



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
REITORIA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

(Após o período de restrição de atividades presenciais como prevenção à Covid-19)

Em atendimento ao disposto na [Resolução Consad nº. 100, de 8 de junho de 2022](#), apresenta-se aqui a atualização do PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS da Assessoria de Comunicação da Ufopa.

1. A partir de 1º. de agosto de 2022, todos os servidores lotados na Assessoria de Comunicação — com exceção dos que estiverem regularmente afastados para qualificação, capacitação, tratamento de saúde ou para outros fins — deverão retomar suas atividades laborais de forma presencial, cumprindo sua jornada de trabalho específica nas dependências do setor.

2. Até essa data, os servidores da Comunicação exercerão suas atividades de forma semipresencial — parte presencialmente, parte de forma remota e *on-line*, através da Internet, no mesmo horário de expediente regular e de acordo com escala de trabalho.

3. Os servidores que assim o desejarem poderão retomar suas atividades de forma totalmente presencial antes de 1º. de agosto de 2022.

4. As atividades laborais semipresenciais serão executadas de acordo com o [Plano de Atividades da Coordenação de Comunicação, de 20 de março de 2020](#), com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais da Coordenação de Comunicação, de 5 de outubro de 2020](#), e com o [Plano de Retomada das Atividades Presenciais e Semipresenciais da Coordenação de Comunicação, de 9 de setembro de 2021](#), conforme os respectivos cargos e horários de expediente específicos dos servidores, permanecendo estes à disposição do setor, e para atendimento das demandas, por contato telefônico e por *e-mail* institucional.

5. Os servidores da Comunicação exercerão suas atividades nos seguintes horários, de forma total ou parcialmente presencial, conforme seus cargos:

A. Assistentes em administração:

- Daniel Ramalho (semipresencial) – das 8h às 12h, das 14h às 18h
- Kelly Belentani Gonçalves (à distância) – das 8h às 12h, das 14h às 18h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
REITORIA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

B. Programador visual:

- Jocelyn Monteiro de Alencar (à distância) – das 8h às 12h, das 14h às 18h

C. Jornalistas:

C.1. Matutino — das 8h às 13h:

- Luena Mitié Takada Barros (presencial)
- Rosa Luciana Pereira Rodrigues (presencial)

C.2. Vespertino — das 13h às 18h:

- Albanira Maria Coelho (semipresencial)
- Maria Lúcia Sabaa Srur Morais (semipresencial)
- Talita Cristina Araújo Baena (semipresencial)

D. Publicitária:

- Manuele Marques Rodrigues (semipresencial) – das 8h às 12h, das 14h às 18h

E. Revisor de textos:

- Júlio César da Assunção Pedrosa (semipresencial) – das 8h às 12h, das 14h às 18h
(*coordenador*)

