

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS

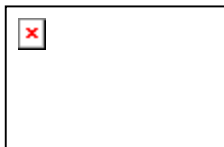


PLANO DE TRABALHO SECRETARIA PPGEPS

**ATIVIDADES EM *HOME OFFICE* DA SECRETARIA DO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE
PRODUÇÃO E SISTEMAS (PPGEPS) DURANTE A PANDEMIA
DO NOVO CORONAVÍRUS(COVID-19)**

João Pessoa/PB, abril de 2020

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS - PPGEPS/CT/UFPB - CAMPUS I
JOÃO PESSOA - PB - CEP 58.059-900 - EMAIL: secmestrado@ct.ufpb.br
www.ufpb.br/pos/ppgeps - FONE: (083) 3216-7124



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS

APRESENTAÇÃO

Atualmente a Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção e Sistemas –PPGEPS funciona das 08:00 às 17:00, com jornada de trabalho normal para os dois servidores técnico-administrativos do setor, com possibilidades de se conseguir, em breve, a flexibilização da jornada de trabalho através de processo administrativo ainda em curso.

A partir do dia 17 de março de 2020 com o avanço do novo coronavírus (covid-19) no Brasil e dezenas de casos suspeitos na Paraíba, a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), para evitar a propagação e contaminação resolveu, por meio da Portaria 090/GR/REITORIA/UFPB, suspender as aulas presenciais por tempo determinado, incluindo a adoção de jornada laboral em regime de teletrabalho e/ou revezamento para os servidores técnico-administrativos.

Assim, apesar da mudança de local de trabalho, agora remoto, o horário de trabalho permanecerá o mesmo, de acordo com o seguinte cronograma apresentado no Quadro 1:

Quadro 1 – Quadro de servidores e horário de funcionamento da unidade

QUADRO DE SERVIDORES DA UNIDADE (ATUALMENTE)			
Nome do servidor	SIAPE	Cargo	Horário de Trabalho para o Teletrabalho
Ana Araújo Silva	0332529	SecretáriaExecutiva	08:00 às 12:00; 13:00 às 17:00
Vinícius Pinagé Alves de Lima	2329420	Assistente em Administração	08:00 às 12:00; 13:00 às 17:00

PROPOSTA DE TRABALHO

O atendimento aos docentes, coordenação e servidores da Universidade está sendo realizado pelos seguintes e-mails: secmestrado@ct.ufpb.br e vinicius@ct.ufpb.br pelos seguintes telefones/whatsapp dos secretários: Ana Araújo Silva, XXXXXXXXXX e Vinícius Pinagé Alves de Lima XXXXXXXXXX, que estão disponíveis nos grupos de whatsapp do Programa e no grupo criado exclusivamente para a Coordenação e a Secretaria.

O atendimento, conforme destacado no quadro acima é de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

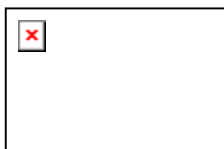
Para os alunos do Programa e demais discentes da UFPB e público externo o atendimento acontecerá apenas por e-mail.

Para a execução das atividades da Secretaria em regime de jornada em trabalho remoto, o serviço está sendo executado nos seguintes horários:

- ➔ Das 8h às 12h e das 13h às 17h – Ana Araújo Silva
- ➔ Das 8h às 12h e das 13h às 17h – Vinícius Pinagé Alves de Lima

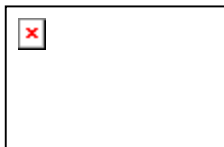
A comunicação entre os servidores, chefia, demais colegas de trabalho, professores e estudantes acontecerá por meio dos e-mails e telefones ora citados.

No Quadro 2 é apresentada uma descrição das atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como a forma de comprovação dos resultados e o prazo para a execução.



Quadro 2 – Descrição das atividades da secretaria do PPGEPS

Descrição das Atividades	Comprovação dos Resultados da Execução da Atividade	Execução
Leitura e acompanhamento das demandas recebidas nos <i>e-mails</i> institucional, alternativo e pessoal, respondendo diretamente quando possível ou encaminhando demanda ao setor competente.	Registro constante na pasta “Enviadas” do <i>e-mail</i> institucional.	Diária
Acesso ao SIPAC – cadastramento e envio de processos; acompanhamento das demandas recebidas de processos, ofícios e documentos no Setor - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção e Sistemas (PPGEPS) (11.00.55.52), respondendo diretamente quando possível ou encaminhando a demanda ao setor/unidade competente.	Registro de atividades no Módulo de Sistemas de Protocolo do SIPAC.	Diária
Acesso ao SIGAA - atualização, cadastro e consulta de discentes, docentes do programa e externos; cadastro de bancas de defesas de alunos; matrícula de disciplinas e atividades de alunos regulares, de outros programas e especial; trancamento de disciplinas e atividades; encerramento de vínculo de discentes no SIGAA por motivo de conclusão de curso (ou outros motivos, se houver).	Registro de atividades nos relatórios do Sistema, no site do Programa do SIGAA; <i>e-mails</i> enviados, históricos de alunos, conversas de whatsapp.	Diária e sob demanda
Atendimento das demandas feitas pela Chefia, como abertura de processos, confecção de ofícios, declarações, <i>ad referendum</i> , portarias, pauta de reunião e outros documentos no SIPAC e no formato word (assinados digitalmente e convertidos em PDF).	- Registro de atividades no Módulo de Sistemas de Protocolo do SIPAC. - Registro no site do Programa. - Registro de atividades nos <i>e-mails</i> recebidos e enviados. - Registro de atividades nas conversas de whatsapp.	Diária
Acompanhamento de reuniões virtuais do Colegiado do Programa; confecção e envio de pauta de reunião; de atas e produção dos trechos de ata constando as decisões dos pareceres examinados pelos relatores, com posterior anexação do trecho de ata no despacho e encaminhamento dos processos às instâncias competentes e das demandas oriundas de <i>e-mails</i> .	- Registro da plataforma virtual de reuniões. - Registro de atividades no Módulo de Sistemas de Protocolo do SIPAC.	Mensal
Mapear as possíveis solicitações e processos administrativos envolvendo questões acadêmicas do Programa e elaborar documentos que expliquem os procedimentos operacionais padrão dos alunos, incluindo-os no <i>website</i> .	Publicações no <i>website</i> .	Anual
Acompanhar <i>sites</i> da CAPES, CNPq e suas portarias, e de órgãos financiadores em busca e editais.	Registro de <i>e-mail</i> /whatsapp sobre o tema	Quinzenal
Leitura dos documentos atuais da CAPES sobre funcionamento e documentos de área (Engenharias III)	Registro de <i>e-mail</i> /whatsapp sobre o tema	Mensal

