

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Período: 18/03/2020 – 14/04/2020
Portaria 090/GR/REITORIA/UFPA

CCHLA
CENTRO DE CIÊNCIAS
HUMANAS, LETRAS E ARTES
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CONTRA O COVID-19



Prezada Comunidade Universitária,

Prezada Sociedade Paraibana,

É notória a situação que todas as instituições federais de ensino estão enfrentando no que diz respeito às mudanças de rotinas administrativas e pedagógicas com o intuito de enfrentar os novos desafios tão urgentes e necessários apresentados atualmente. Esse desafio na Universidade Federal da Paraíba, mesmo sendo uma das mais importantes universidades públicas do norte-nordeste, não seria diferente. Por isso, é consideravelmente normal que para todos os órgãos públicos haja um período de adaptação a esta nova realidade.

Sendo assim, levando em consideração o contexto atual pelo qual estamos passando e visando proteger a saúde de toda a comunidade, todos os setores administrativos do **CCHLA** foram autorizados pela Direção do Centro, **a partir de 18 de março de 2020¹**, a adotar o **regime de teletrabalho (*home office*)**, conforme as orientações da Portaria 090/GR/REITORIA/UFPB, de 17 de março de 2020.

Neste sentido, apresentamos à comunidade universitária e à sociedade paraibana o **relatório de atividades administrativas do CCHLA-UFPB para o período de 18 de março a 14 de abril de 2020**, com vistas a exibir a produtividade de seus servidores desde que passaram a trabalhar de casa para evitar o contágio do novo coronavírus.

Oportuno torna-se dizer também, que todas as unidades do Centro divulgarão no site do CCHLA as atividades desempenhadas durante esse período.

Comissão Técnico-Administrativa do CCHLA²

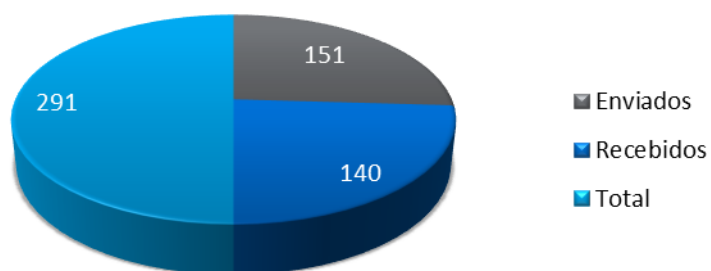
¹ Conforme detalhes apresentados no Comunicado 001/2020, publicado no site do CCHLA em 18 de março de 2020 (<https://cchla.ufpb.br/cchla/contents/noticias/comunicado-covid-19>) e complementados pelo Comunicado 002/2020, publicado no site do CCHLA em 17 de abril de 2020 (<https://cchla.ufpb.br/cchla/contents/noticias/comunicado-funcionamento-do-cchla>).

² Comissão responsável por planejar as ações e atividades dos servidores técnico-administrativos do CCHLA, durante o período que perdurar a jornada laboral em regime de teletrabalho e/ou revezamentos. (Portaria nº 009/2020/CCHLA)

