



ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

**UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA COMC&T

DIRETOR

Douglas do Nascimento Silva

VICE-DIRETOR

José Josemar de Oliveira Júnior

RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Geomerez Raduan de Oliveira Bandeira
raduan.oliveira@ect.ufrn.br
Assessor de comunicação da ECT

DIAGRAMAÇÃO

Ivana Sacramento Araújo Silva
ivanaaraujo@ufrn.edu.br

REVISÃO

1.0

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Aden Soares
adensoares@gmail.com
Cleyton Meireles de Oliveira
cleytonme@gmail.com
Geomerez Raduan de Oliveira Bandeira
raduan.oliveira@ect.ufrn.br
Gyovanny Teixeira Batista da Silva
gyovanny@ect.ufrn.br
Ivana Sacramento Araújo Siva
ivanaaraujo@ufrn.edu.br
Josuel Anderson da Silva Teixeira
josuelanderson@gmail.com
Marília Maria da Conceição Bezerra
marilia@ect.ufrn.br
Moises Sousa Araújo
moisessousa@gmail.com
Zulmara Virginia de Carvalho
zulmara@ect.ufrn.br

**NATAL - RN
2018**

Atribuições e competências da Assessoria de Comunicação e Produtora de Conteúdo da ECT

Este documento tem a intenção de apresentar a ComC&T à comunidade da ECT, esclarecer suas atribuições, competências, organização das células, fluxos e limites de atendimento, informar os canais oficiais de comunicação e divulgar sua carta de serviços.

APRESENTAÇÃO

A Assessoria de Comunicação e Produtora de Conteúdo da Escola de Ciências e Tecnologia (ComC&T) tem como objetivo produzir conteúdos para divulgar o ensino, pesquisa, atividades de extensão, eventos, serviços, projetos e programas realizados na ECT, e disseminá-los através de veículos institucionais voltados para a comunicação interna e externa. A divulgação dessas informações poderá ser feita através de campanhas publicitárias, notícias, reportagens, ilustrações, cartazes, vídeos, fotos e/ou páginas web produzidos pela própria Assessoria.

CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO E FLUXO DE INFORMAÇÕES

A ComC&T administra as notícias do site oficial da ECT (ect.ufrn.br) e as redes sociais através da página da ComC&T (@comcet) e partilha o gerenciamento da página oficial da ECT (@ectufrnoficial) com o Secretário Geral da ECT, ambas no Facebook. Todo conteúdo publicado pela ComC&T no Facebook deverá ser publicado na página da assessoria e posteriormente, compartilhado pela página oficial da ECT. Existem ainda dois outros canais (Twitter e Instagram, ambos @ectu-frnoficial) que também são utilizados para divulgação.

Além do que é publicado nas redes sociais, todo conteúdo publicado pela ComC&T deverá primeiramente ser publicado no site oficial da ECT. O site da assessoria (comcet.ect.ufrn.br) também é gerenciado pela equipe da ComC&T e é voltado, principalmente, para divulgar eventos e atividades relacionados à Assessoria, como seleção de bolsistas e atividades publicitárias organizadas pela equipe.

ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES

Ela é organizada em equipes de trabalho, chamadas “células”, de acordo com a natureza do serviço. As células existentes são: **Audiovisual, Design, Jornalismo, Publicidade e de Tecnologia da Informação**. Cada célula de trabalho é composta por alunos da UFRN que passaram por uma seleção e atuam voluntariamente ou recebem uma bolsa de apoio técnico referente aos serviços prestados.

A célula Audiovisual é responsável por realizar cobertura fotográfica e filmagem de eventos, solenidades e atividades acadêmicas promovidos pela ECT, bem como a edição e finalização do material capturado. É cobrado dos integrantes dessa célula o constante estudo para atualização dos conhecimentos relativos ao manuseio de equipamentos, softwares e serviços inerentes a toda produção audiovisual.

A célula de Design é responsável pelo design gráfico (ligado a publicações impressas) e digital (principalmente com interfaces de produtos digitais, tais como sites, blogs etc). Essa célula é responsável pelos meios visuais que fazem a associação da ECT com o público. Dentre suas responsabilidades, estão o desenvolvimento de identidade visual, manuais, diagramação, papelaria institucional (cartão de visita e papel timbrado) e projetos gráficos para sites e aplicativos. É cobrado dos integrantes dessa célula o constante estudo para atualização de conceitos e conhecimentos de produtos voltados ao design gráfico.

A célula de Jornalismo é responsável por buscar informações e notícias relacionadas ao ensino, projetos, pesquisa, atividades de extensão e eventos que acontecem na ECT, e transmiti-los através de matérias nos meios de comunicação

ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES

gerenciados pela Assessoria. Cabe à célula de Jornalismo divulgar as atividades acadêmicas, produzir notícias e reportagens. É cobrado dos integrantes dessa célula o continuado estudo de técnicas jornalísticas para ampliar o nível nas produções de matérias.

