

Planejamento - trabalho remoto do Departamento de Metodologia da Educação (DME), de acordo com a PORTARIA/GD/CE/UFPB/NO 017/2020

1. O Departamento de Metodologia da Educação (DME) manterá, por meio dos canais oficiais (sistemas SIG: SIPAC, SIGAA, SIGRH, etc.) e e-mail Institucional (dme@ce.ufpb.br), o seu funcionamento no horário das 07h às 17h, respeitando o intervalo para o almoço dos servidores;
2. Para o acompanhamento das atividades realizadas remotamente, foi criado um canal no WhatsApp entre os servidores e a chefia departamental, para facilitar a comunicação durante o expediente do DME e dialogar sobre as demandas diárias;
3. Semanalmente, será solicitado dos 3 servidores um relatório individual das atividades desenvolvidas (Ex: processos que foram abertos/acompanhados/expedidos, demandas atendidas, acompanhamento nos sistemas SIG, e-mail...). Tais relatórios visam atender o Art. 5º da referida Portaria;
4. Para facilitar o atendimento e acompanhar as demandas, elencamos o conjunto de atividades ou tarefas para serem realizadas entre os servidores obedecendo a dinâmica de funcionamento organizada pelos mesmos em consonância com a chefia, como indicadas abaixo:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Olhar diariamente o e-mail institucional, respondendo quando possível e/ou comunicando a chefia sobre a demanda que não consegue atender;2. Auxiliar a chefia por meio de acompanhamento de demandas e processos no SIPAC, SIGAA, entre outros sistemas, de modo a informar a chefia sobre as demandas específicas;3. Auxiliar os professores que relatarem dificuldade na abertura/acompanhamento de processo no SIPAC;4. Tirar as dúvidas dos professores sobre regime domiciliar e dispensa de disciplina;5. Fazer um levantamento dos processos que tratam de pedidos de dispensa de disciplinas, a fim de verificar se algum parecer deixou de ser enviado. Em caso positivo, cobrar do/a professor/a;6. Providenciar o arquivamento dos processos antigos e/ou que não seguiram o fluxo;7. Auxiliar as comissões responsáveis pelo estágio probatório e progressão funcional, fornecendo as informações que forem possíveis;8. Organizar uma pasta on-line das representações dos professores nos colegiados, comissões, núcleos, etc. (ao retornarmos, será criada uma pasta física);9. Verificar todos os ofícios ou memorandos que ainda não foram respondidos e listar do que trata cada um a fim de que a chefia decida o encaminhamento que será dado; |
|---|

Observação: Durante a primeira semana de atividades remotas, como estávamos em período de inscrição de concurso público para professor, mantivemos até a sexta-feira (dia 20/03/2020), o funcionamento do DME para a recepção de inscrições, com o atendimento realizado presencialmente pela funcionária Ana, das 8h00 até o meio dia.

João Pessoa, 23 de março de 2020

Professor Dr. Marsílvio Gonçalves Pereira
Professor Dr. Eduardo Antonio de Pontes Costa
Chefia Departamental