

## **PLANO DE GESTÃO ESCOLAR ESTRATÉGICA**

### **MINUTA** **PLANO DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**INHUMAS**  
**DEZEMBRO / 2018**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**CÂMPUS INHUMAS**

**Equipe de elaboração do Plano de Gestão da Comunicação e Informação**

Cristiana Ferreira Franco

Fernanda Guirra Martins

Fernando Almeida dos Santos

Flávio Adalberto Gomes

Nisval Ferreira Guimarães

Renata Luíza da Costa

Tomil Pereira Kikumori

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. META.....</b>	<b>4</b>
<b>4. PLANO DE AÇÕES.....</b>	<b>4</b>

## 1 - APRESENTAÇÃO

O presente plano faz parte do Plano de Gestão Estratégica Escolar (PGEE). Ele é fruto de um processo democrático e de participação na construção. Com este plano, busca-se desenvolver ações de divulgação dos cursos e processos seletivos, melhorar a eficiência da comunicação interna para facilitar o trabalho coletivo e o acesso às informações, além de ações para garantir a popularização de tecnologias da informação no âmbito institucional. Neste sentido, está dividido em três grupos de planilhas de ações: a primeira apresenta proposta de **ação de divulgação e visibilidade da instituição e seus cursos**; a segunda elenca as **ações voltadas para a Comunicação Interna**; e por fim, temos as que apresentam um detalhamento das **ações referentes à Tecnologia da Informação**.

## 2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- \*Ampliar a visibilidade do Câmpus;
- \*Desenvolver ações de divulgação dos cursos e processos seletivos;
- \*Melhorar a eficiência da comunicação interna;
- \* Popularizar de tecnologias da informação no âmbito institucional.

## 3 META

Contribuir para o fortalecimento do IFG-Inhumas no município, bem como aprimorar as rotinas internas na promoção de ações e eventos.

## 4 - PLANO DE AÇÃO

Segue abaixo o Plano de Ações detalhando a dimensão, o objetivo da ação, a justificativa, o período de realização, o público-alvo, o material necessário, os responsáveis.

## Plano de ação comunicação interna



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**CÂMPUS INHUMAS**

### PLANO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

#### PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019

Dimensão	Ações específicas	Justificativa	Período	Público alvo	Recurso	Responsáveis
Administrativo	Executar uma campanha de incentivo ao uso do e-mail institucional. Por meio de cartazes (em A-4, impressos no próprio câmpus) e pequenos lembretes, que serão distribuídos nos locais de trabalho, nas redes sociais e nos murais.	Retomar uma ação já feita pela Diretoria de Comunicação a respeito do uso do e-mail. A Comunicação e o Gabinete tentarão sensibilizar os servidores em relação ao uso da ferramenta. Além disso, melhorar o acesso dos servidores às ações realizadas no Câmpus.	Primeiro semestre de 2019	servidores	papel e impressão	Comunicação Social, Chefia de Gabinete, Gerentes e Chefias imediatas.
Administrativo	Avaliar a viabilidade do uso frequente do e-mail institucional pelos discentes.	Melhorar a comunicação com os discentes. Possibilidade do uso desse e-mail nos sistemas SUGEP e SUAP para comunicação com os discentes. Além disso, possibilidade de criação de lista pela DTI.	Primeiro semestre de 2019	Discentes do Câmpus	Internet, computador, telefone	Corae, TI, DTI, Capedisc, servidores do GT6
Administrativo	Na mesma linha da sugestão anterior, também será produzido material impresso (cartazes em A-4) e serão dadas orientações para que os alunos acessem e compartilhem as informações do Câmpus nas Redes Sociais, ampliando o alcance de tais postagens.	Aproveitar as oportunidades que forem possíveis e mostrar para os alunos a importância de acesso diário aos sites e redes sociais do Câmpus.	Contínua	Alunos e estudantes em gerais	Espaço em reuniões em momentos oportunos (ex: no conhecendo o IFG)	Capedisc, Comunicação Social, Comissão de Divulgação.
Administrativo	Instruir os os trabalhadores terceirizados e servidores em geral sobre as atribuições dos setores do Câmpus, e referente aos processos seletivos ou editais para facilitar o atendimento e direcionamento da comunidade externa que visita ou liga no Câmpus.	Muitas pessoas da comunidade externa ligam/visitam no/o Câmpus para tirarem dúvidas, principalmente, em períodos de processo seletivo. O encaminhamento para o setor correto contribui para um melhor atendimento à comunidade	Constante	Servidores do Câmpus e trabalhadores terceirizados	E-mail, telefone e material informativo.	Chefia de gabinete - Coordenador de Adm e Manutenção - coordenações de setores
Administrativo	Atualizar os contatos telefônicos dos ramais dos setores e promover a divulgação entre os servidores. Além disso, conscientizar as chefias imediatas da necessidade de informação das possíveis mudanças de ramais para os setores	Necessidade de manter os ramais atualizados no site.	Constante	Coord/chefias dos setores e servidores em geral		Chefia de gabinete/Coordenações de setores
Administrativo	Dialogar, por meio de reuniões, com os setores para levantar os principais problemas de falta de comunicação interna que dificulta a realização de seu trabalho	Ouvir outros setores vai ampliar o levantamento do que precisa ser melhorado. Assim, promover ações de melhoria.	Essa ação será feita no decorrer do ano.	servidores e subordinados aos setores		Direção-Geral/Chefia de Gabinete
Administrativo	Fazer reuniões com os coordenadores/gerentes para orientar sobre a importância dos prazos nos processos de divulgação (interna e externa).	Essa ação vai depender das ações do GT de eventos e do GT de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	Vai depender dos GT de eventos e GT de Pesquisa	DAA/Coordenadores de cursos - Gepex		Chefia de gabinete/Comunicação Social/Gepex