A **célula de Publicidade** é responsável por gerenciar o desenvolvimento criativo e as estratégias de produção e veiculação das atividades da Escola, objetivando melhor aplicação dos recursos gráficos e textuais na promoção das práticas acadêmicas da ECT e ampliando o alcance de audiência dos conteúdos produzidos. São atribuições dessa célula: desenvolver campanhas publicitárias, criar layout para sites e mídias sociais, criar peças promocionais para mídia online e offline (tais quais banners, flyers, folders etc.) e auxiliar na gestão de mídias sociais. Também é exigido dessa célula a

continuada pesquisa e atualização de técnicas publicitárias que favoreça maior poder de divulgação e promoção das atividades acadêmicas da ECT.

A **célula de Tecnologia da Informação** é responsável por desenvolver e dar manutenção em sites para promover eventos e atividades acadêmicas da ECT e no site oficial da ECT. É exigido desta célula o constante estudo para que se mantenha atualizada e inteirada do uso de novas tecnologias para oferecer um serviço de qualidade, preocupando-se com aspectos como usabilidade, segurança e padronização nos produtos oferecidos para a comunidade da ECT.

É cobrado de todas as células o uso de softwares livres quando a UFRN não dispõe da licença de uso. Nos computadores pertencentes à ComC&T está proibido o uso de softwares piratas.

REQUISIÇÕES DOS SERVIÇOS DA COMC&T

As demandas destinadas à ComC&T deverão ser cadastradas na Central de Serviços da ECT (servicos.ect.ufrn.br), dentro da fila “Assessoria de Comunicação”. Os serviços solicitados poderão ser destinados às células de audiovisual, design, jornalismo, publicidade ou TI. Dentro de cada célula, é possível visualizar todos os serviços ofertados.

A Assessoria de Comunicação não receberá demandas que não seja por esse canal de comunicação, exceto no caso quando o solicitante não tem acesso a central de serviços e deseja requisitar um dos serviços da Assessoria. Nesse caso, será preciso enviar um e-mail para comcet@ect.ufrn.br. O pedido será analisado e transformado em chamado caso aceite.

Todos os chamados que não tiverem relação alguma com divulgação de eventos, ensino, pesquisa, atividades de extensão, projetos e programas relacionados de alguma forma com a ECT, não serão feitos pela ComC&T.

RADAR COMC&T

Além das demandas provenientes da Central de Serviços, a equipe de jornalismo coletará informações sobre novos projetos, eventos realizados, trabalhos publicados e demais novidades que sejam pertinentes sua divulgação, entrando em contato semanalmente com os representantes de ambientes acadêmicos e administrativos, laboratórios e grupos de pesquisa. Essas informações serão publicadas nos canais oficiais de comunicação da ECT.

CARTA DE SERVIÇOS

CÉLULA AUDIOVISUAL

- Edição de vídeos institucionais.
- Filmagens de atividades acadêmicas.
- Fotografia.
- Orientação de produção audiovisual.
- Edição de podcasts.

CÉLULA DESIGN

- Desenvolvimento de identidade visual.
- Manuais de identidade visual.
- Diagramação.
- Papelaria institucional (cartão de visita e papel timbrado).
- Ilustrações.
- Projeto gráfico de sites e de aplicativos.

CÉLULA JORNALISMO

- Divulgação de atividades acadêmicas.
- Notícias.
- Reportagens.

CÉLULA PUBLICIDADE

- Desenvolvimento de campanhas publicitárias.
- Layout de peças para sites e mídias sociais.
- Gerenciamento de mídias sociais
- Programação visual (cartaz, folder, flyer e banner)

CÉLULA DE TI

- Criação de site para divulgação de eventos, projetos e atividades acadêmicas.
- Prototipação de site.
- Melhorias ou correções no site para divulgação de eventos, projetos e atividades acadêmicas.
- Melhorias ou correções no site da ECT.

Mapeamento dos processos por célula

Os fluxos de atividades nesta seção servem tanto para nortear os atendentes de chamados, para que fique claro os procedimentos necessários e como deverá acontecer a comunicação entre as células no atendimento das demandas, quanto para o solicitante do chamado, deixando-o ciente dos passos necessários que cada célula precisará seguir para o atendimento de seu chamado.

descrição geral dos fluxos de atividades:
Ao abrir o chamado para a fila de Assessoria de Comunicação e escolher o serviço adequado, o solicitante deve colocar no corpo do chamado todos os detalhes pertinentes ao seu atendimento. Quando enviado, o chamado entra na fila de chamados da célula responsável. O atendente analisa o chamado e pode entrar em contato com o solicitante e marcar uma reunião para entender

melhor o pedido feito. Caso não necessite marcar uma reunião, as dúvidas existentes podem ser tratadas via nota externa pela central de serviço. O solicitante responde os questionamentos também pela central, não podendo exceder 7 dias para emitir a resposta. Caso contrário o chamado será fechado. Após entender os detalhes do chamado, o atendente pode requisitar outras células para auxiliá-lo na elaboração do material. Depois de finalizada, o atendente envia o material desenvolvido para a aprovação do solicitante, através de nota externa via central de serviços. O solicitante tem o intervalo de até 48h para avaliar o produto final. O material pode ser alterado após análise do solicitante, ou encaminhado para publicação e/ou disponibilização do que foi desenvolvido. O chamado será fechado após obedecer a esse processo.













