**RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

**PERÍODO: 07/06/2021 - 11/06/2021**

Relatório de trabalho *remoto* devido à quarentena implantada pelo IFPB em prevenção ao contágio de servidores pelo coronavírus (COVID-19)

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**  |
| **Nome do Servidor:**Patrícia Lins Gomes de Medeiros Mota |
| **Matrícula:**2807337 | **Setor:**DDP-RE |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Descrição das Atividades(Especificar atividade, processo)**  |
| **07/06/2021****Horário de Expediente: 14h30 às 19h30** | 1. Verificação da Central de Serviços.
2. Compartilhamento do arquivo da lista de convidados da posse coletiva com o Diretor da DDP.
3. Atualização do script da cerimônia de posse.
4. Revisão da lista com os nomes do empossados.
5. Acompanhamento dos dados coletados pela pesquisa da DGEP.
6. Atendimento, via WhatsApp, à servidora Elisângela dos Santos, para esclarecimento de dúvidas quanto à abertura de processo de progressão por capacitação.
7. Acesso ao Siape para verificação da data de exercício da servidora Elisângela dos Santos.
8. Elaboração de esboço da programação da ambientação dos novos servidores.
9. Revisão e atualização do conteúdo da apresentação da DGEP para a ambientação dos novos servidores.
 |
| **08/06/2021****Horário de Expediente: 8h às 12h00** | 1. Verificação da Central de Serviços.
2. Realização de cerimonial e apoio logístico na realização da cerimônia de posse coletiva de novos servidores.
3. Elaboração e publicação de matéria sobre a posse dos novos servidores na página principal do portal do IFPB e no Portal do Servidor: <https://www.ifpb.edu.br/noticias/2021/06/ifpb-da-posse-a-onze-novos-servidores-nessa-terca-feira-08>
4. Fechamento da programação do Curso de Ambientação, por meio de reunião com o Diretor da DDP (videoconferência).
5. Participação em reunião com a Pró-Reitora de Ensino, com a Assessora de Relações Internacionais, com o Diretor da DGEP e com o Diretor da DDP para discussão sobre o lançamento de um novo edital para imersão no Canadá.
6. Elaboração e publicação de notícia sobre a retificação do Edital do PIQIFPB, no Portal do Servidor: <https://www.ifpb.edu.br/servidor/noticias/edital-do-piqifpb-e-retificado-e-inscricoes-vao-ate-18-06>
7. Elaboração de ofício com convite para participação da PRE no Curso de Ambientação de Novos Servidores.
8. Solicitação de assinaturas no referido ofício.
 |
| **09/06/2021****Horário de Expediente: 15h às 19h** | 1. Verificação da Central de Serviços.
2. Envio do ofício com convite para participação da PRE no Curso de Ambientação de Novos Servidores, via e-mail.
3. Envio de mensagem, via SouGov.br, com divulgação da retificação do Edital do PIQIFPB.
4. Replicação da notícia sobre o Edital do PIQIFPB na página da PRPIPG.
5. Envio de mensagem de e-mail à DGCOM, solicitando a replicação da notícia sobre a retificação do Edital PIQIFPB na página principal do Portal do IFPB.
6. Elaboração de ofícios com convite para palestrantes do Curso de Ambientação e solicitação de assinatura nos respectivos documentos eletrônicos.
7. Envio, por e-mail, dos ofícios que foram assinados.
8. Contato, via WhatsApp com representantes da Funpresp, Assifpb, Sicoob Coopercret e Sintefpb para tratar sobre o convite de participação no Programa de Ambientação.
 |
| **10/06/2021****Horário de Expediente: 15h às 19h** | 1. Verificação da Central de Serviços.
2. Envio, por e-mail, dos demais ofícios assinados, com convite para participação no Curso de Ambientação.
3. Encaminhamento dos ofícios das administradoras de saúde para que Janayna possa contatar seus representantes.
4. Atendimento, via WhatsApp, à servidora Anna Clara Mendonça, para emissão do seu contracheque, visto que a mesma não conseguiu criar o seu acesso ao app SouGov.br.
5. Abertura de processo eletrônico para envio de relatório semanal de atividades, referente ao período de 31/05/2021 a 04/06/2021: 23381.006641.2021-79.
6. Elaboração de ofício com convite para Funetec, referente ao Curso de Ambientação e solicitação de assinatura no referido documento eletrônico.
7. Envio do ofício para a Funetec, via e-mail, e contato com a colaboradora Vanda, via WhatsApp comunicando do envio.
8. Elaboração e envio de convite para o Curso de Ambientação, via e-mail, para os novos servidores.
9. Elaboração e envio de mensagem, via SouGov.br, com divulgação da pesquisa da DGEP.
10. Envio de e-mail para servidora do Ministério do Planejamento para reportar problema com a abertura de links nas mensagens enviadas para o SouGov.
 |
| **11/06/2021****Horário de Expediente: 15h às 19h** | 1. Verificação da Central de Serviços.
2. Resposta a contato do Diretor Substituto da DGEP, via WhatsApp, sobre o envio de e-mail com o convite da Ambientação para o novo servidor Lucas Galvão.
3. Encaminhamento do e-mail com o convite da Ambientação para os novos servidores Lucas Galvão e Kaio.
4. Identificação de que duas pessoas para as quais foram enviadas as mensagens de convite não tomaram posse.
5. Envio e e-mail para essas duas pessoas, informando o equívoco da mensagem anterior.
6. Envio de mensagem de e-mail para todos os servidores com a divulgação da pesquisa da DGEP (por meio da caixa da DGEP).
7. Verificação da quantidade de respostas registradas no formulário eletrônico da pesquisa da DGEP.
 |

|  |
| --- |
| **Observações:**1. Mudança do horário de expediente em virtude da emissão da Portaria nº 622/2021 - REITORIA/IFPB.
 |
|
| **Servidor** | **Chefia Imediata** |
| Submeto o relatório de atividades acima exposto, conforme a Portaria nº 536/2020-Reitoria/IFPB, de 19/03/2020. | Situação do Relatório de Atividades acima:( )Aprovado ( )Não aprovado |
| **Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | **Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Assinatura** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Assinatura** |