

## **PLANO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE**

### **Prevenção COVID -19**

## **Setor : PROPPIT**

Normatização:

Ministério da Economia, de números 19 e 21/2020.

MEC 343 (17/03/2020)

UFopa 01/2020 (17/03/2020): Art. 11. Fica delegada a cada unidade a definição do Plano de Funcionamento de suas atividades que possam ser feitas via home office e as atividades presenciais essenciais, especificando o setor, o quadro de servidores, os horários e demais informações que possam resguardar o atendimento aos usuários durante o período de uma possível paralisação.

### **Rotina de Trabalho**

#### **Mecanismos a ser utilizado: home office (trabalho remoto)**

- meio de comunicação priorizada entre os servidores: grupo de whatsapp e e-mail para encaminhamento de demandas e tarefas.

-preservar os serviços considerados estratégicos:

Pesquisa:

-FOLHA DE PAGAMENTO DE BOLSAS IC

-Ressarcimento de artigos publicados- PAPCIP

-Monitoramento dos e-mails e memorandos

-Central analítica- andamento (manutenção das ações via e-mail ou on line)

-Proj finep-andamento (manutenção das ações via e-mail ou on line)

-Módulo pesquisa- andamento (manutenção das ações via sistema ,e-mail ou on line)

-Andamento do fluxo de cadastro de proj de pesquisa (manutenção das ações via e-mail ou on line, saad)

Pós-graduação:

-FOLHA DE PAGAMENTO DE BOLSAS MESTRADO E DOUTORADO (FAPESPA)

-Inserção de dados de novos bolsistas capes (mestrados e doutorado) no sistema Scba-Capes (assim que disponível)

-Apoio e monitoramento no sistema Sigaa strictu sensu a defesas de dissertação, processos seletivos

-Relatório para fundações de fomento a bolsas

-Monitoramento do coleta capes- sucupira

Horário de funcionamento presencial ao serviço: a definir de acordo com a necessidade extrema. Ex.: folha de pagamento de bolsas . Os demais processos todos serão atendidos remotamente pelos servidores nos horários comerciais.

Horários de revezamento: será analisado a demanda específica quando necessário.

**A PROPPIT indica que seu funcionamento será de 99% de forma remota (Home office).**

Quadro de atendimento via Home office dos servidores PROPPIT.

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
Gabinete da pró-reitoria	Lenise	Lenise	Lenise	Lenise	Lenise
	Wanessa	Wanessa	Wanessa	Wanessa	Wanessa
	João Elbio	João Elbio	João Elbio	João Elbio	João Elbio
	Tatiane	Tatiane	Tatiane	Tatiane	Tatiane
	Everton	Everton	Everton	Everton	Everton

Diretoria de pós-graduação	Katrine Jonathan Elineuza	Katrine Jonathan Elineuza	Katrine Jonathan Elineuza	Katrine Jonathan Elineuza	Katrine Jonathan Elineuza
Diretoria de pesquisa	Bruno Anne Gabriele Maisa João Thiago	Bruno Anne Gabriele Maisa João Thiago	Bruno Anne Gabriele Maisa João Thiago	Bruno Anne Gabriele Maisa João Thiago	Bruno Anne Gabriele Maisa João Thiago

Obs: Prof. Antonio – férias até 01/04/20

**Atividades da PROPPIT canceladas até novas orientações:**

- Atendimento ao público
- Atendimento a reuniões mesmo que previamente marcadas
- Atendimento a eventos e viagens institucionais
- Recebimento de folha de frequência e recibos físicos de alunos de graduação e pós-graduação
- Recebimento de documentação física para prestação de contas de editais
- Reservas do auditório e atendimento técnico de apoio.

