



# **Plano de Contingência CoVid-19**

**Versão 1.0**

## **GESTÃO DA UFRB**

**Reitor** Fábio Josué Souza dos Santos

**Vice-Reitor** José Pereira Mascarenhas Bisneto

**Pró-Reitora de Graduação** Karina de Oliveira Santos Cordeiro

**Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação** Maurício Ferreira da Silva

**Pró-Reitora de Extensão** Tatiana Ribeiro Velloso

**Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis** Carlos Alberto Santos de Paulo

**Pró-Reitor de Gestão de Pessoal** Wagner Tavares da Silva

**Pró-Reitora de Administração** Rosilda Santana dos Santos

**Pró-Reitor de Planejamento** José Joaquim da Silva Ramos

**Diretora do Centro de Ciências da Saúde** Flávia Conceição dos Santos Henrique

**Diretora do Centro de Formação de Professores** Creuza Souza Silva

**Diretor do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas** Adson Mota Rocha

**Diretor do Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas** Elvis Lima Vieira

**Diretora do Centro de Artes, Humanidades e Letras** Dyane Brito Reis Santos

**Diretor do Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade** Jacson Machado Nunes

**Diretor do Centro de Cultura Linguagens e Tecnologias Aplicadas** Danillo Silva Barata

**Diretora do Hospital Universitário de Medicina Veterinária** Cristiane Silva Aguiar

**Chefe de Gabinete** Luiz Paulo Jesus de Oliveira

**Superintendente da Editora** Rosineide Pereira Mubarack Garcia

**Superintendente de Assuntos Internacionais** Carolina Fialho Silva

**Superintendente de Educação Aberta e à Distância** Adilson Gomes dos Santos

**Superintendente de Regulação e Registros Acadêmicos** Mariana Andrea Da Silva Casali Simões

**Assessor de Comunicação** César Velame de Carvalho

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>PLANOS DE CONTINGENCIAMENTO DO GABINETE DA REITORIA, ASSESSORIAS, SUPERINTENDÊNCIAS E HOSPITAL VETERINÁRIO</b>	<b>10</b>
1. GABINETE	10
1.1. Plano de Contingência do Gabinete da Reitoria	10
1.2. Sobre o Setor	10
1.3. Disponibilidade dos Serviços	11
1.4. Atendimento e Contato	11
1.5. Informações sobre a Procuradoria Educacional Institucional – PEI	12
1.6. Atividades Desenvolvidas	12
1.7. Atendimento e Contato da PEI	13
2. AUDITORIA INTERNA	13
2.1. Plano de Contingência da Auditoria Interna	13
2.2. Sobre o Setor	13
2.3. Disponibilidade dos Serviços	14
2.4. Atendimento e Contato	15
3. PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFRB – PROJU	15
3.1. Plano de Contingência da PROJU	15
3.2. Sobre o Setor	15
3.3. Disponibilidade dos Serviços	15
3.4. Atendimento e Contato	16
4. OUVIDORIA	16
4.1. Plano de Contingência da OUVIDORIA	16
4.2. Sobre o Setor	16
4.3. Disponibilidade dos Serviços	17
4.4. Atendimento e Contato	18
5. SUPERINTENDÊNCIA DA EDITORA DA UFRB	18
5.1. Plano de Contingência da EDITORA DA UFRB	18
5.2. Sobre o Setor	18
5.3. Disponibilidade dos Serviços	19
5.4. Atendimento e Contato	20
6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM	20
6.1. Plano de Contingência da ASCOM	20

6.2.	Sobre o Setor	21
6.3.	Disponibilidade dos Serviços	21
6.4.	Atendimento e Contato	22
7.	SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS – SUPAI	22
7.1.	Plano de Contingência da PROAD	22
7.2.	Sobre o Setor	22
7.3.	Disponibilidade dos Serviços	24
7.4.	Atendimento e Contato	24
8.	SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E À DISTÂNCIA – SEAD	24
8.1.	Plano de Contingência da SEAD	24
8.2.	Sobre o Setor	25
8.3.	Disponibilidade dos Serviços	26
8.4.	Atendimento e Contato	27
9.	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS – SURRAC	27
9.1.	Plano de Contingência da SURRAC	27
9.2.	Sobre o Setor	27
9.3.	Disponibilidade dos Serviços	27
9.4.	Atendimento e Contato	29
10.	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE MEDICINA VETERINÁRIA – HUMV	30
10.1.	Plano de Contingência do HUMV	30
10.2.	Sobre o Setor	30
10.3.	Disponibilidade dos Serviços	30
10.4.	Atendimento e Contato	31
	<b>PLANOS DE CONTINGENCIAMENTO DAS PRÓ-REITORIAS</b>	<b>33</b>
11.	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD	33
11.1.	Plano de Contingência da PROAD	33
11.2.	Sobre o Setor	33
11.3.	Disponibilidade dos Serviços	36
11.4.	Atendimento e Contato	42
12.	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN	43
12.1.	Plano de Contingência da PROPLAN	43
12.2.	Sobre o Setor	44
12.3.	Disponibilidade dos Serviços	44
12.4.	Atendimento e Contato	49
13.	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL – PROGEP	50

