clipping);	Análise, relatórios, arquivamento	AB PP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Criar mecanismos para melhor atender ao público, como a disponibilização de telefones, e-mails dos diversos setores da UFPB e endereços de plataformas virtuais;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB EN IM GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Produzir conteúdo audiovisual (captação e edição de vídeo e áudio);	Pacote Adobe e Filmora	AF EN IM GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Produzir conteúdo fotográfico;	Pacote Adobe	AF AB EN IM GA MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Produzir conteúdo textual;	Sipac, LibreOffice, MS Office e SigEventos	AF EN MP MO PP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Edição e tratamento de imagens audiovisuais;	Pacote Adobe e Filmora	AF IM GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Edição e tratamento de imagens fotográficas;	Pacote Adobe	AB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração de manuais voltados para a comunicação;	Pacote Adobe e MS Office	AF AB EN IM GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Levantamento de dados;	Sipac, LibreOffice, MS Office	AF AB DA EM MP MO PP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração e envio da newsletter da UFPB com as notícias publicadas pela ASCOM;	Zimbra UFPB	DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organizar, classificar e arquivar documentos e fotografias;	Pacote Adobe e MS Office	AF AB DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientar, ensinar e acompanhar atividades de estagiários;	Acompanhamento diário	AF AB EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento e criação de conteúdos gráficos;	Pacote Adobe e Filmora	AF AB EN IM GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Publicação de conteúdos em sítio eletrônico;	Plone UFPB	AF AB DA GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Envio de release para a imprensa das matérias feitas pela ASCOM UFPB;	Zimbra UFPB e WhatsApp	AF DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Responder às demandas por e-mails, chamadas pela plataforma Google Meet e via telefone que são pertinentes à Ascom;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AB DA MO	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Tramitação de processo administrativo;	Sipac	AF DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Abertura de chamados e requisições para outras unidades administrativas;	Sipac	AF AB DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração de artes para Instagram.	Pacote Adobe, Filmora e Instagram	AF IM GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSAVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
BUSCA DA IMAGEM POSITIVA, PROMOÇÃO E DIFUSÃO DAS AÇÕES, ATIVIDADES E BOA REPUTAÇÃO DA UFPB PERANTE A SOCIEDADE																										
Atuar com presteza e manter um bom relacionamento com a mídia;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EN MO MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Articular e fornecer contatos e informações de fontes, como pesquisadores, docentes, discentes, técnicos administrativos envolvidos em atividades de interesse público;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Agendar entrevistas solicitadas pela imprensa e mídia em geral com a Reitoria da UFPB e demais integrantes da gestão buscando respostas às demandas solicitadas;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF AB DA EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Enviar conteúdos noticiosos e informativos elaborados pela ASCOM para a imprensa local e nacional, através de mailing;	Zimbra UFPB	DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gerenciamento de crises;	Análise e pesquisa	AF AB EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Promoção de agenda positiva;	Internet, Twitter, Facebook e Instagram	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Publicar matérias textuais no site oficial da UFPB;	Plone UFPB	AF AB DA GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Publicar posts nas redes sociais oficiais da UFPB, tanto textuais, hipertextuais quanto audiovisuais;	Internet, Twitter, Facebook e Instagram	AF DA GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Melhorias no site oficial da UFPB como: valorização das fotos, matérias, criação e atualização do "Direto da Reitoria", manutenção e atualização da página com os dirigentes da instituição e inclusão das reportagens produzidas pela TV UFPB no site;	Plone UFPB	AF AB DA GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Desenvolvimento e criação da logomarca da SEBTT;	Adobe	AF AB EN IM			>>	>>	>>	>>	>>																	
Elaboração de estudo sobre Brasão;	MS Oficce	AF AB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração de Manuais de comunicação e de identidade visual;	Documentos	AF AB EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Produção de painel Backdrop com o brasão da UFPB localizado na Reitoria para fortalecer a identidade visual da instituição;	Painel Backdrop	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Produção e criação de vídeos institucionais em parceria com a TV UFPB - Elaboração de roteiros (sobre a UFPB, PRG, ETS, Museu Hermano José e mensagens do Reitorado);	Vídeos	AF AB EN GA MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração da política de comunicação da UFPB;	Relatório e documento	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>																		
Produção de lives institucionais em parceria com a TV UFPB - pelo canal de Youtube e em 2022 inovando com transmissão pelo canal 43.1;	Live	AF AB DA EN GA MP			>>	>>			>>	>>	>>	>>								>>	>>	>>	>>		
Disponibilização do clipping de notícias no site oficial da UFPB para acompanhamento da UFPB na mídia.	Plone UFPB	AF AB DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
OUTRAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO																										
Integração institucional e operacional com a Superintendência de Comunicação Social/ TV UFPB;	Acompanhamento diário presencial	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Valorização dos princípios da publicidade e da transparência com acompanhamento das ações de gestão da UFPB por meio de notícias;	Acompanhamento presencial	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento para cobertura de reuniões realizadas na Reitoria;	Acompanhamento presencial	AF AB EN MO MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Adoção do envio de comunicações via e-mail para a comunidade acadêmica para efetivação da publicidade, garantia do direito à informação e à transparência;	Comunicados via SigAdmin	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Articulação ativa de entrevistas de integrantes da comunidade acadêmica à mídia e imprensa para ampliar a visibilidade e fortalecer a imagem da UFPB;	Atendimento presencial e por meios eletrônicos	AF DA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Assessoria nos eventos promovidos pela Reitoria UFPB ou dos quais ela faça parte nos Campi da UFPB;	Acompanhamento presencial	AF AB EN MP MO	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Assessoria nos eventos em que o trabalho da Ascom foi solicitado;	Acompanhamento presencial	AF AB EN MP MO IM GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organização e operacionalização em conjunto com a TV UFPB de lives periódicas para prestação de contas pelo Reitorado à comunidade acadêmica;	Acompanhamento presencial	AF AB EN MO MP GA IM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação sobre a importância e o uso correto do Brasão oficial da UFPB por meio de cartilha.	Publicação de Cartilha e comunicados via SigAdmin	AF AB GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
OUTRAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO																										
Participação em reuniões estratégicas de gestão e de planejamento;	Acompanhamento presencial	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participação em grupo de trabalho para implementação da rádio FM da UFPB;	Acompanhamento presencial	AF EM				>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participação na criação do programa de entrevistas em estúdio da TV UFPB denominado UFPB em Dia.	Acompanhamento presencial	AF EM								>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>