## Plano de ação comunicação interna



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**CÂMPUS INHUMAS**

### PLANO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

#### PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019

Dimensão	Ações específicas	Justificativa	Período	Público alvo	Recurso	Responsáveis
<b>Administrativo</b>	Discutir fluxos para as demandas dos setores/departamentos que chegam à Comunicação e ao Gabinete	Isso se faça necessário para o bom andamento do trabalho e ter uma boa divulgação e organização dos eventos	Na reunião com as Chefas de setores. Vai depender do GT de eventos	DG/GEPEX/DAA/GA		Chefia de gabinete/Comunicação Social
<b>Administrativo</b>	Atualizar a Agenda do Diretor no site e murais	Socializar a agenda do Diretor para a Comunidade Acadêmica	Semanalmente	Comunidade Externa e Interna	Internet	Chefia de Gabinete
<b>Comunicação</b>	Atualização constante do site do Câmpus, com a publicação de notícias, comunicados, banners, informações sobre setores e divulgação de editais publicados na Gepex, RH e no DAA.	Manter atualizado o site do Câmpus.	Diário	Comunidade Externa e Interna	Internet	Comunicação Social, servidores da Gepex, RH e DAA
	Fiscalização dos contratos de materiais gráficos, assim como o envio de Ordens de Serviço e os contatos com a gráfica e/ou outras empresas que atendem ao câmpus.	Cumprir exigências da legislação e a boa prestação dos serviços	Depende do contrato e demanda de material	Interno e Externo	Vai depender do orçamento	Comunicação Social/Gerência de Adm
	Cobertura fotográfica de eventos/solenidades (dentro das possibilidades do setor de comunicação social). Lembrando, de novo, que o registro dos eventos tem caráter institucional e não pessoal.	Divulgação das atividades realizadas no Câmpus	De acordo com o evento	De acordo com o evento	Câmera e internet	Comunicação Social
	Elaboração de roteiros para eventos/solenidades, formaturas/colações de grau.	Atender orientações da reitoria em relação à padronização dos eventos	De acordo com o evento	De acordo com o evento	Computador e internet	Comunicação Social
	Atendimento às demandas que são enviadas pela Diretoria de Comunicação (Dicom) e, também, a atualização de notícias e demais informações que são disponibilizadas pela Reitoria.	Atualizar o site de acordo com as informações do portal principal do IFG	Diário	Comunidade Externa e Interna	Computador, telefone e internet	Comunicação Social
	Elaboração de Texto e orientações para a gravação de áudios veiculados no carro de som do Câmpus.	Divulgar processos seletivos/eventos da instituição no município	Vai depender da ação/divulgação	Comunidade Externa	Não temos uma via institucional para isso, vai depender da colaboração de terceiros para a gravação e da disponibilidade do motorista do Câmpus	Comunicação Social/Técnico de audio-visual/Coord Adm e Manutenção.
	Produção (e divulgação) de materiais gráficos e digitais para eventos e atividades do Câmpus (produzidos pela Dicom, por meio de contratos, ou elaborados no próprio câmpus – no caso de peças digitais simples). Sempre de acordo com os prazos necessários, os contratos existentes e os recursos financeiros disponíveis. Parte destes materiais dará suporte ao trabalho da Comissão de Divulgação.	Divulgação das ações e atividades realizadas no Câmpus	Vai depender da ação/divulgação	Comunidade interna e externa	Computador e internet	Comunicação Social

