



ORGANIZAÇÃO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DO CCAE/UFPB EM TEMPOS DE CORONA VÍRUS

Prezada Comunidade Universitária do CCAE

Considerando a Portaria 90/2020 do Gabinete da Reitora, a Direção do CCAE, apresenta a organização das atividades administrativas desse centro, nesse cenário.

1. **DIREÇÃO E SECRETARIA DE CENTRO:** funcionarão, na maior parte do tempo, em regime de teletrabalho. As demandas serão recebidas pelos e-mails institucionais e pelo SIPAC. As comunicações também seguirão pelo grupo do WhatsApp das Chefias.
2. **PREVISÃO INICIAL DOS PLANTÕES DA DIREÇÃO E SECRETARIA DE CENTRO: Angeluce, Erivaldo e Luciana**
 - a. 23 DE MARÇO: Rio Tinto das 08h30 às 12h30
 - b. 30 DE MARÇO: Rio Tinto das 08h30 às 12h30
 - c. 06 DE ABRIL: Rio Tinto das 08h30 às 12h30
 - d. 13 DE ABRIL: Rio Tinto das 08h30 às 12h30
 - e. 27 DE ABRIL: Rio Tinto das 08h30 às 12h30
3. **SECRETARIAS COMPARTILHADAS:** as chefias devem definir as demandas que podem ser realizadas por meio de teletrabalho. Caso necessário, definir um plantão semanal para as demandas que só podem ser realizadas presencialmente e divulgar amplamente o dia e horário do plantão.
4. **COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS E INTEGRAÇÃO REGIONAL**
 - a. O suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão será dado remotamente, por meio de teletrabalho;
 - b. Irá colaborar com a Direção de Centro no processo de colação de grau e outros presenciais que forem necessários.
5. **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**
 - a. Contabilidade: as atividades serão desenvolvidas por meio de teletrabalho;
 - b. Gerencia de materiais: cobrança de fornecedores será realizada por meio de teletrabalho. O inventário está na parte de sistematização e será finalizado também por meio de teletrabalho;
 - c. SCDP: prestação de contas será realizada por e-mail. Estão suspensos novos pedidos de diárias e passagens;
 - d. PAC/PGC 2021: será finalizado por meio de teletrabalho;
 - e. Acompanhamento do ciclo de compras 2020: será realizado por meio de teletrabalho.
6. **SUBPREFEITURA**
 - a. Assessorias: desenvolverão grande parte do trabalho remotamente;
 - b. Assessoria de Manutenção: atendimento presencialmente;
 - c. Assessoria de transporte: acompanhar o reparo dos veículos;
7. **ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**
 - a. Plantão presencial: igual com o plantão da Direção de Centro;
 - b. Fiscalização de contrato: será feito por meio de teletrabalho e durante os plantões;
 - c. Psicologia: os atendimentos em curso serão suspensos presencialmente, mas terão suporte remoto os casos que necessitarem. Novos casos serão avaliados pela equipe.
8. **GTIC**
 - a. Reparo de equipamentos: presencial;
 - b. Chamados: serão atendidos por meio do teletrabalho;
 - c. Queda de internet: resolve por meio do teletrabalho ou presencialmente, a depender do caso.

Rio Tinto, 17 de março de 2020.

Angeluce Soares (Diretora do CCAE/UFPB) e Erivaldo Pereira do Nascimento (Vice-diretor do CCAE/UFPB)