



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Apresentação do relatório da Assessoria de Suporte e Informática Atividades Laborais durante a Pandemia em Home Office relativo aos meses de março a dezembro de 2020.

Equipe:

Raimundo Gadelha Fontes Filho (raimgadelha@msn.com)

Josinécia de Cássia Oliveira da Silva (jcassiaccj@gmail.com)

Josélia Ferreira Viana (jojampa61@gmail.com)

Luciano Martins da Silva Oliveira (lucmart@hotmail.com)

João Pessoa

2021



SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO.....	02
2 - PLATAFORMA.....	03
3 - REUNIÕES.....	03
4 -SUPORTE.....	03
4.1 - SERVIDORES E ATIVIDADES CONCLUÍDAS.....	04
4.1.1 RAIMUNDO GADELHA FONTES FILHO.....	05
4.1.2 JOSINÉCIA DE CÁSSIA OLIVEIRA.....	09
4.1.3 LUCIANO MARTINS.....	18
4.1.4 JOSÉLIA FERREIRA.....	19
5 - PLANILHA.....	20



INTRODUÇÃO

Relatório das atividades desenvolvidas no período de isolamento social devido a COVID – 19. Durante esse período de isolamento social, devido a pandemia do COVID-19, as atividades não presenciais têm por objetivo a não disseminação do novo coronavírus. Diante disso, a Assessoria de Suporte e Informática do Centro de Ciências Jurídicas (Raimundo Gadelha Fontes Filho e Josinéia de Cássia Oliveira da Silva), continuaram trabalhando por meio do suporte (OTRS, e-mail linjursuporteccj@gmail.com e por via de aplicativo Whatsapp), com reuniões por vídeo; atividades laborais; atendimentos presenciais e atividades administrativas, com envio e recebimento de ofícios, facilitando assim, o processo de suporte dos setores do CCJ. O Centro de Ciências Jurídicas (Secretaria, Gestão de Pessoas, Gestão Administrativa e os demais departamentos), foi atendido durante o período da Pandemia. Desenvolvimento da Carta de Motivação destacando todas as atividades desenvolvidas por este setor e do do Plano Prático Setorial para os cuidados e medidas associadas às mudanças adotadas para segurança dos servidores e do público no geral. Incentivo aos servidores do LINJUR para participar de cursos ofertados pela PROGEP e conclusão de diversos cursos durante o período COVID-19. Quanto à demanda de sites, foi desenvolvido a Home Page da Coordenação do Curso de Direito, publicações nos sites (Graduação do CCJ, Pós Graduação e Projetos ESAEL). Auxílio na comunicação com a Gestão de Pessoas, Gestão Administrativa e os demais setores deste Centro que já estavam em Demandas regularmente aos servidores do LINJUR (Luciano Martins e Josélia Ferreira), através do e-mail linjursuporteccj@gmail.com e Whatsapp. Destacando que é de suma importância a organização desta Assessoria em Suporte e Informática para que os servidores lotados neste setor executem as atividades e participação das demandas recebidas e executadas pela chefia.



2 – PLATAFORMA

Os recursos utilizados durante o período Home Office foram através do Sistema OTRS, e-mail linjursuportecj@gmail.com, Whatsapp com chamada de vídeo e mensagens.

3 – REUNIÕES

Esclarecimentos de dúvidas nos serviços administrativos do LINJUR em dúvidas e acompanhamento das tarefas laborais, incentivos aos cursos oferecidos pela PROGEP no decorrer dos meses. Auxílio nos relatórios de tele trabalho individualmente, bem como fazer o cadastramento na plataforma SIPAC, com assinatura digitalmente pelo servidor e pela chefia e imediata. Orientação na frequência semanal e nas demandas laborais.