## Plano de ação comunicação interna



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**CÂMPUS INHUMAS**

### PLANO DE AÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

#### PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019

Dimensão	Ações específicas	Justificativa	Período	Público alvo	Recurso	Responsáveis
<b>Comunicação</b>	Para os Processos Seletivos: Divulgação para comunidade interna - Cartazes, murais, e-mail, visitas às salas...	Facilitar o acesso às informações sobre os processos seletivos, visando maior participação da comunidade nestes processos	Anual	Comunidade Interna	Cartazes, Veículo e Motorista	1 - Comissão de Divulgação / Comunicação Social/Coordenações de cursos/ Direção-Geral

**Observações**

1 - O foco de interesse da comunicação institucional não é o indivíduo, mas a instituição como um todo.

2 - O Portal do IFG, as páginas dos câmpus, os perfis e páginas das redes sociais na internet são os principais meios de comunicação com os públicos interno e externo. Neles são publicadas as informações institucionais e as notícias jornalísticas a respeito dos acontecimentos importantes da Instituição e suas unidades.

3 - A redação jornalística, restrita por lei ao jornalista, deve obedecer aos princípios do Jornalismo e aos critérios jornalísticos. É preciso que as pautas sugeridas apresentem algumas características básicas: relevância (prioridade para as que apresentem interesse público); abrangência (quanto maior o número de pessoas interessadas na informação e quanto maior o número de câmpus envolvidos no assunto, maior a possibilidade de publicação no Portal IFG); atualidade e factualidade; novidade/Ineditismo.

4 - A Coordenação de Comunicação trabalha atendendo demandas dos setores/departamentos (notícias, eventos, editais, solenidades). É preciso que as atividades sejam definidas para que a Comunicação atue, de acordo com o prazo, os recursos e os contratos disponíveis. É fundamental que as comissões organizadoras das atividades conversem com a Comunicação para que sejam planejadas as ações necessárias.

5 - A comunicação é uma construção coletiva. Os profissionais ligados diretamente à Coordenação de Comunicação/Gabinete encarregam-se de parte da comunicação institucional, mas obviamente não são responsáveis por todo o processo de comunicação que ocorre numa instituição. No caso específico da comunicação interna, não adianta que as informações (sobre reuniões, comissões e eventos, por exemplo) sejam disponibilizadas via e-mail institucional se os servidores não acessarem seus respectivos e-mails. Da mesma forma, a troca de informações e prazos entre setores/departamentos deve ser uma rotina, o que não depende da atuação direta da Coordenação de Comunicação/Gabinete. Podemos sugerir como essa rotina pode ser construída, mas a execução depende dos setores.

6 - O servidor é, ao mesmo tempo, sujeito da informação, porque a produz, e também multiplicador das informações institucionais. Seja compartilhando postagens oficiais nas redes sociais, seja repassando orientações sobre o funcionamento da instituição

7 - São diretrizes da Comunicação Institucional: fortalecimento da marca do IFG, unicidade e discurso integrado, qualificação da informação, clareza, livre circulação de ideias e responsabilidades, segurança da informação.

