

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

Nome do setor/departamento da unidade:

Agência de Comunicação (AGECOM)

Localização do setor/departamento:

DGG / GR

Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):

Direção

Responsável: Mayra Cajueiro Warren

- Atendimento diário à imprensa (remoto);
- Participação em comissões, agenda da Administração Central, reuniões e coberturas pontuais de ações da Reitoria (remoto);
- Demandas de planejamento, infraestrutura, equipamentos, gestão de pessoal, e questões gerais envolvendo a Agecom (remoto e presencial);
- Pesquisa e qualificação do trabalho de jornalismo e clipagem de notícias (remoto);
- Gestão pedagógica do grupo de trabalho Agentes de Comunicação (remoto);
- Manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação (remoto e presencial);
- Gestão, e atendimento a demandas de imagens do Acervo Fotográfico em mídia digital e física quando necessário (remoto e presencial).

Secretaria

Responsável: Luciano Agnes

- Clipping diário de notícias sobre a UFSC, com envio e arquivamento no Repositório Institucional (remoto e presencial);
- Gestão geral de Secretaria da Agecom, com acompanhamento de processos digitais via SPA (remoto).

Coordenadoria de Divulgação e Jornalismo Científico

Responsável: Luís Ferrari

- Atendimento diário das demandas de divulgação e sugestões de pauta por meio do e-mail agecom@contato.ufsc.br (remoto);

- Apuração, pesquisa, produção de textos e revisão de conteúdo para publicação nos sites gerenciados pela Agecom (remoto e presencial em caso de pautas específicas);
- Atendimento à imprensa via e-mail e WhatsApp institucional (remoto);
- Envio diário de sugestões de pauta para as listas de e-mail da imprensa catarinense e brasileira (remoto);
- Reuniões com os membros da equipe para organização e acompanhamento do trabalho (remoto);
- Reuniões com outros setores da UFSC para recebimento e avaliação de demandas (remoto);
- Acompanhamento, orientação e avaliação do trabalho dos estagiários (remoto).

Coordenadoria de Comunicação Interna e Novas Mídias

Responsável: Camila Collato

- Recebimento e entrega de demandas internas e externas inerentes às atribuições da Coordenadoria, atendimento às solicitações por meio do mediassociais.agecom@contato.ufsc.br e o atendimento via ferramentas on-line de comunicação: e-mail, ramal VOIP, WhatsApp, ChatUFSC (remoto);
- Produção diária do informativo Divulga UFSC e atendimento de demandas pelo divulga@contato.ufsc.br (remoto);
- Produção semanal e gestão do Boletim Divulga Telegram, com a seleção das notícias mais relevantes da semana, no canal da UFSC no aplicativo Telegram (remoto);
- Gestão dos perfis oficiais da UFSC nas redes sociais, com o atendimento diário ao cidadão no horário comercial, encaminhando ou dando ciência das demandas recebidas via redes sociais para os setores responsáveis, além da moderação e resposta de comentários e a criação e gestão do conteúdo conforme as especificidades de cada rede social (remoto);
- Criação diária de conteúdo audiovisual em motion graphics para os stories/reels/IGTV do Instagram, seguindo o fluxo de trabalho já consolidado (remoto);
- Curadoria de imagens da UFSC para publicação nas redes sociais pelo Projeto Tour Virtual UFSC (remoto);
- Produção de vídeos de divulgação científica - tema, roteiro, pesquisa - para a série em vídeo "Cientificamente falando" (remoto);
- Atendimento eventual a pautas fotográficas, mediante agendamento prévio (presencial).

Coordenadoria de Design e Programação Visual

Responsável: Airton Jordani

- Recebimento e entrega de demandas internas de design e programação visual, atendimento às solicitações por meio do identidade.agecom@contato.ufsc.br (remoto);
- Desenvolvimento de projetos de sinalização, identidade visual, campanhas, produção gráfica, entre outros, com a demanda dividida e gerida entre os membros da equipe (remoto);
- Atendimento eventual a demandas específicas que dependam de medição e verificação presencial (remoto e presencial).

Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:

23 servidores - 100% de vacinação com as duas doses

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

23 servidores - 13 com registro de grupo de risco

Mayra R. S. Cajueiro Warren - híbrido/remoto - filhos em idade escolar

Luis Carlos Ferrari - híbrido/remoto - imunodeficiências

Amanda Souza de Miranda - híbrido/presencial

Camila Raposo - híbrido/presencial

Daniela Caniçali - híbrido/presencial

Maykon de Oliveira Bento - remoto - filhos em idade escolar

Milene Barazzutti - remoto - coabitação com imunodeficiências

Rosiani Bion de Almeida - híbrido/presencial

Camila Collato - híbrido/presencial

Henrique Almeida Vieira Resende - remoto - coabitação com lactante

Gabriel Martins - híbrido/presencial

Ítalo de Holanda Padilha Vieira - híbrido/presencial

Jair Quint - híbrido/remoto - filhos em idade escolar

Paulo Fernando Liedtke - remoto - imunodeficiências

Airton Jordani Jardim Filho - remoto - imunodeficiências e filhos em idade escolar

Andrei Krepsky de Melo - híbrido/remoto - filhos em idade escolar

Audrey Schmitz Schweitzer - híbrido/presencial

Leonardo Alexandre Reynaldo - híbrido/remoto - imunodeficiências

Márcio Luiz Scheibel - híbrido/presencial

Aldy Vergés Maingué - híbrido/remoto - idade

Luciano Antônio Agnes - híbrido/presencial

Rogéria D'el Rei S. S. Martins - híbrido/remoto - imunodeficiências

Renato Irineu José - híbrido/remoto - imunodeficiências

Em Licença-Qualificação (Doutorado) - Caetano Machado

Em cessão no HU/Ebserh - Ricardo Torres

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Durante o período da Pré-Fase 2, a Agecom terá acesso restrito a 1 servidor por turno em dias e horários específicos.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Pré-Fase 2 - Preparação de Setores

Período inicial da Pré-Fase 2 para Reconhecimento

Segunda - Atividades Remotas

Terça - Atividades Remotas

Quarta - Atividade de Secretaria e Preparação - 9 às 13h

Quinta - Atividade de Redação e Preparação - 14 às 18h

Sexta - Atividade de Direção e Preparação - 8 às 12h

Observação: atividades presenciais mediante agendamento estarão acontecendo todos os dias da semana, desde que haja a necessidade.

Data:

Direção da Unidade/Chefia Imediata:

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sítio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC