



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

## **RESOLUÇÃO CONSUNI N° 124 DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024**

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROTIC 17.020/A – gerenciamento e controle das redes sociais da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar), visando à padronização das atividades, à manutenção da imagem institucional e à garantia de que as informações compartilhadas estejam alinhadas com os valores e objetivos da Universidade.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 28 de novembro de 2024, e considerando:

- o Processo N° 23855.007179/2024-72

### **RESOLVE:**

Art. 1° Aprovar, na forma do parecer da relatora, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PROTIC 17.020/A – gerenciamento e controle das redes sociais da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar), visando à padronização das atividades, à manutenção da imagem institucional e à garantia de que as informações compartilhadas estejam alinhadas com os valores e objetivos da Universidade, conforme processo acima mencionado.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente  
 JOAO PAULO SALES MACEDO  
Data: 09/12/2024 08:50:10-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**João Paulo Sales Macedo**

Reitor



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**

**TÍTULO: GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS**

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROTIC 17.020	A	Não aplicável (N.A.)	PROTIC	Coordenadoria de Comunicação Institucional	1 de 3
<b>ELABORADO POR:</b> Marcos Carvalho Pereira <b>Data:</b> 03/08/2024			<b>APROVADO POR:</b> Heidi Gracielle Kanitz <b>Data:</b> 16/08/2024		
<b>TREINAMENTO:</b>		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>		<b>VALIDADE:</b>	

**A – OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para o gerenciamento e controle das redes sociais da UFDPAr, visando à padronização das atividades, à manutenção da imagem institucional e à garantia de que as informações compartilhadas estejam alinhadas com os valores e objetivos da universidade.

**B – ALCANCE**

Este POP se aplica à Coordenadoria de Comunicação Institucional (CCI) da UFDPAr e a todos os colaboradores e estagiários envolvidos na gestão de conteúdos para redes sociais, incluindo plataformas como *Facebook, Instagram, X, LinkedIn e YouTube*.

**C – RESPONSABILIDADES**

**C.1. Coordenadoria de Comunicação Institucional (CCI)**

- a) Aprovar os conteúdos a serem publicados nas redes sociais oficiais da UFDPAr;
- b) Garantir que as postagens estejam alinhadas com a identidade visual e os valores da universidade;
- c) Monitorar as redes sociais para engajamento, *feedback* e possíveis crises de imagem.

**C.2. Equipe de Comunicação**

- a) Criar conteúdo relevante e apropriado para cada plataforma de rede social;
- b) Programar postagens conforme o calendário editorial;
- c) Responder a interações e mensagens diretas de acordo com as diretrizes estabelecidas.

**C.3. Estagiários e Colaboradores**

- a) Auxiliar na criação de conteúdo e monitoramento das redes sociais;
- b) Seguir as instruções da equipe de comunicação para garantir a uniformidade das postagens.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 3
TÍTULO: GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS		Nº: PROTIC 17.020/A

## **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1. DEFINIÇÕES**

- a) Postagem: Qualquer conteúdo publicado nas redes sociais, incluindo texto, imagens, vídeos e links;
- b) Redes Sociais: Plataformas digitais utilizadas para a comunicação, compartilhamento de informações e interação com o público.

### **D.2. Siglas**

- a) CCI: Coordenadoria de Comunicação Institucional
- b) POP: Procedimento Operacional Padrão;
- c) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

- a) Planilhas de planejamento de conteúdo;
- b) Documentos de identidade visual da UFDPAr.

### **E.2. EQUIPAMENTOS**

- a) Computadores com acesso à internet;
- b) *Software* de edição de imagem e vídeo;
- c) Ferramentas de gerenciamento de redes sociais.

## **F – PROCEDIMENTO**

### **1. Planejamento de Conteúdo**

- 1.1. Criar um calendário editorial mensal para postagens;
- 1.2. Realizar reuniões semanais para definir temas e ajustar o planejamento.

### **2. Criação de Conteúdo**

- 2.1. Desenvolver conteúdo conforme o calendário editorial e os objetivos institucionais;
- 2.2. Revisar o conteúdo criado para adequação às diretrizes da UFDPAr.

### **3. Publicação de Conteúdo**

- 3.1. Programar postagens utilizando ferramentas de agendamento;
- 3.2. Verificar a publicação e corrigir possíveis erros.

### **4. Monitoramento e Interação**

- 4.1. Monitorar diariamente as redes sociais para interações;
- 4.2. Responder prontamente a comentários e mensagens diretas seguindo o tom institucional.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 3 de 3</b>
<b>TÍTULO: GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS</b>		<b>Nº: PROTIC 17.020/A</b>

## 5. Relatórios e Análise

- 5.1. Gerar relatórios mensais de desempenho das redes sociais;
- 5.2. Analisar os dados para ajustar estratégias de conteúdo e engajamento.

## G – REFERÊNCIAS

POP PROPLAN 01.001/B – Elaboração e controle dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's). Disponível em [https://ufdpar.edu.br/proplan/paginas/arquivos/pop-proplan-01\\_001\\_b\\_elaboracao-e-controle-de-pops.pdf](https://ufdpar.edu.br/proplan/paginas/arquivos/pop-proplan-01_001_b_elaboracao-e-controle-de-pops.pdf). Acessado em 03/08/2024.

## H – ANEXOS

Não aplicável (N.A.)

## I – HISTÓRICO

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
Não aplicável (N.A.).	Não aplicável (N.A.).