8 - Em relação aos dados do Relatório da CPA 2017, é possível identificar que o trabalho da Comunicação não é considerado satisfatório, principalmente, porque as respostas falam da necessidade de ações publicitárias, que colocassem o IFG em espaços pagos nas mídias tradicionais. Cabe ressaltar que a publicidade do Governo Federal, diferente do que ocorre em tantas outras instituições privadas, é inteiramente coordenada pela Secretaria de Comunicação da Presidência da República e executada pelos ministérios, secretarias especiais e empresas públicas federais. Às autarquias federais subordinadas ao Ministério da Educação não são destinados recursos para investimento em publicidade. Para que a divulgação de processos seletivos e vestibulares ocorra por meio de publicidade, é necessário que seja licitada uma agência de Publicidade para tal, com contratos que geralmente têm valores elevados. Esta é uma decisão, antes de tudo, da gestão do IFG.

Plano de ação de divulgação e visibilidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CAMPUS INHUMAS

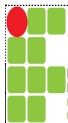
PLANO DE AÇÃO DE DIVULGAÇÃO E VISIBILIDADE DA INSTITUIÇÃO E DOS SEUS CURSOS

PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019

Dimensão	Ações específicas	Justificativa	Período	Público alvo	Recurso	Responsáveis
Comunicação	Criação de um perfil do Câmpus Inhumas na rede social Instagram	Ampliar a divulgação de informações do Câmpus	Março ou Abril	Comunidade externa e interna	Celular institucional	Comunicação Social
Comunicação	Comunicação oficial do Câmpus com os poderes públicos locais e demais entidades/órgãos da região.	Promover a aproximação da instituição com as demais instituições locais	Diariamente	Poderes públicos locais, entidades e órgãos	Telefone e internet e, as vezes, motorista do Câmpus.	Chefia de Gabinete
Administrativo e Comunicação	Sensibilizar os servidores para contribuírem na divulgação das ações em suas redes sociais, compartilhando, publicando as informações postadas nos canais de comunicação do IFG.	Ampliar o alcance da comunicação sobre processo seletivo.	Comunidade externa	Servidores, discentes e terceirizados		Comunicação Social e Chefia de Gabinete e todas as coordenações do Câmpus
Comunicação	Atualizar o Portal de forma que todos os cursos, fotos dos laboratórios, departamentos sejam apresentados com uma breve descrição.	Necessidade de atualizar as informações no portal sobre as atividades e cursos do Câmpus Inhumas, mantendo os servidores e comunidade externa informados sobre o que é nosso Câmpus e o que fazemos aqui.	Já foi feita solicitação para os coordenadores fazerem a atualização em 2018. Manter atualização em 2019	Comunidade externa, Docentes, Técnicos Adm e Terceirizados		Gerências/setores/Departamento/Chefia de Gabinete / Comunicação Social /Setor de T.I.
	Para os Processos Seletivos: Divulgação para Comunidade Externa - Sites/redes sociais de órgãos públicos (Câmara de Inhumas, Secretaria de Educação de Inhumas, entre outras) Associação Cabos e Sargentos, escolas, instituições, rádio, entidades de classe...	Facilitar o acesso a informações sobre os processos seletivos visando a maior participação da comunidade da cidade de Inhumas e região.	por demanda	Comunidade externa	Material impresso, materiais digitais, Veículo e Motorista	Comissão de Divulgação/Direção-Geral / Setor de Comunicação Social / Setor de T.I.
	Conhecendo o IFG Visitas das escolas de ao Câmpus (9º anos) em Março Visitas das escolas de ao Câmpus (3º anos) em Agosto	Necessidade de manter aproximação com escolas de Inhumas. Entrar em contato com as escolas no início do ano informando aos alunos os documentos obrigatórios para participação no processo seletivo.	Semestral	Escolas de Inhumas e Região	Material impresso próprio, vídeo institucional, apresentação do site e redes sociais, Veículo e Motorista	Comissão de Divulgação, Comunicação Social e Gerência de Administração, Gepex e Departamento de Áreas Acadêmica
	Visitas nas escolas de Inhumas passando nas salas de 9º e 3º anos; Visitas nas escolas outras cidades passando nas salas de 9º e 3º anos	Fazer divulgação dos processos seletivos. Necessidade de manter aproximação com escolas de Inhumas. Entrar em contato com as escolas no início do ano informando aos alunos os documentos obrigatórios para participação no processo seletivo.	Por demanda dos processos seletivos	Escolas de Inhumas e Região	Material impresso da Reitoria, Veículo e Motorista	Comissão de Divulgação/Comunicação Social



