

Nota à Comunidade FIC,

Em virtude do gerenciamento da crise COVID-19, informamos que, durante o período de suspensão das atividades acadêmicas na UFG, a equipe Técnico-Administrativa da FIC irá realizar as atividades administrativas majoritariamente de forma remota (home office), em sistema de plantão para casos pontuais de necessidade presencial, conforme segue abaixo:

1. Secretaria Acadêmica

As principais atividades da Secretaria Acadêmica que serão realizadas de forma remota:

- Todas as atividades que envolvam o SIGAA, tais como:
 - Inscrição de alunos em disciplinas,
 - Cancelamentos,
 - Mudanças de horário de turmas,
 - Aproveitamento de componentes curriculares,
 - Emissão de declarações,
- entre outras que se fizerem necessárias.
- Caso necessário alguma atividade presencial em caráter emergencial, deverá ser demandada pelo e-mail: secretaria.academica.fic@ufg.br.

Responsáveis: Roberto e Idel.

2. Secretaria Administrativa:

As principais atividades da Secretaria Administrativa que serão realizadas de forma remota: - Acompanhamento de Processos no SEI, tais como:

Progressões/Promoções; Licenças;

Comunicados oficiais; Processos Seletivos; Tratamento Excepcional;

Mobilidade Acadêmica; Aproveitamento de componentes curriculares; Colação de Grau Especial;

Extraordinário Domínio de Conteúdo; Convênios.

- Emissão de declarações, certidões de ata, entre outras que se fizerem necessárias.
- Encaminhamento de alteração de Férias; acompanhamento SCDP; acompanhamento compras; pedidos e ordens de serviço.
- ASCOM FIC (publicação de notícias no site e na página do facebook);
- Caso necessário alguma atividade presencial em caráter emergencial, deverá ser demandada pelo e-mail: secadm.fic@ufg.br.

Responsáveis: João Lúcio, Yura, Lucas (Sec Adm), Mayana e Cris (Ascom FIC).

3. Secretaria PPGCOM

Atividades da secretaria do PPGCOM que serão desenvolvidas em home office:

- Lançamento de atividades complementares;
- Recebimento das demandas via e-mail;

- Operacionalização SIGAA – aproveitamento de disciplinas, lançamento e consolidação de estágios;
 - Operacionalização SIGAA – cadastramento/cancelamento de disciplinas, cadastramento de bancas;
 - Operacionalização SEI – manutenção dos cadastros de bancas, solicitação de expedição de diplomas;
 - Acompanhamento de cadastros bolsistas;
 - Diversas demandas poderão ser atendidas, considerando que os arquivos estão no google drive e poderão ser acessados remotamente.
 - Caso necessário alguma atividade presencial em caráter emergencial, deverá ser demandada pelo e-mail: ppgcom.fic@ufg.br
- Responsáveis: Annelise e Tessa.

4. Estúdio Comunica (Fotografia e Audiovisual):

- A reserva dos estúdios de TV e de fotografia ficam suspensas dada a orientação do ministério da saúde que pede a não aglomeração de pessoas em lugares não ventilados.
 - Caso haja necessidade em empréstimo emergencial de equipamentos, o discente elegível* deve enviar um e-mail de solicitação com a discriminação de todos os equipamentos solicitados, com a data de utilização, além do motivo da retirada. O e-mail deve ser enviado ao endereço eletrônico: comunicafic@gmail.com.
 - A necessidade emergencial do empréstimo será avaliada pela coordenação do comunica e se o pedido for julgado procedente**, o e-mail de resposta irá conter a data do agendamento para retirada e devolução do equipamento.
- *O solicitante deve ser elegível ao empréstimo, isto é, deve estar regularmente matriculado em alguma disciplina de produção audiovisual da FIC/UFG e a lista de alunos matriculados deve ter sido enviada pelo professor. Caso seja aluno de TCC, o professor deve enviar a solicitação de cessão de equipamentos com a discriminação dos equipamentos juntamente com o nome completo do aluno e o número de matrícula do mesmo. Ficam cancelados os empréstimos a outras unidades.

**A avaliação se baseará estritamente na necessidade de execução emergencial do referido trabalho mediante consulta com o professor da disciplina. Caso o professor e a coordenação do comunica avaliarem que o trabalho possa ser realizado em outra data, o empréstimo não será realizado. Responsáveis: Marcus Vinas (coordenação), Rodolfo (Fotografia), Jessé, João Paulo e André (equipamentos e reservas).

5. Labicom

- Agendamento/Acompanhamento de Ordens de Serviço junto ao SEINFRA. Novas solicitações de O.S podem ser feitas via e-mail no: labicomufgo@gmail.com
 - Solicitações de reservas futuras para TCC, Qualificações e etc, por meio de solicitação no e-mail: labicomufgo@gmail.com
 - Outras atividades pontuais solicitadas pela Direção e/ou Secretaria Administrativa.
- Responsável: Vitor Gontijo.

6. Libris

As atividades que serão mantidas são as demandas que a coordenação do curso de Biblioteconomia e dos professores do curso, bem como, a inserção de TCCs no repositório, a validação de atividades complementares no SIGAA e outras atividades que demandam o uso do SEI.

- Caso necessário alguma atividade presencial em caráter emergencial, deverá ser demandada pelo e-mail: enilanina1615@ufg.br.

Responsável: Aline Nogueira.

7. TI

Plantão para atendimento de demandas de suporte de TI.

- Caso necessário alguma atividade presencial em caráter emergencial, deverá ser demandada pelo e-mail: viniciusmelo@ufg.br.

Responsáveis: Vinicius e Alécio.

Por um enfrentamento coletivo a epidemia. Todas as vidas importam.

Atenciosamente,

João Lúcio Mariano Cruz
Coordenador Administrativo da FIC.