4 - SUPORTE

No decorrer dos meses de 17/03/2020 a 31/12/2020, executamos diversas demandas e atendimento presenciais. Acompanhamento de suporte das Unidades CCJ- Campus I e Unidade Santa Rita. No início de 2021 estamos executando demandas administrativas. Conclusão das atividades laborais dos servidores:



4.1 SERVIDORES E ATIVIDADES CONCLUÍDAS

4.1.1 RAIMUNDO GADELHA FONTES FILHO

ATIVIDADES CONCLUÍDAS	PERÍODO
Atendimento a Gestão Administrativa; Acompanhamento do serviço de recarga de cartucho e tonner das Unidades: João Pessoa/Santa Rita e DCJ Santa Rita para compras de Tonner; Atendimento a videoconferência (França) da Professora Ana Adelaide; Acompanhamento das demandas administrativas; Acompanhamento de tarefas pertinentes aos servidores do Setor; Cadastro de Documentos (Declaração de Saúde) no SIPAC; TIVIDADE: Envio de Documentos no SIPAC; E-MAILS Administrativos à Gestão Administrativa do DCJ - Santa Rita; Levantamento de Impressoras dos Centros de Ciências Jurídicas; Colaboração a Gestão Administrativa no Preenchimento da Planilha de quantitativo para planejamento de compras de Equipamento de Informática; Reunião com os servidores do Setor via whatsapp; Relatório de Atividades Laborais no SIPAC;	Março
Atendimento ao Gestor Administrativo; Levantamento de Equipamentos Eletrônicos para aquisição via Whatsapp; Reunião com a Gestão Administrativa via whatsapp; Acompanhamento das demandas administrativas; Atendimento Administrativo diário Video Chamada e e-mails aos servidores do setor; Envio de tarefas e demandas administrativas aos servidores do setor via correio eletrônico; Envio de Documentos no SIPAC; Envio de e-mail Administrativo à Gestão Administrativa do DCJ - Santa Rita; Relatório de Atividades Laborais no SIPAC;	Abril
Atendimento À Gestão Administrativa na Conclusão do Relatório em Pesquisas de preços dos Equipamentos de Informática: Nobreak, Estabilizadores, Switch e Projetor de Multimídia; Reunião com os Técnicos Administrativos do LINJUR via whatsapp, informes da Alteração do Ponto Eletrônico; Acompanhamento das demandas administrativas enviadas por e-mails aos servidores do Setor; Curso EAD “Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office”; Atendimento a Gestão Administrativa via Whatsapp; Atendimento Administrativo diário Video Chamada com assuntos relativos aos trabalhos laborais; Reunião com os Técnicos Administrativos do LINJUR através do Whatsapp chamada de Vídeo informações nas demandas e prazos de Relatórios quinzenais; Reuniões Administrativas; Relatórios das Atividades Laborais quinzenal via Documentos no SIPAC; Assinaturas de Documentos no SIPAC. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais; Conclusão do Relatório de Levantamento de Necessidade de Capacitação; Atendimento a Gestão Administrativa: Pesquisas de preços dos equipamentos de Informática: Nobreak, Estabilizadores, Switch e Projetor de Multimídia; Atendimento ao Gestor Administrativo: Conclusão do Relatório de Aquisição de Materiais Eletrônicos; Reunião com a Gestão Administrativa via whatsapp; Acompanhamento das demandas administrativas;	Maior
Realização de 01 Reunião Setorial com a Gestão Administrativa do	Junho



<p>Departamento de Ciências Jurídicas via aplicativo; Realização de 02 Reuniões com os Técnicos Administrativos LINJUR via aplicativo. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (linjursuportecj@gmail.com). Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Atendimento a Gestão Administrativa via e-mail. Orientação com assuntos relativos aos trabalhos laborais. Homologação das frequências. Redação e encaminhamento de documentos eletrônicos. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais e nas atividades encaminhadas por e-mails. Auxílio à Gestão Administrativa/CCJ na elaboração do Planejamento de Pesquisa e Aquisição de equipamentos eletrônicos para execução do do Pregão. Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Comunicação por meio de aplicativo e e-mail com a Gestão Administrativa/CCJ. Atendimento a Gestão Administrativa via e-mail, na elaboração para a aquisição de equipamentos eletrônicos (notebooks e desktop) para execução do Pregão. Comunicação por meio de aplicativo e e-mail com a Gestão Administrativa/CCJ. Atendimento ao Departamento de Ciências Jurídicas (DCJ), na ausência da conexão de Internet. Comunicação por meio de aplicativo whatsapp com a Superintendência de Tecnologia da Informação. Realização de 01 Reunião com os Técnicos Administrativos LINJUR via aplicativo. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (linjursuportecj@gmail.com).</p>	
<p>Realização de 01 Reunião com os Técnicos Administrativos do LINJUR via aplicativo Whatsapp. Realização de 01 Reunião Setorial com a Gestão Administrativa e a Biblioteca Setorial do Departamento de Ciências Jurídicas via aplicativo Whatsapp. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (linjursuportecj@gmail.com). Atendimento à Gestão Administrativa do Departamento do Ciências Jurídicas Unidade Santa Rita via e-mail. (linjursuportecj@gmail.com). Atendimento à Biblioteca Setorial Departamento do Ciências Jurídicas Unidade Santa Rita via aplicativo whasapp e e-mail. (linjursuportecj@gmail.com). Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Colaboração e contribuição à Gestão Administrativa do Departamento de Ciências Jurídicas unidade Santa Rita no desenvolvimento do Plano de Contigência. Orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. Desenvolvimento do Plano Estratégico Situacional do LINJUR. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais. Homologação da frequência. Redação e encaminhamento de documentos eletrônicos. Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Conclusão do Curso de Capacitação Comunicação e Rotinas de Trabalho EAD. Atendimento à Gestão de Pessoas com visita técnica presencial no Centro de Ciências Jurídicas. Comunicação com à Gestão de Pessoas para viabilizar demandas que correspondem a outros setores. Comunicação com à Gestão Administrativa do CCJ, através de e-mail (linjursuportecj@gmail.com), para realização de demandas</p>	<p>Julho</p>



<p>setoriais. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (linjursuporteccj@gmail.com). Realização de 01 Reunião com os Técnicos Administrativos do LINJUR via aplicativo Whatsapp. Suporte e assistência dos equipamentos eletrônicos através do formulário do CCJ. http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica. Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (linjursuporteccj@gmail.com). Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor;</p>	
<p>Comunicação com a Gestão de Pessoas para viabilizar demandas que correspondem a outros setores. Atendimento ao Setor de Almoxarifado com visita técnica presencial para suporte em Informática. Atendimento ao Departamento de Prática Processual Jurídica-CCJ com visita técnica presencial para suporte em equipamentos de informática. Participação de Reunião com a Direção do CCJ e os setores administrativos: (Secretaria do CCJ, Gestão de Pessoas, Gestão Administrativa, Setor de Arquivo). Atendimento a Gestão Administrativa do DCJ, através de whatsapp para suporte e dúvidas. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (linjursuporteccj@gmail.com). Suporte e assistência dos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta no site do CCJ http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica. Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (linjursuporteccj@gmail.com). Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuporteccj@gmail.com). Orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. Desenvolvimento do Plano Estratégico Situacional do LINJUR. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais. Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo SIPAC. Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR; Levantamento de equipamentos eletrônicos que poderão ser substituídos (estabilizador, computador, cabos, monitor, Gabinete). Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Participação de 01 Reunião com a Gestão Administrativa do DCJ Unidade Santa Rita e os setores administrativos: (Biblioteca Setorial, e Departamentos Administrativo do DCJ). 02 Reuniões setorial com os servidores do LINJUR; Atendimento ao Departamento de Prática Processual Jurídica, na cessão de equipamentos de informática com registro de documento eletrônico SIPAC. Atendimento Presencial no suporte ao DPPF com visita técnica na entrega e conferência dos equipamentos eletrônicos. Comunicação com a Gestão Administrativa do DCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas da Unidade Santa Rita. Atendimento Presencial ao Departamento de Ciências Jurídicas Unidade Santa Rita, para substituição do Switch. Viabilização de documento com Termo de responsabilidade para substituição do Switch (DCJ- Unidade Santa Rita) ao STI; Comunicação e Colaboração ao STI no atendimento da substituição</p>	<p>Agosto</p>



<p>do Equipamento eletrônico (Switch);Grimpagem de 02 cabos RJ45 para conectar ao Switch.Atendimento Presencial na Unidade Santa Rita, para verificação dos equipamentos desligados e suporte aos equipamentos. Atendimento à Gestão Administrativa na solicitação de equipamentos eletrônicos pra o ENEM Digital.Atendimento a Direção de Centro no envio de Despacho de documento SIPAC.</p>	
<p>Comunicação com o STI no atendimento ao Suporte do Centro de Ciências Jurídicas.Atendimento à Gestão Administrativa para aquisição de equipamentos eletrônicos. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (linjursuporteccej@gmail.com).Comunicação com a Gestão Administrativa do Departamento de Ciências Jurídicas da Unidade Santa Rita via e-mail. (linjursuporteccej@gmail.com).Suporte e assistência dos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta no site do CCJ http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica;Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (linjursuporteccej@gmail.com).Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor;Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuporteccej@gmail.com).Orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. (linjursuporteccej@gmail.com).Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais. (linjursuporteccej@gmail.com).Acompanhamento de demandas no LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com).Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC.Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual.Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo no SIPAC.</p>	<p>Setembro</p>
<p>Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuporteccej@gmail.com).Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (linjursuporteccej@gmail.com).Atendimento no suporte e assistência dos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta no site do CCJ.http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica.Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC.Encaminhamento de Ofício Eletrônico para Coordenação de Processos e Gestão de Pessoas (CPGP/PROGEP).Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual.Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo no SIPAC. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (linjursuporteccej@gmail.com). Conferência da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios.Homologações de ponto dos servidores do setor. Comunicação com a Gestão Administrativa do CCJ na aquisição de equipamentos eletrônicos.Comunicação com a Gestão de Pessoas e com o técnico do CCSA na preparação de computadores para ENEM DIGITAL.Atendimento e orientação na assistência do cabeamento externo do DCJ Unidade Santa Rita, para posteriormente executar o acesso à internet dos demais blocos.Comunicação com a Direção do CCJ-Campus I, para viabilização</p>	<p>Outubro</p>



do servidor técnico em Informática para a Unidade Santa Rita.	
Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuporteccej@gmail.com). Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (linjursuporteccej@gmail.com). Atendimento ao Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica, ao equipamento eletrônico na reposição da bateria CMOS da CPU. Atendimento em suporte aos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta http://www.ccej.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica . Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo no SIPAC. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (linjursuporteccej@gmail.com). de ponto dos servidores do setor. Participação de reunião com os servidores administrativos e docentes do CCJ; Atendimento e acompanhamento ao restabelecimento da conexão de internet dos demais setores do DCJ Santa Rita. linjursuporteccej@gmail.com).	Novembro
Orientação e acompanhamento nos serviços da SINFRA para restabelecimento da conexão de internet dos demais setores do DCJ Santa Rita. linjursuporteccej@gmail.com). Atendimento a Gestão Administrativa na aquisição de equipamentos de informática: Scanner, Memória e Cabo UTP; Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuporteccej@gmail.com). Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (linjursuporteccej@gmail.com). Atendimento em suporte aos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta http://www.ccej.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica . Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Assinaturas de Documentos no SIPAC e ofícios eletrônicos da mesa virtual. Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo no SIPAC. Homologações de ponto dos servidores do setor.	Dezembro

4.1.2 - JOSINÉCIA DE CÁSSIA OLIVEIRA

ATIVIDADES CONCLUÍDAS	PERÍODO
Auxílio ao chefe imediato no atendimento a Gestão Administrativa; Auxílio e acompanhamento do serviço de recarga de cartucho e tonner das Unidades: João Pessoa/Santa Rita e DCJ Santa Rita para compras de Tonner; Auxílio em atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Vídeo; Auxílio em solicitação de senha institucional ao STI; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ) e da Coordenação CCJ; Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Vídeo ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; Auxílio a chefia imediata no envio de e-mails Administrativos;	março



<p>Desenvolvimento do site da coordenação do curso de Direito. Relatório de Atividades Laborais auxílio ao chefe do setor no atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Video; Orientação e auxílio na solicitação de senha institucional ao STI; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ). Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Video ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; E-mails Administrativos; Relatório de Atividades Laborais.</p>	
<p>Auxílio em atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Video; Auxílio em solicitação de senha institucional ao STI; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ) e da Coordenação CCJ; Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Video ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; Auxílio a chefia imediata no envio de e-mails Administrativos; ATIVIDADE: Relatório de Atividades Laborais auxílio ao chefe do setor no atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Video; Orientação e auxílio na solicitação de senha institucional ao STI; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ) e da Coordenação CCJ; Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Video ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; E-mails Administrativos; Relatório de Atividades Laborais.</p>	Abril
<p>Atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Video; Auxílio em solicitação de senha institucional ao STI; Auxílio a chefia em atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ) e da Coordenação CCJ; Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Video ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; Colaboração e auxílio ao chefe para envio de E-mails Administrativos; Relatório de Atividades Laborais quinzenal (Documento SIPAC); Reunião com a Assessoria de Informática Jurídica (Chefia) e os técnicos administrativos do LINJUR; Demandas Administrativas realizadas e atendidas; Publicações e Demandas nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas e o Projeto Estudos e Saberes Ambientais; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Curso de capacitação Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office; Demandas de atividades administrativas aos e-mails do LINJUR/Assessoria de Informática Jurídica;</p>	Maior



<p>Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Realização de 01 Reunião Setorial com o Chefe do LINJUR e a Gestão Administrativa do Departamento de Ciências Jurídicas via aplicativo. Realização de 02 Reuniões com a chefia e os servidores do setor LINJUR via aplicativo. Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Auxílio à chefia no acompanhamento do levantamento na aquisição de equipamentos eletrônicos e elaboração de planilhas. Publicações e Demandas nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas e o Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Conclusão do Curso de capacitação Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office. Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita. Encaminhamento de Documento de Relatório das Atividades Laborais ; Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Participação de 01 Reunião Setorial com o Chefe do LINJUR via aplicativo. Comunicação com o Superintendência de Tecnologia da Informação. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. Comunicação entre à Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (e-mail linjursuportecj@gmail.com). Auxílio à chefia para à aquisição de equipamentos eletrônicos (notebooks e Desktop). Publicações de notícias, informes nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Curso de Capacitação Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office (EAD). Curso de Comunicação e Rotinas de Trabalho Remoto (EAD). Auxílio à Chefia nas demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita. Encaminhamento de Documento de Relatório das Atividades Laborais. Elaboração de material com sugestões sobre melhorias no atendimento do Linjur.</p>	<p>Junho</p>
<p>Comunicação com à Gestão de Pessoas via aplicativo Whatsapp e e-mail eletrônico do setor (linjursuportecj@gmail.com). Contribuição em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; (linjursuportecj@gmail.com). Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Colaboração no Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Colaboração na orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. Participação de 01 Reunião Setorial com o Chefe e os servidores do LINJUR via aplicativo. Mudança estrutural na padronização dos SITES: Centro de Ciências Jurídicas e da Pós-Graduação do Centro de Ciências Jurídicas. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de</p>	<p>Julho</p>



Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Contribuição no Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR;

Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Encaminhamento e assinatura de documento eletrônico quinzenal. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. (linjursuportecj@gmail.com).

Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Colaboração no Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR;

Auxílio à chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com à chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos no Portal Administrativo do SIPAC.

Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuportecj@gmail.com). Contribuição no levantamento dos equipamentos eletrônicos (Estabilizador, Gabinete, Monitor, cabos, teclados) que poderão ser substituídos. Encaminhamento de Documento de Relatório das Atividades Laborais. Acompanhamento e contribuição na elaboração do Plano Estratégico Situacional do LINJUR. Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR; Comunicação com à Gestão de Pessoas via aplicativo Whatsapp e e-mail eletrônico do setor (linjursuportecj@gmail.com). Contribuição em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; (linjursuportecj@gmail.com). Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Colaboração no Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Colaboração na orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. Participação de 01 Reunião Setorial com o Chefe e os servidores do LINJUR via aplicativo. Mudança estrutural na padronização dos SITES: Centro de Ciências Jurídicas e da Pós-Graduação do Centro de Ciências Jurídicas. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Contribuição no Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR; Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Encaminhamento e assinatura de documento eletrônico quinzenal. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. (linjursuportecj@gmail.com). Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos



<p>documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Colaboração no Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR; Auxílio à chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com à chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos no Portal Administrativo do SIPAC. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuportecj@gmail.com). Contribuição no levantamento dos equipamentos eletrônicos (Estabilizador, Gabinete, Monitor, cabos, teclados) que poderão ser substituídos. Encaminhamento de Documento de Relatório das Atividades Laborais. Acompanhamento e contribuição na elaboração do Plano Estratégico Situacional do LINJUR. Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR;</p>	
<p>Colaboração com a chefia imediata em orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Comunicação com a Gestão de Pessoas via aplicativo Whatsapp e e-mail eletrônico do setor (linjursuportecj@gmail.com). Contribuição com a chefia imediata em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; (linjursuportecj@gmail.com). Apresentação e entrega da Carta de Exercícios do Planejamento setorial do LINJUR. Colaboração a chefia imediata na visita técnica presencial do suporte em informática do setor de almoxarifado. Acompanhamento e colaboração a chefia imediata na visita técnica presencial do suporte nos equipamentos eletrônicos do setor Processual de Prática Jurídica. Acompanhamento na colaboração a chefia imediata nas demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail linjursuportecj@gmail.com). Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Apresentação e Contribuição ao Plano Setorial Situacional do LINJUR. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. (linjursuportecj@gmail.com). Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Auxílio à chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com à chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos no Portal Administrativo do SIPAC. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuportecj@gmail.com).</p>	agosto
<p>Comunicação com a Gestão de Pessoas para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas; Colaboração com à chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Contribuição com a chefia imediata em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; (linjursuportecj@gmail.com). Acompanhamento e colaboração a Gestão de</p>	setembro



Recursos Humanos do CCJ na solicitação do suporte ao STI, para inserção de grupo no SIGAdmin. Acompanhamento na colaboração a chefia imediata nas demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail (linjursuportecj@gmail.com). Publicações de Editais do Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização do site da Pós-graduação no contato de email linjursuportecj@gmail.com. Acompanhamento em todos os sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais e 70 anos do Curso de Direito do CCJ. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. (linjursuportecj@gmail.com). Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuportecj@gmail.com). Encaminhamento e assinatura de documento eletrônico quinzenal. Contribuição na comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (linjursuportecj@gmail.com). Auxiliar a chefia no atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (linjursuportecj@gmail.com). Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. linjursuportecj@gmail.com. Auxiliar a chefia no acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais. Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC. Participação de 01 Reunião com os servidores do CCJ (Gestão de Pessoas, Gestão Administrativa, Secretaria e servidores dos demais Departamentos). Publicações de Editais do Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica. Publicações de Editais do Departamento de Direito Privado. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização do site da Pós-graduação no contato de email linjursuportecj@gmail.com. Acompanhamento em todos os sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais e 70 anos do Curso de Direito do CCJ. Acompanhamento na colaboração a chefia imediata nas demandas



<p>administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail linjursuporteccej@gmail.com. Comunicação com a secretaria do CCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas. Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Contribuição com a chefia imediata em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; (linjursuporteccej@gmail.com).</p>	
<p>Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento em todos os sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais e 70 anos do Curso de Direito do CCJ e da Unidade Santa Rita. Atualização na home page do CCJ links dos sites: Unidade Santa Rita (www.ccj.ufpb.br/cdsr) e Coordenação do Curso de Direito - Campus I (www.ufpb.br/cdjp). Atualização em Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuporteccej@gmail.com). Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. (linjursuporteccej@gmail.com). Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia no atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuporteccej@gmail.com). Colaboração com a chefia imediata nas demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail linjursuporteccej@gmail.com. Comunicação com a secretaria do CCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas. Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Contribuição na comunicação constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor aos setores do CCJ(linjursuporteccej@gmail.com). Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento e encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC. Comunicação com os servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (e-mail, aplicativo whatsapp - (linjursuporteccej@gmail.com)). Participação e conclusão do Curso de Capacitação da PROGEP: Curso TOEFL. Participação e conclusão do Curso de Capacitação da</p>	<p>Outubro</p>



<p>PROGEP: Curso Inglês Básico Módulo III. Participação de uma reunião com os servidores técnicos administrativos e docentes do CCJ. Comunicação constante com a Gestão de Recursos Humanos do CCJ via aplicativo Whatsapp. Auxílio na comunicação entre a Gestão Administrativa da Unidade Santa Rita e a chefia imediata do LINJUR/Assessoria de Suporte e Informática, quanto a orientação e assistência do cabeamento externo da Unidade Santa Rita, para posteriormente executar o acesso à internet dos demais blocos. Auxílio ao chefe imediato na comunicação com a Gestão Administrativa do CCJ relativo à aquisição de equipamentos eletrônicos. Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento em publicações de notícias e atualizações nos sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização na home page do CCJ links dos sites: Campus I (www.ccj.ufpb.br) e Coordenação do Curso de Direito - Campus I (www.ufpb.br/cdjp).</p>	
<p>Participação e conclusão do Curso de Capacitação da PROGEP: Curso TOEFL. Participação e conclusão do Curso de Capacitação da PROGEP: Curso Inglês Básico Módulo III. Participação de uma reunião com os servidores técnicos administrativos e docentes do CCJ. Comunicação constante com a Gestão de Recursos Humanos do CCJ via aplicativo Whatsapp. Auxílio na comunicação entre a Gestão Administrativa da Unidade Santa Rita e a chefia imediata do LINJUR/Assessoria de Suporte e Informática, quanto a orientação e assistência do cabeamento externo da Unidade Santa Rita, para posteriormente executar o acesso à internet dos demais blocos. Auxílio ao chefe imediato na comunicação com a Gestão Administrativa do CCJ relativo à aquisição de equipamentos eletrônicos. Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento em publicações de notícias e atualizações nos sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização na home page do CCJ links dos sites: Campus I (www.ccj.ufpb.br) e Coordenação do Curso de Direito - Campus I (www.ufpb.br/cdjp). Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento e encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuporteccej@gmail.com).</p>	Novembro



<p>Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. (linjursuporteccej@gmail.com). Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia no atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (linjursuporteccej@gmail.com). Comunicação com os servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (e-mail, aplicativo whatsapp - (linjursuporteccej@gmail.com)). Colaboração com a chefia imediata nas demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail linjursuporteccej@gmail.com. Comunicação com a secretaria do CCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas. Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Contribuição na comunicação constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor aos setores do CCJ (linjursuporteccej@gmail.com). Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC.</p>	
<p>Participação e conclusão do Curso da PROGEP: METODOLOGIA DA PESQUISA EM LÍNGUA FRANCESA COM APRESENTAÇÃO DE UM PRODUTO NO SEMINÁRIO INTERNACIONAL DO PRINT. Auxílio a chefia no contato com a SINFRA para restabelecimento da conexão de internet dos demais setores do DCJ Santa Rita. linjursuporteccej@gmail.com). Auxílio ao chefe do LINJUR no acompanhamento para aquisição de equipamentos de informática: Scanner, Memória e Cabo UTP; Comunicação constante com a Gestão de Recursos Humanos do CCJ via aplicativo Whatsapp. Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento em publicações de notícias e atualizações nos sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização na home page do CCJ links dos sites: Campus I (www.ccej.ufpb.br) e Coordenação do Curso de Direito - Campus I (www.ufpb.br/cdjp). Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento e encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuporteccej@gmail.com). Comunicação com os servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (e-mail, aplicativo whatsapp - (linjursuporteccej@gmail.com)). Comunicação com a secretaria do CCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas. Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC. Contribuição na</p>	<p>Dezembro</p>



comunicação constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor aos setores do CCJ(linjursuporteccej@gmail.com). Reunião com a chefia imediata e o novo servidor do setor de Suporte e Informática do Departamento de Ciências Jurídicas - DCJ. Conclusão de Curso da PROGEP (Metodologia da Pesquisa em Língua Francesa. Comunicação constante com a Gestão de Recursos Humanos do CCJ via aplicativo Whatsapp. Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento em publicações de notícias e atualizações nos sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Acompanhamento e encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (linjursuporteccej@gmail.com). Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC. Contribuição na comunicação constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor aos setores do CCJ(linjursuporteccej@gmail.com).

4.1.3 - LUCIANO MARTINS

ATIVIDADES CONCLUÍDAS	PERÍODO
Atendimento Administrativo Video Chamada Whatsapp; Desenvolvendo atividades via whatsapp; Envio de Documentos no SIPAC;	Abril
Demandas Administrativas via e-mail; Levantamento de Computadores no LINJUR; Levantamento do quantitativo de Computadores no Laboratório de Informática Jurídica; Levantamento de computadores para revisão no LINJUR.	Mai
Participação de 01 reunião com a chefia do setor e os técnicos administrativos via aplicativo Chamada WhatsApp; Demandas Administrativas via e-mail; Levantamento de Computadores no LINJUR; Levantamento do quantitativo de Computadores no Laboratório de Informática Jurídica; Levantamento de computadores para revisão no LINJUR.	Junho
Participação de 01 reunião com a chefia do setor e os técnicos administrativos via aplicativo Chamada WhatsApp; Contribuição nas demandas Administrativas via e-mail; Levantamento do quantitativo de Computadores no Laboratório de Informática Jurídica;	Julho
Tarefa enviada via e-mail administrativos para o Setor de Suporte e Informática; Reuniões de setor via videochamada WhatsApp; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC; Material colaborativo sobre o Plano Prático Setorial; Inscrição em curso	Agosto