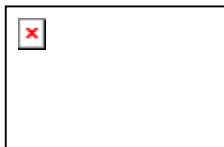


UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS

Atualização do site do PPGEPS: notícias, cursos, projetos dos professores, publicações, oportunidades de bolsas no Brasil e no exterior, últimas notícias, documentos e formulários, etc.	- Registro no site do Programa. - Chefia acompanha atividade por <i>e-mail</i> e/ou WhatsApp.	Diária (inicialmente) e Sob demanda
Atualizar informações no instagram	Publicação no instagram	Quinzenal
Outras atividades definidas pela Chefia.	Chefia acompanha atividade por e-mail e/ou Registro de atividades nos <i>e-mails</i> enviados/whatsApp.	Diária
Abertura de Chamados ao STI; Setor de Informática do CCSA; PROGEP	Registro protocolados por <i>e-mail</i>	Sob demanda
Abertura de processos via SIPAC dos pedidos de solicitação de diplomas de egressos.	- Registro de atividades no Módulo de Sistemas de Protocolo do SIPAC. Registro no site do Programa. - Registro de atividades nos <i>e-mails</i> recebidos e enviados. - Registro em documentos confeccionados e enviados por <i>e-mail</i> .	Sob demanda
Cumprir os prazos das atividades demandadas pelos órgãos superiores como PRPG, PRA, PROGEP, CAPES.	Registro de atividades no Módulo de Sistemas de Protocolo do SIPAC. Registro no site do Programa. Registro de atividades nos <i>e-mails</i> recebidos e enviados.	Sob demanda
Receber atualizações dos professores sobre projetos, parcerias, financiamentos e trabalhos científicos.	Registros de <i>e-mail</i> , whatsapp, publicações no <i>website</i> , preenchimento de plataformas como a Sucupira	Sob demanda



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS



TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Considerando as medidas de proteção para enfrentamento da emergência internacional de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19) adotadas pela UFPB, que autoriza o regime de jornada em trabalho remoto, comprometo-me a:

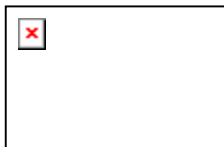
- I. executar os deveres sob a minha responsabilidade, definidos pela chefia;
- II. guardar sigilo, respeitando as informações contidas nos processos e documentos a que tiver acesso no regime de jornada em trabalho remoto, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;
- III. cumprir as atividades de minhas atribuições, com a entrega dos resultados da execução da atividade descrita no plano de trabalho de atividades;
- IV. manter ligados e ativos, durante os horários estabelecidos pela chefia imediata, os telefones de contato, WhatsApp e as contas de correio eletrônico para comunicação institucional;
- V. comparecer ao local de trabalho presencialmente, sempre que solicitado pela chefia imediata e/ou pela Direção da Unidade; e
- VI. comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer alteração das informações prestadas, mantendo-as sempre atualizadas.

Declaro que:

- I. é de minha exclusiva responsabilidade providenciar a estrutura física e tecnológica necessárias à realização do regime de jornada em trabalho remoto;
- II. é vedado delegar a terceiros, servidores ou não, a execução da atividade do regime de jornada em trabalho remoto;
- III. estou ciente de que não serão computadas horas extras no período.

João Pessoa/PB, 20 de abril de 2020.

Ana Araújo Silva
Matrícula SIAPE: 0332529



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE TECNOLOGIA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS



TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Considerando as medidas de proteção para enfrentamento da emergência internacional de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19) adotadas pela UFPB, que autoriza o regime de jornada em trabalho remoto, comprometo-me a:

- I. executar os deveres sob a minha responsabilidade, definidos pela chefia;
- II. guardar sigilo, respeitando as informações contidas nos processos e documentos a que tiver acesso no regime de jornada em trabalho remoto, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;
- III. cumprir as atividades de minhas atribuições, com a entrega dos resultados da execução da atividade descrita no plano de trabalho de atividades;
- IV. manter ligados e ativos, durante os horários estabelecidos pela chefia imediata, os telefones de contato, WhatsApp e as contas de correio eletrônico para comunicação institucional;
- V. comparecer ao local de trabalho presencialmente, sempre que solicitado pela chefia imediata e/ou pela Direção da Unidade; e
- VI. comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer alteração das informações prestadas, mantendo-as sempre atualizadas.

Declaro que:

- I. é de minha exclusiva responsabilidade providenciar a estrutura física e tecnológica necessárias à realização do regime de jornada em trabalho remoto;
- II. é vedado delegar a terceiros, servidores ou não, a execução da atividade do regime de jornada em trabalho remoto;
- III. estou ciente de que não serão computadas horas extras no período.

João Pessoa/PB, 20 de abril de 2020.

Vinícius Pinagé Alves de Lima
Matrícula SIAPE: 2329420