## Plano de ação de divulgação e visibilidade



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GOIÁS  
Campus Inhumas

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CAMPUS INHUMAS

### PLANO DE AÇÃO DE DIVULGAÇÃO E VISIBILIDADE DA INSTITUIÇÃO E DOS SEUS CURSOS

#### PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019

Dimensão	Ações específicas	Justificativa	Período	Público alvo	Recurso	Responsáveis
	Levantamento de demandas em escolas para palestras, oficinas e workshops	Necessidade de manter aproximação com escolas de Inhumas. Entrar em contato com as escolas no início do ano informando aos alunos os documentos obrigatórios para participação no processo seletivo.	segundo semestre	Escolas de Inhumas e Região	Telefone, e-mail, veículo e motorista, se for necessário.	Comissão de Divulgação
	Planejamento antecipado para divulgação dos eventos: IFG Cidadania; Feira Integrada de Ciência; e Passeio Ciclístico.	Melhor realização do evento	Vai depender do evento	Comunidade interna e externa	Vai depender do evento	Vai depender do evento



**PLANO DE AÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019**

<b>Dimensão</b>	<b>Ações específicas</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Período</b>	<b>Público alvo</b>	<b>Recurso</b>	<b>Responsáveis</b>
<b>Administrativo</b>	Fiscalização dos contratos de Reprografia e telecomunicações que atendem ao câmpus.	Fazer acompanhamento do orçamento destes contratos, bem como a fiscalização do serviço prestado.	Anual	Comunidade Acadêmica	Orçamento	TI do Câmpus
<b>Administrativo</b>	Dar suporte aos usuários e computadores da Administração.	A coordenação de TI responde apenas pela parte Administrativa. Enquanto os laboratórios são de responsabilidade do DAA.	Anual	Comunidade Acadêmica	Internet e ferramentas	TI do Câmpus
<b>Administrativo</b>	Dar suporte aos sistemas e serviços disponibilizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação.	A coordenação local responde pelo suporte local dos sistemas e serviços homologados.	Anual	Comunidade Acadêmica	Internet e ferramentas	TI do Câmpus
<b>Administrativo</b>	Implantação do IFG Digital	O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, trouxe a necessidade da mudança de paradigma no que diz respeito aos processos administrativos nos órgãos da administração pública federal, os quais se encontram intimamente ligados à "cultura do papel" e aos procedimentos analógicos pertinentes a esta. Os objetivos da implantação é melhorar continuamente o atendimento prestado à comunidade do IFG; desenvolver, implantar e manter os sistemas de apoio à realização da estratégia organizacional; melhorar a comunicação, a transparência e as informações gerenciais dos projetos, serviços e sistemas de TI.	Primeiro semestre de 2019	Comunidade Acadêmica	Internet, sistemas institucionais e scanner	Comissão Geral e local do Projeto IFG Digital
<b>Administrativa/infraestrutura</b>	Implantação do Ponto eletrônico	Informatizar as frequências dos servidores do IFG.	Primeiro semestre de 2019	Servidores	Computadores para treinamento; internet; leitor biométrico (disponibilizado pela Reitoria)	TI do Câmpus e Chefiarias imediatas
<b>Financeira</b>	Aquisições de computadores	Aumentar a capacidade de processamento dos computadores melhorando assim as condições de trabalho da Comunidade atendida.	2019-2020	Comunidade Acadêmica	R\$200,000.00	TI e Gerência de Administração
<b>Comunicação</b>	Concientização o uso de ferramentas de backup de arquivos.	Manter cópias de segurança dos arquivos produzidos nas estações de trabalho utilizando ferramentas de armazenamento da nuvem.	Anual	Servidores	Internet e computadores institucionais	TI do Câmpus/Comunicação Social/Chefiarias