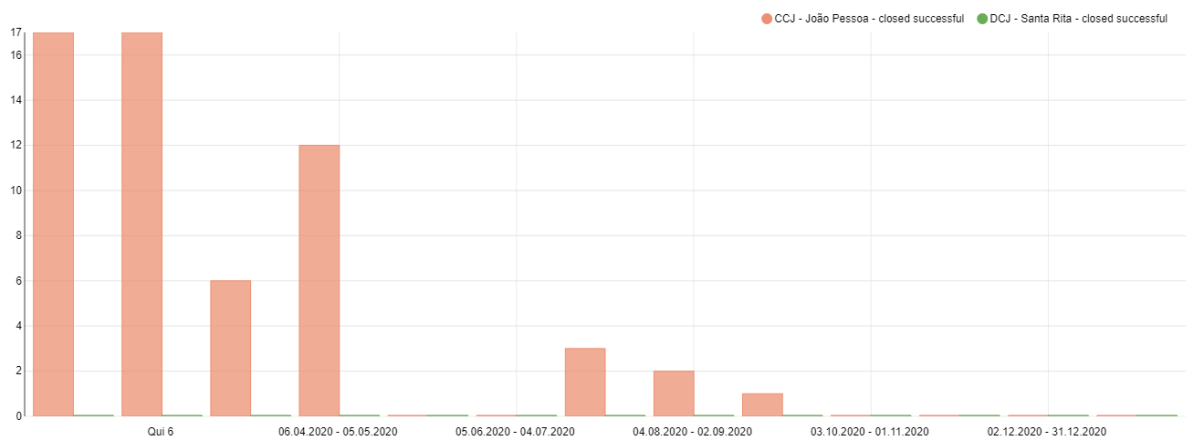
de capacitação EAD oferecido durante este período. Material informativo sobre cuidados com a higiene no Linjur; Inscrição em cursos de capacitação EAD oferecidos durante este período.	
Colaboração com materiais sobre Plano Prático Setorial do Linjur; Comunicação por e-mail com o setor de suporte do Linjur; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC; Curso de capacitação EAD Tratamento de Dados Pessoais no SIPAC/PROTOCOLO e suas Legislações. Inscrição em curso EAD oferecido no período.	Setembro
Comunicação por e-mail com o setor de suporte do Linjur; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC;	Outubro
Comunicação por e-mail com o setor de suporte do Linjur; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC;	Novembro
Comunicação por e-mail com o setor de suporte do Linjur; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC;	Dezembro

JOSÉLIA FERREIRA

ATIVIDADES CONCLUÍDAS	PERÍODO
Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	Abril
Participação de 01 reunião com a chefia do setor e os técnicos administrativos via aplicativo Chamada WhatsApp; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	Mai
Participação em reunião setorial, por vídeo chamada de whatsapp, esclarecimentos e demandas para atividades laborais. Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	Junho
Participação em reunião Setorial, por vídeo chamada de WhatsApp, esclarecimentos e demandas para atividades laborais. Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	Julho
Participação em reunião Setorial, por vídeo chamada de WhatsApp, Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC.	Agosto
Elaboração na atividade enviada pela chefia imediata. Plano de Trabalho Setorial LINJUR; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	Setembro
Elaboração na atividade enviada pela chefia imediata. Plano de Trabalho Setorial LINJUR; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	Outubro
Elaboração na atividade enviada pela chefia imediata. Plano de Trabalho Setorial LINJUR; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	Novembro
Elaboração na atividade enviada pela chefia imediata. Plano de Trabalho Setorial LINJUR; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	Dezembro



5 – PLANILHA



João Pessoa, 11/01/2021

Raimundo Gadelha Fontes Filho
Assessoria de Suporte e Informática/LINJUR