



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PLANO Nº 1 / 2021 - CE - DCR (11.01.18.05)

Nº do Protocolo: 23074.031945/2021-76

João Pessoa-PB, 30 de Março de 2021

Planejamento - trabalho remoto do Departamento de Ciências das Religiões (DCR/CE), de acordo com a Ofício Circular CE Nº 042/2021

1. O Departamento de Ciências das Religiões (DCR) manterá, por meio dos canais oficiais (sistemas SIG: SIPAC, SIGAA, SIGRH, etc.) e e-mail Institucional (dcr@ce.ufpb.br), o seu funcionamento síncrono de 09h às 11h, de segunda-feira a sexta-feira e assíncrono durante as demais seis horas, nestes dias da semana; Para o acompanhamento das atividades realizadas remotamente, a comunidade externa deve acessar o e-mail institucional ou o link do Google Meet no horário síncrono (meet.google.com/gah-yqku-xvd), afim de facilitar a comunicação durante o expediente do DCR e dialogar sobre as demandas diárias;
2. Mensalmente, será solicitado do servidor 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 disposto no Ofício circular CE 42/2021.
3. Para facilitar o atendimento e acompanhar as demandas, elencamos o conjunto de atividades ou tarefas para serem realizadas pelo servidor obedecendo a dinâmica de funcionamento organizada pelo mesmo em consonância com a chefia, como indicadas abaixo:

Olhar diariamente o e-mail institucional, respondendo quando possível e/ou comunicando a chefia sobre a demanda que não consegue atender;

Auxiliar a chefia por meio de acompanhamento de demandas e processos no SIPAC, SIGAA, SIGRH entre outros sistemas, de modo a informar a chefia sobre as demandas específicas;

Auxiliar os professores que relataram dificuldade na abertura/acompanhamento de processo no SIPAC;

Tirar as dúvidas dos professores as demandas que precisarem;

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, entrar em contato com o/a professor/a;

Providenciar o arquivamento dos processos antigos e/ou que não seguiram o fluxo;

Auxiliar as comissões responsáveis pelo estágio probatório e progressão funcional, fornecendo as informações que forem possíveis;

Organizar uma pasta on-line das representações dos professores nos colegiados, comissões, núcleos, etc. (ao retornarmos, será criada uma pasta física);

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.

Outras demandas/atividades de competência do DCR e que possam ser resolvidas através dos recursos à distância.

(Assinado digitalmente em 30/03/2021 20:23)

LUSIVAL ANTONIO BARCELLOS
CHEFE DE DEPARTAMENTO
Matrícula: 1548297

(Assinado digitalmente em 30/03/2021 18:10)

MATHEUS DA CRUZ E ZICA
CHEFE DE DEPARTAMENTO
Matrícula: 1971657

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2021**, documento(espécie): **PLANO**, data de emissão: **30/03/2021** e o código de verificação: **7eb59f6258**