



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS  
DEPARTAMENTO DE AQUICULTURA

OFÍCIO Nº 32/2020/AQI/CCA

Florianópolis, 18 de março de 2020.

À Direção do Centro de Ciências Agrárias – CCA  
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

**Assunto: Suspensão do Atendimento Presencial e Plano de Teletrabalho da Secretaria do Departamento de Aquicultura.**

Senhor Diretor,

1. Tendo em vista o disposto nas Portarias Normativas nº 352/2020/GR e 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, e em atenção ao Comunicado nº 003/CCA/2020, de 17 de março de 2020, informamos que o regime de trabalho da Secretaria do Departamento de Aquicultura será o **Teletrabalho** (*home office*), sendo que todos os servidores ficarão disponíveis de maneira remota durante o horário de sua jornada de trabalho, conforme disposto abaixo:

Servidor	SIAPE	Horário de trabalho
Mauricio Policarpo	3127293	8h às 12h e 13h às 17h
Thaisy Fernandes	1880754	8h às 12h e 13h às 17h

2. A comunicação entre a equipe e a Chefia do Departamento (Professores Dr. José Luiz Pedreira Mouriño e Dra. Monica Yumi Tsuzuki) ocorrerá por telefone pessoal, *Whatsapp* e *e-mail* institucional.

3. A comunicação com o público ocorrerá, exclusivamente, via e-mail institucional [aqi@contato.ufsc.br](mailto:aqi@contato.ufsc.br). Somente em casos de emergência, será passado, via o referido *e-mail* institucional, o telefone pessoal dos servidores para o público, ficando sob responsabilidade do requerente o sigilo do telefone pessoal.

4. As atividades desenvolvidas pelos servidores da Secretaria do Departamento de Aquicultura via Teletrabalho serão:

- Atendimento às demandas de alunos, servidores e da comunidade externa via *e-mail* institucional [aqi@contato.ufsc.br](mailto:aqi@contato.ufsc.br);
- Divulgação de informações à comunidade acadêmica via *site* [www.aqi.ufsc.br](http://www.aqi.ufsc.br) e aos servidores do Departamento de Aquicultura via *e-mail* [aqi@contato.ufsc.br](mailto:aqi@contato.ufsc.br);
- Participação do Calendário de Compras de Materiais promovido pelo DCOM;

- d. Alimentação do Sistema PGC pertencente ao Plano Anual de Contratações;
- e. Atendimento às empresas terceirizadas, das quais os servidores da Secretaria do Departamento atuam como fiscal de contrato, via *e-mail* institucional.
- f. Auxílio no planejamento e organização de reuniões virtuais, caso necessário;
- g. Acompanhamento de documentos, processos e arquivos via Sistema Solar (SPA, Pedidos, Compras e Licitações, etc.) no perfil AQI/CCA;
- h. Oferecimento de suporte via *e-mail* institucional às demandas de patrimônio envolvendo o Departamento de Gestão Patrimonial;
- i. Outras atividades de mesma natureza.

5. Por fim, informamos que os servidores permanecerão à disposição da Administração e que a qualquer momento poderão ser repassadas outras atribuições pela Chefia Imediata. Ademais, os servidores deverão comparecer pessoalmente à Secretaria nas situações de especial necessidade de sua presença física, quando convocados pela Chefia Imediata com antecedência mínima necessária para o seu deslocamento ao local de trabalho.

Respeitosamente,

JOSÉ LUIZ PEDREIRA MOURIÑO  
Chefe do Departamento de Aquicultura