CCHLA em Números

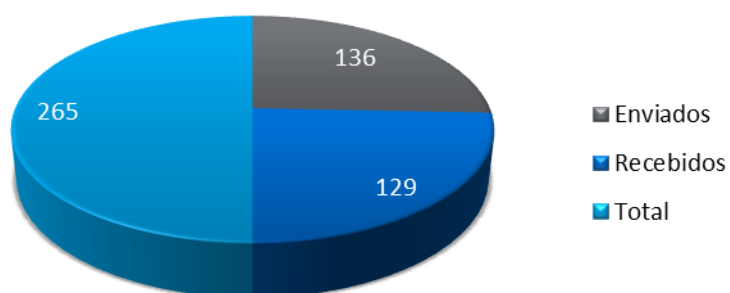


Movimentações no SIPAC: 01/04 - 15/04



Fonte: SIPAC – UFPB, 16 de abril de 2020

Movimentações no SIPAC: 18/03 - 31/03



Fonte: SIPAC – UFPB, 16 de abril de 2020

CCHLA em Detalhes

Setor	Descrição das Atividades	Meios de Acesso
Direção do Centro ³	Envio de processos eletrônicos (afastamento de longa duração, estágio probatório, progressão funcional, edital de resultado de Concurso Público) para emissão de parecer de Conselheiros do CCHLA.	SIPAC
	Recebimento de processos eletrônicos e posterior emissão, pela Diretora do CCHLA, de certidões de aprovações <i>Ad referendum</i> ao Conselho.	SIPAC
	Concessões de grau individual através de uma certidão de colação de grau em caráter especial que substituiu a Ata de Colação de Grau.	SIPAC
	Reunião diária de planejamento – Secretaria Executiva e Direção do Centro.	WHATSSAP
	Reunião diária de planejamento – Secretaria Executiva e Comissão Técnica.	WHATSSAP
	Reunião quinzenal de planejamento e tomada de decisão – Secretaria Executiva e Comissão Técnica.	GOOGLE MEET; WHATSAPP; ZOOM.
	Seleção de bolsistas de extensão para Assessoria e outros projetos de Extensão.	GOOGLE MEET; WHATSAPP; ZOOM.
	Reuniões semanais de planejamento – Assessoria de Extensão.	GOOGLE MEET; WHATSAPP; ZOOM.
	Auxílio aos servidores em relação às férias.	SIGRH; WHATSSAP; SIPAC; Ligações telefônicas
	Suporte aos servidores em relação à utilização do SIGPONTO.	WHATSSAP; SIPAC; Ligações telefônicas
	Suporte aos servidores em relação à utilização do SIPAC.	E-mail; Whatsapp; Ligações telefônicas
	Orientações sobre bolsa estágio – SIGAA.	Whatsapp
Orientações às chefias imediatas sobre as diversas ocorrências que surgem na homologação do ponto eletrônico	E-mail; Whatsapp;	

SIGPONTO dos servidores técnico-administrativos dos diversos setores.	Ligações telefônicas
Comunicação entre PROGEP e Centro – comunicação institucional.	Whatssap; E-mail
Planejamento junto à comissão sobre o funcionamento do teletrabalho.	Whatssap; E-mail
Divulgação de portarias, normas institucionais, comunicados oficiais.	SIPAC; Whatssap; E-mail
Atendimentos diversos.	Whatssap; E-mail
Divulgação dos aniversariantes do mês.	E-mail Instagram
Emissão de chamados sobre reserva de salas.	Sistema de Reserva de Salas e Veículos
Elaboração de minuta sobre a utilização de salas e auditórios.	Editor de Texto
Elaboração de minuta sobre a utilização de Transportes.	Editor de Texto
Publicação de notícias em sites do CCHLA.	Site Institucional
Recebimento e envio de ofícios eletrônicos relacionados às demandas de transporte.	SIPAC
Recebimento e envio de e-mails institucionais relacionados às demandas de transporte e salas.	Webmail
Atualização dos condutores dos veículos do CCHLA.	SIPAC
Atualização de informações sobre teletrabalho.	Redes sociais
Envio e Recebimento de e-mails Institucionais.	Webmail
Elaboração de Ofícios, Processos eletrônicos, Portarias, mensagens eletrônicas e Solicitações Eletrônicas relacionadas às demandas de orçamento.	SIPAC
Utilização de recursos comuns às atividades diárias com a utilização do e-mail institucional e dos Sistemas Integrados da Instituição (SIPAC, SIGRH, SIGPONTO e outros) relacionadas às demandas de orçamento.	Webmail
Solicitação de compras em Pregões Eletrônicos e/ou adesão as IRPs.	SIPAC
Aquisição de materiais de consumo e capital.	SIPAC
Processamento das solicitações de serviços de pessoa	SIPAC

jurídica.	
Processamento das solicitações de diárias, passagens e hospedagens.	SCPD; SIPAC
Solicitações de remanejamento, anulações e suplementações. orçamentário-financeiras junto a PROPLAN/CODEOR.	SIPAC
Elaboração de relatórios de acompanhamento mensais e anuais da execução financeira para tomada de decisões.	Editor de Planilha
Atendimento de demandas dos setores: Assessoria de Infraestrutura e Patrimônio do Centro, o Setor de Meios, o Almoxarifado, o Arquivo e o Laboratório CHIP.	Email; SIPAC; WHATSAPP Eventualmente quando necessário, vem sendo agendado um atendimento presencial através do e-mail institucional ou pelo WHATSAPP.
Atendimento de demandas da Assessoria de Tecnologia da Informação	Email; SIPAC; Ou realizando a abertura de um chamado através do link: http://www.cchla.ufpb.br/suporte/ ;
Principais Dificuldades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausência de equipamento, como impressora e escâner; 2. Instabilidade na conexão com a internet; 3. Dificuldades em conciliar as demandas do teletrabalho com os serviços domésticos e a atenção aos filhos e aos parentes idosos. 	

