

PLANO DE TELETRABALHO DA BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO - BSCED

1 HORÁRIOS DA BSCED E SUA EQUIPE NO TELETRABALHO

1.1 O atendimento e a realização de atividades seguem o horário da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação (BSCED), de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 19h00min.

1.2 O regime de trabalho estabelecido será o de teletrabalho (home office), sendo que todas as servidores ficarão disponíveis de maneira remota durante o horário de sua jornada de trabalho, conforme especificado no quadro abaixo.

Quadro 1 - Jornada de trabalho dos servidores

<i>Servidor(a)</i>	<i>Cargo</i>	<i>Siape</i>	<i>Jornada</i>
Denise Machado	Bibliotecário	1154289	De segunda a sexta-feira, das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 18h00min
Francisco Antônio Rodrigues de Medeiros	Assistente em administração	1730182	De segunda a sexta-feira, das 10h00min às 12h00min e das 13h00min às 19h00min
Janialy Alves Araujo Tres	Assistente em administração	1640167	De segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min
João Juliano Monteblanco Castro	Assistente em administração	1827980	De segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min

1.3 Os servidores permanecerão à disposição da Administração e que a qualquer momento poderão ser repassadas outras atribuições pela chefia imediata, desde que sua natureza e complexidade sejam compatíveis com o cargo/função ocupado(a), além de comparecer pessoalmente à unidade nas situações de especial necessidade de sua presença física, quando convocado pelo chefe imediato com antecedência mínima necessária para o seu deslocamento ao local de trabalho.

2 COMUNICAÇÃO

2.1 A comunicação entre servidor, chefia e demais colegas de trabalho deve respeitar o limite de horário da Biblioteca Setorial e jornada de trabalho de cada servidor.

2.2 A comunicação ocorrerá através das ferramentas de comunicação disponibilizadas pela UFSC, como: e-mail, listas de discussões, Rocket Chat, Conferência Web (mConf) e outros. Telefone particular e outros aplicativos de mensagens virtuais também serão utilizados para comunicação.

Quadro 2 - Meios de comunicação dos servidores

<i>Contato</i>	<i>E-mail</i>
Denise Machado	denise.m@ufsc.br
Francisco Antônio Rodrigues de Medeiros	f.medeiros@ufsc.br
Janialy Alves Araujo Tres	janialy.alves@ufsc.br
João Juliano Montebianco Castro	joao.castro@ufsc.br

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES NO TELETRABALHO

3.1 As atividades realizadas pelos servidores durante período de teletrabalho serão desenvolvidas com o uso de sistemas e plataformas listadas a seguir:

- a) E-mail da BSCED (bsced@contato.ufsc.br);
- b) Lista de discussão da BSCED (bsced@mailman.ufsc.br);
- c) Sistema Pergamum;
- d) Plataforma solar;
- e) Sistema de Chamados;
- f) Softwares de edição de documentos;
- g) Portal da BU;
- h) Sites institucionais da UFSC;
- i) Site do CED.

3.2 Atividades desenvolvidas no teletrabalho pelos servidores da BSCED serão apresentadas com a descrição da atividade, resultados pretendidos, prazo de realização e seus responsáveis.

Quadro 3 - Atividades desenvolvidas no teletrabalho

<i>Atividades</i>	<i>Resultados</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Prazo</i>	<i>Responsável</i>
Acompanhamento das atividades de teletrabalho dos setores	Acompanhamento das atividades	Diariamente	Atividade de realização contínua	Bibliotecário
Verificação de demandas da comunidade universitária (alunos, técnicos e docentes)	Acompanhamento das demandas	Diariamente	Atividade de realização contínua	Assistentes
Atendimento das demandas da comunidade universitária (alunos, técnicos e docentes)	Resolução das demandas	Diariamente	Atividade de realização contínua	Assistentes e bibliotecário
Acompanhamento de solicitações e processos administrativos	Encaminhamento e retorno de solicitações e processos	Diariamente	Atividade de realização contínua	Assistentes
Realização de	Resolução de	Sempre que	Atividade de	Assistentes e

encaminhamentos gerenciais e administrativos	atividades gerenciais e administrativas	necessário	realização contínua	bibliotecário
Participação em comissões de trabalho em andamento	Encaminhamento e resolução das ações delegadas.	Sempre que ocorrerem	Atividade de realização contínua	Assistentes e bibliotecário
Participação em reuniões ordinárias e extraordinárias	Encaminhamento e resolução das ações delegadas.	Sempre que ocorrerem	Atividade de realização contínua	Bibliotecário
Geração de relatórios diversos	Verificação de informações para atendimento de demandas e realização de atividades	Sempre que necessário	Atividade de realização contínua	Assistentes e bibliotecário
Criação de conteúdo informativo sobre os serviços e o funcionamento da biblioteca	Obtenção de materiais de divulgação	Sempre que necessário	Atividade de realização contínua	Assistentes e bibliotecário
Divulgação de informes entre a comunidade universitária (alunos, técnicos e docentes), especialmente do CED	Disseminação de informações pertinentes aos usuários	Sempre que necessário	Atividade de realização contínua	Assistentes e bibliotecário
Realização de ações com vistas à avaliação dos cursos do CED pelo MEC/INEP	Preparo de documentos e inserção de dados no sistema informatizado de gerenciamento bibliográfico	Semanalmente	Atividade de realização contínua	Bibliotecário
Planejamento de atividades relacionadas à gestão da unidade	Organização das atividades da biblioteca	Semanalmente	Atividade de realização contínua	Bibliotecário

4 CRONOGRAMA

4.1 As atividades supracitadas acontecerão por um período de um mês, a contar de 17/03/20, prorrogável conforme necessidade da Administração.

4.2 O presente plano de trabalho poderá ser atualizado pela a partir de novas demandas, sendo as alterações comunicadas aos servidores.

4.3 O regime de teletrabalho será mantido durante vigência da portaria nº 352/2020/GR.