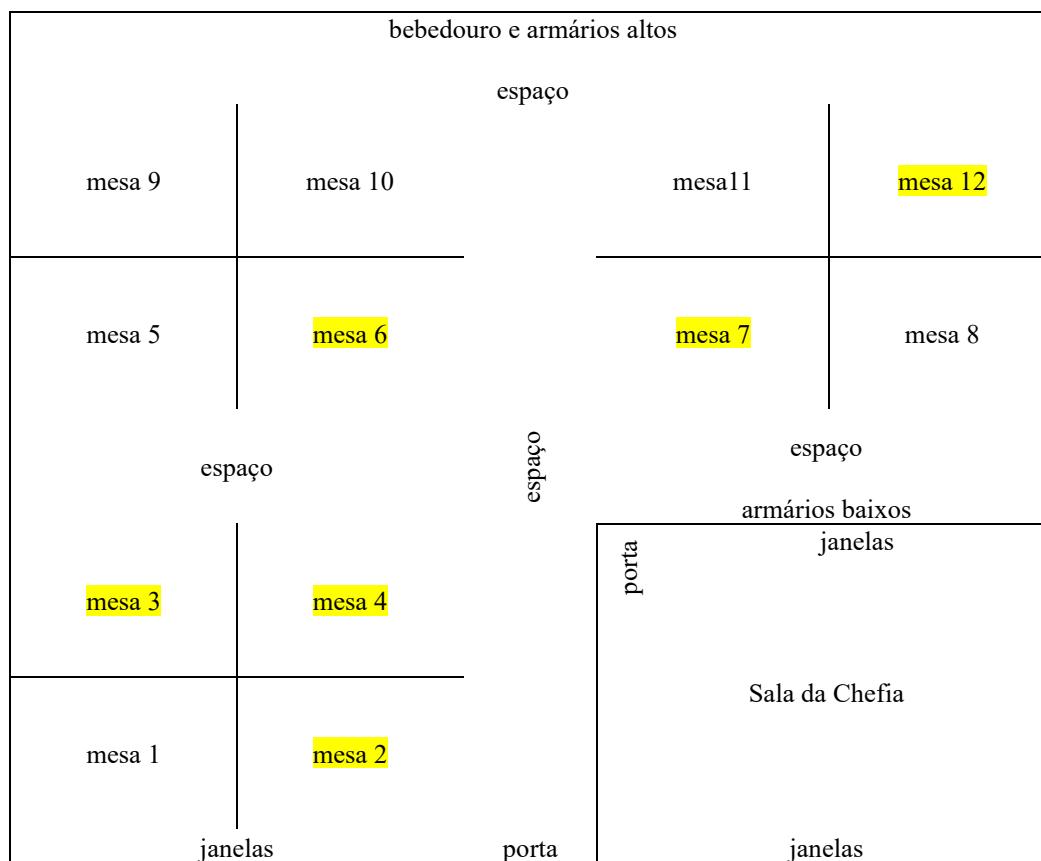
Observação: Na lista acima constam apenas os servidores que se encontram no exercício de seus cargos, não se incluindo nela quem se encontra em afastamento para qualificação, capacitação ou por motivo de licença médica ou em gozo de férias até esta data.

6. A Coordenação de Comunicação está situada na sala 431 do Bloco Modular Tapajós (BMT), e suas mesas de trabalho e demais móveis se distribuem conforme mostrado na figura 1:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
REITORIA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Figura 1 — Mapa das instalações da Coordenação de Comunicação (BMT, sala 431)



Observação: As mesas 2, 3, 4, 6, 7 e 12 encontram-se vagas, pois os servidores que as ocupam estão afastados para capacitação/qualificação ou em trabalho exclusivamente remoto.

7. O revezamento dos servidores se dará por meio de alternância de turnos, sendo cumprido 1 (um) turno de forma presencial, seguido de 1 (um) turno à distância, e assim sucessivamente.

8. Os servidores da Assessoria de Comunicação, quando estiverem em trabalho presencial na sala 431, deverão:

- posicionar-se, uns em relação aos outros, em mesas distantes para não ficar muito próximos;
- evitar contato físico com os colegas;
- usar máscara descartável ou de tecido, conforme as especificações de proteção contra o novo coronavírus;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
REITORIA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- lavar as mãos com água e sabão ou higienizá-las com álcool 70% líquido ou em gel, sempre que for necessário.

9. A Administração do setor providenciará, junto aos setores competentes, o fornecimento de máscaras e álcool 70% para uso dos servidores.

10. Convém que os servidores da Comunicação sigam os procedimentos arrolados no **item 8** também quando precisarem visitar outros setores da instituição.

11. A recepção e o atendimento das demandas dirigidas à Assessoria de Comunicação continuarão a ser feitos através dos e-mails do setor:

- comunica@ufopa.edu.br (Administração)
- comunicaufopa@gmail.com (Jornalismo e Divulgação Científica)
- marketinginstitucional@ufopa.edu.br (Marketing Institucional)

12. O envio de demandas à Assessoria de Comunicação deve ser feito, preferencialmente, por meio do sistema GLPI:

- <https://suporte.ufopa.edu.br/> (em “Abrir chamado para”, escolher a opção “Comunicação”)

Santarém, PA, 10 de junho de 2022.

Júlio César da Assunção Pedrosa
Coordenador de Comunicação (interino)
(Revisor de textos – SIAPE 1790155)
(Portaria nº 419-Reitoria, 9 de setembro de 2019)