CCHLA em Detalhes

Setor	Descrição das Atividades	Meios de Acesso
Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação	Abertura de Processos em geral via SIPAC (Colação de Grau individual, aproveitamento de Estudos, pedido de prorrogação de prazo, quebra de pré-requisito, solicitação de primeira via de diploma, solicitação de correção do histórico escolar, pedido de assistência domiciliar, dispensa de disciplina, solicitação de Lâurea Acadêmica)	SIPAC
	Cadastro de Bancas de TCC no Sigaa;	SIGAA
	Consolidação de Notas;	SIGAA
	Lançamento dos aproveitamentos dos Componentes Curriculares Flexíveis;	SIGAA
	Reuniões com a equipe para discutir a realização das atividades no período, via Whatsapp e Hangouts;	Whatsapp e Hangouts
	Atendimento do Público em Geral via Email (Siag@cchla.ufpb.br);	Email Institucional
	Envio de documentos para os alunos;	Email Institucional
	Ciência aos alunos, por e-mail, dos pareceres e despachos dos seus processos;	Email Institucional
	Recebimentos dos trabalhos de tcc com seus termos de autorização;	Email Institucional
	Alteração de informações referentes a "Banca e Título de TCC" no Sigaa (quando solicitadas);	SIGAA
Emissão de Certificados de Conclusão de Curso pelo Sigaa;	SIGAA	

CCHLA em Detalhes

Setor	Descrição das Atividades	Meios de Acesso
Departamentos Acadêmicos⁴	Administrar agenda de tarefas diárias; despachar com a chefia do Departamento;	E-mail institucional e Whatsapp e aplicativos como o Google Agenda
	Secretariar reuniões e elaborar atas	Aplicativos como Zoom e Google Meets
	Redação de documentos oficiais;	Editor de texto ou cadastro do documento diretamente no SIPAC
	Cadastramento de documentos eletrônicos no SIPAC	SIPAC
	Fornecer documentos e informações, identificando a natureza das solicitações dos usuários internos e externos (ex.: fornecimento de cópias de programas de disciplinas e formulários para preenchimento de capacidade instalada)	E-mail institucional do departamento, aplicativos de mensagens como Whatsapp e Skype; Sistemas SIGAA e SIPAC; Site institucional do departamento.
	Cadastrar, enviar e receber processos no SIPAC	SIPAC
	Controlar e triar correspondência eletrônica (e-mail);	E-mail institucional do departamento
	Obter e fornecer informações disponibilizadas no perfil de secretaria de departamento no SIGAA.	SIGAA
	Organização do arquivo eletrônico do Departamento	Pastas de arquivos digitais e sistema SIPAC
	Organização de documentos e administração da página web do departamento	Site institucional de cada departamento;
Principais Dificuldades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instabilidade na conexão com a internet; 2. Falta de equipamentos (laptops, celulares com boa resolução de câmeras, conexão de internet em alta velocidade), os quais são requisitos necessários para uma transmissão de vídeo eficiente; 		

⁴ Os Departamentos Acadêmicos do CCHLA são os seguintes: Departamento de Ciências Sociais; Filosofia; História; Letras Clássicas e Vernáculas; Letras Estrangeiras e Modernas; Língua Portuguesa e Linguística; Línguas de Sinais; Mediações Interculturais; Mídias Digitais; Psicologia; Serviço Social.

CCHLA em Detalhes

Setor	Descrição das Atividades	Origem da Demanda	Meios de Execução
Coordenações de Pós-Graduação ⁵	Marcação de defesa: - Elaboração de minuta de ata; - Elaboração de minuta de relatório final do orientador; - Preparação de lista de presença; - Impressão de declarações para membros da banca; - Divulgação das datas das defesas e links de salas virtuais para a comunidade	Solicitação de alunos e de professores via e-mail:	- SIPAC (cadastrar processo) - SIGAA (coletar dados da banca implantada pelo docente orientador; cadastrar resultado) - Sucupira (cadastrar dados defesa e resultado) - E-mail (tramitação de docs para assinatura da coordenação) - Whatsapp (eventualmente, p/ envio e/ou recebimento de docs escaneados)
	Matrícula Institucional:	Processo Seletivo 2020	- SIGAA (importação de cadastro de candidato aprovado); - Sucupira (cadastro discentes)
	Cadastro disciplinas 2020.1	Decisão Colegiada (reunião)	- SIGAA
	Cadastro Relatório Estágio Docência	Relatório de alunos antigos, aprovado em colegiado	- SIGAA - SIPAC (arquivar processo)
	Matrícula atividades / proficiências:	Processo Seletivo 2020	- SIGAA
	Matrícula em atividades / Trabalho final:	Requerimento de alunos (e-mail)	- SIPAC SIGAA
	Matrícula atividades / Estágio Docência:	Requerimento de alunos (e-mail)	- SIPAC SIGAA
	Matrícula atividades /	Aluno	- SIPAC

