UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGIA

PLANO DE ATIVIDADES: DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGIA (PORTARIA/GD/CE/UFPB/Nº 017/2020).

2020

Em atendimento a Portaria/GD/CE/UFPB/Nº 017/2020, Art. 5, apresentamos a Direção do Centro de Educação o plano das atividades propostas para o período de Trabalho Remoto de 18/03/2020 até segunda ordem da Direção de Centro pelo departamento de Psicopedagogia (DpP-CE/UFPB).

Profª Norma Maria de Lima

Chefa do Departamento de Psicopedagogis, E-mail: normaanjo@gmail.com

Adriana de Andrade Gaião e Barbosa

Vice Chefa, E-mail: adrianagaiao@uol.com.br

Carlos Antonio da Costa Alves

Assistente Administrativa, E-mail: ca.costa1956@hotmail.com

João Pessoa
20 de março de 2020

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO

2.RELATO DAS ATIVIDADES

3.CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. INTRODUÇÃO

No presente plano, apresentamos as atividades que serão desenvolvidas pelo Departamento de Psicopedagogia durante a vigência do acordo proposto pelo Art. 5º da Portaria/GD/CE/UFPB/Nº 017/2020. O plano estrutura-se a partir da data de publicação da referida portaria, discriminando as atividades a serem desenvolvidas durante o período segundo discriminação abaixo:

2. RELATO DAS ATIVIDADES

Plano de Trabalho Remoto do Departamento de Psicopedagogia (DpPsico) (baseado na PORTARIA/GD/CE/UFPB/Nº 017/2020):

1. O Departamento de Psicopedagogia estabeleceu a partir das orientações legais e institucionais um plano de atividades por meio dos canais oficiais (Sistemas SIG: SIPAC, SIGAA, SIGRH, dentre outros), e-mail institucional, site do departamento e canais extraoficial (Watsapp) para comunicação entre servidores, chefia departamental, coordenação do curso e professores.
2. O departamento funcionará no horário das 07h às 17h, visando atender as suas demandas na modalidade online facilitando a comunicação durante o expediente do DpP mantendo um diálogo permanente sobre as demandas diárias.
3. Semanalmente, será feito um relatório das atividades desenvolvidas pela equipe composta pela chefia departamental, nosso único funcionário, a coordenação e alguns professores que vem colaborando com a chefia (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. A fim de aperfeiçoar o atendimento e acompanhar as demandas, optamos por dividir as tarefas entre os servidores, conforme planilha disponibilizada abaixo:

Nome do Servidor	**Responsável pelas seguintes demandas**	**Demandas comuns**
Norma/Adriana	1. Encaminhar os processos que tratam de pedidos de dispensa de	1. Olhar diariamente o e-mail institucional, respondendo quando possível e/ou

	disciplinas, para encaminhar para os/as professores para emissão de parecer para encaminhamento; 2. arquivamento dos processos antigos e/ou que não seguiram o fluxo; 4. Auxiliar as comissões responsáveis pelo estágio probatório e progressão funcional, fornecendo as informações necessárias para sua efetivação.	comunicando a chefia sobre a demanda que não consegue atender; 2. Auxiliar os professores que relatarem dificuldade na abertura/acompanhamento de processo no SIPAC; 3. Tirar as dúvidas dos professores sobre regime domiciliar e dispensa de disciplina;
Carlos	Organizar uma pasta on-line das representações dos professores nos colegiados, comissões, núcleos, etc. (ao retornarmos, será criada uma pasta física).	
Carlos	1. Identificar os s recebidos que ainda espondidos destacando o cada um a fim de que a la o encaminhamento que	

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A nível de conclusão inicial, destacamos que a presente proposta numa perspectiva emergencial, revela o empenho, dedicação e a procura de caminhos dos que fazem o Centro de Educação, para enfrentamento do

momento em que o mundo vive um estado de calamidade pública, em busca de medidas para tentar reduzir a expansão da epidemia nos unimos aos que fazem a UFPB e demais órgãos municipais, estaduais e federais em favor da vida, do povo brasileiro.