Qualificação		- SIGAA
Matrícula de alunos especiais -Respostas diárias aos e-mails enviados ao programa	Requerimento de alunos (e-mail)	e-mail
Ofícios	Coordenação	E-mail
Recebimento e preparação documentos p cadastro de bolsas: 6 docs para cada aluno:	Processo Seletivo: (alunos, via email)	Sucupira
Preparação de planilhas matrículas, defesas e bolsas	Chefia imediata	(Internet)
Assistência à reunião remota de colegiado com elaboração de pauta e ata e atos decorrentes das decisões	Programa	Skype e zoom
Apoio na atualização do website e redes sociais do programa	Notícias em website da UFPB e do Centro; chefia imediata; atividades do programa	Instagram, webite do programa e SIGAA.
- Atendimento a demandas com informações sobre docentes e discentes para preparação de manual orientador para aulas e defesas virtuais.	PRPG	E-mail
Principais Dificuldades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente não organizacional; 2. Ausência de equipamento, como impressora e <i>scanner</i> adequado; 3. Atender às demandas de feedback de discentes em curto prazo; 4. Estresse social 		

CCHLA em Detalhes

Setor	Descrição das Atividades	Meios de Acesso
Biblioteca Setorial	Atendimento remoto para atender as demandas dos usuários, como tirar dúvidas, prestar informações e orientações durante esse período.	Internet, e-mail institucional
	Elaboração de planilhas para aquisição de material bibliográfico e documental	Realização de pesquisas pelo SIGAA, Cotação online de preços nas editoras
	Elaboração de ficha catalográfica	E-mail institucional
	Orientação aos alunos concluintes que entram em contato com a biblioteca via e-mail para solicitarem o Nada Consta através do SIGAA	E-mail institucional
	Principais Dificuldades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internet doméstica , muitas vezes lenta ou com acesso limitado dificultando a realização das atividades; 2. Conciliar atividades domésticas com teletrabalho. 		

CCHLA em Detalhes

Setor	Descrição das Atividades	Meios de Acesso
Clínica Escola de Psicologia	Atendimento remoto a pacientes	Whatsapp Telefone pessoal
	Orientação remota a pais e/ou responsáveis	Whatsapp Telefone pessoal
	Seleção de alunos extensionistas	Skype
	Planejamento e elaboração de projeto	-
	Comunicação entre membros da equipe para deliberações de trabalho	Whatsapp
Principais Dificuldades		
Pacientes que não dispõem de meios para atendimento/orientação remota; Indisponibilidade de instrumentos pessoais ou espaço propício para realização da atividade; Exercício da atividade de teletrabalho conciliada com filhos em idade escolar, afazeres domésticos, etc.		

CONHEÇA OS NOSSOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

1. DIREÇÃO, SECRETARIA EXECUTIVA

Conforme o último comunicado, além do e-mail institucional humanas@cchla.ufpb.br (ou e-mail alternativo cchla.ufpb.br@gmail.com) e o sistema oficial SIPAC (das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00), o atendimento ao público e recebimento das demandas **poderão ser realizados através do aplicativo Skype** (usuário: CCHLA UFPB cchla.ufpb.br@gmail.com), das 08h00 às 12h00.

Nos casos das solicitações que não sejam deste setor, este último canal está disponibilizado para que sejam recebidas outras demandas que, na sequência, serão encaminhadas para o setor responsável.

2. SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Conforme o último comunicado, além do e-mail institucional sgp.cchla.ufpb@gmail.com e pelo sistema oficial SIPAC (das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00). o atendimento ao público e recebimento das demandas **poderão ser realizados através do aplicativo Whatsapp** ([83]-98697-3219), das 08h00 às 12h00.

Nos casos das solicitações que não sejam deste setor, este último canal está disponibilizado para que sejam recebidas outras demandas que, na sequência, serão encaminhadas para o setor responsável.

3. DEMAIS SETORES

Continuarão a atender às solicitações através do sistema oficial SIPAC e dos e-mails institucionais disponibilizados no comunicado anterior:

- **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:** administrativa@cchla.ufpb.br;
- **ASSE. DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO:** infraestrutura@cchla.ufpb.br
- **ASSE. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** assinfcchla@gmail.com e pelo SIPAC ou realizando a abertura de um chamado através do link: <http://www.cchla.ufpb.br/suporte/>;
- **ASSESSORIA DE EXTENSÃO:** assessoriaextensaocchla2@gmail.com
- **SETOR DE ORÇAMENTO:** cchlaorcamento@gmail.com;
- **SECRET. INTEGRADA DE ATEND. À GRADUAÇÃO (SIAG):** siag@cchla.ufpb.br;
- **BIBLIOTECA SETORIAL:** biblioteca@cchla.ufpb.br;
- **CLÍNICA-ESCOLA DE PSICOLOGIA:** clincapsiufpb@gmail.com;
- **OUTRAS UNIDADES DO CCHLA:** e-mails institucionais dos departamentos e coordenações