13.1.	Plano de Contingência da PROGEP	50
13.2.	Sobre o Setor	50
13.3.	Disponibilidade dos Serviços	50
13.4.	Atendimento e Contato	57
14.	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD	58
14.1.	Plano de Contingência da PROGRAD	58
14.2.	Sobre o Setor	58
14.3.	Disponibilidade dos Serviços	58
14.4.	Atendimento e Contato	60
15.	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, CRIAÇÃO E INOVAÇÃO – PPGCI	61
15.1.	Plano de Contingência da PPGCI	61
15.2.	Sobre o Setor	61
15.3.	Disponibilidade dos Serviços	61
15.4.	Atendimento e Contato	65
16.	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEXT	66
16.1.	Plano de Contingência da PROEXT	66
16.2.	Sobre o Setor	67
16.3.	Disponibilidade dos Serviços	69
16.4.	Atendimento e Contato	69
17.	PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ASSUNTOS ESTUDANTIS – PROPAAE	70
17.1.	Plano de Contingência da PROPAAE	70
17.2.	Sobre o Setor	70
17.3.	Disponibilidade dos Serviços	72
17.4.	Atendimento e Contato	75
	<b>PLANOS DE CONTINGENCIAMENTO DOS CENTROS DE ENSINO</b>	<b>77</b>
18.	CENTRO DE ARTES HUMANIDADES E LETRAS – CAHL	77
18.1.	Plano de Contingência do CAHL	77
18.2.	Sobre o Setor	77
18.3.	Disponibilidade dos Serviços	78
18.4.	Atendimento e Contato	81
19.	CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM ENERGIA E SUSTENTABILIDADE – CETENS	82
19.1.	Plano de Contingência do CETENS	82
19.2.	Sobre o Setor	82
19.3.	Disponibilidade dos Serviços	83
19.4.	Atendimento e Contato	85

20.	CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS – CCAAB	87
20.1.	Plano de Contingência do CCAAB	87
20.2.	Sobre o Setor	87
20.3.	Disponibilidade dos Serviços	89
20.4.	Atendimento e Contato	92
21.	CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – CCS	93
21.1.	Plano de Contingência do CCS	93
21.2.	Sobre o Setor	93
21.3.	Disponibilidade dos Serviços	94
21.4.	Atendimento e Contato	98
22.	CENTRO CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS – CETEC	99
22.1.	Plano de Contingência do CETEC	99
22.2.	Sobre o Setor	99
22.3.	Disponibilidade dos Serviços	100
22.4.	Atendimento e Contato	101
23.	CENTRO DE CULTURA, LINGUAGENS E TECNOLOGIAS APLICADAS – CECULT	102
23.1.	Plano de Contingência do CECULT	102
23.2.	Sobre o Setor	102
23.3.	Disponibilidade dos Serviços	103
23.4.	Atendimento e Contato	105
24.	CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES – CFP	107
24.1.	Plano de Contingência do CFP	107
24.2.	Sobre o Setor	107
24.3.	Disponibilidade dos Serviços	109
24.4.	Atendimento e Contato	111
<b>ANEXO I – Portaria nº 322 de 17 de março de 2020 – Suspensão das atividades administrativas e acadêmicas na UFRB</b>		<b>114</b>
<b>ANEXO II – Resolução CONAC 008/2020 – Suspensão do Calendário Acadêmico 2020 da UFRB</b>		<b>116</b>
<b>ANEXO III – Portaria nº 319 de 13 de março de 2020 – Criação do Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-19</b>		<b>119</b>
<b>ANEXO IV – Portaria nº 324 de 18 de março de 2020 – Altera a composição do Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-19</b>		<b>121</b>

## INTRODUÇÃO

O coronavírus representa uma grave e complexa ameaça para a saúde humana. Essa infecção é desenvolvida pelo contágio a partir do novo coronavírus SARS-CoV-2. A doença conhecida como COVID-19, tem seu nome oriundo do inglês “*Coronavirus disease 2019*”, caracterizada como uma doença infecciosa emergente, identificada inicialmente na cidade de Wuhan, localizada na China.

Os primeiros casos aconteceram em quatro pessoas internadas com pneumonia grave, aparentemente viral, que foram internados no mesmo período. Essas pessoas trabalhavam no mesmo local naquela cidade, e logo após estes casos registrados, o número foi aumentado milhares de vezes, num crescimento exponencial, causando dezenas de milhares de vítimas fatais e tomando uma dimensão de pandemia, conforme a Organização Mundial de Saúde (OMS).

Diante deste cenário, sabe-se que a transmissão do vírus acontece de pessoa a pessoa, através de contato direto ou indireto através de partículas virais presentes nas gotículas de saliva, no toque, apertos de mão, contato com objetos e superfícies contaminadas, tosse, espirro, entre outros, quando atingem as mucosas da face, nariz, olhos ou boca. Uma grande parte dos casos se apresenta como forma leve da doença, podendo, inclusive, haver casos assintomáticos. Esses casos por não serem notificados juntamente ao período de incubação da doença, nos casos sintomáticos, são responsáveis pela rápida disseminação do coronavírus. Percebeu-se que existe uma maior probabilidade de acontecer casos graves em todas as idades, mas principalmente em idosos, notadamente naqueles que são acometidos por comorbidades como as doenças crônicas. A doença pode evoluir para um quadro de maior gravidade causando pneumonia, insuficiência respiratória aguda severa e óbito.

A partir dessa contextualização e da rápida disseminação desta doença infecciosa no Brasil, a mobilização das Universidades se faz necessária, tanto para fins de realização de pesquisa acerca deste novo vírus, quanto de extensão através de ações como capacitações e atividades de comunicação com a finalidade de informar e orientar sobre os protocolos e

as recomendações dos órgãos de saúde, como forma de prevenir e de mitigar os efeitos junto à comunidade acadêmica e à sociedade em geral.

Com a finalidade de prevenir a disseminação do coronavírus na comunidade acadêmica e na sociedade em geral, devido ao alto grau de transmissibilidade, mesmo ainda sem casos suspeitos dentro de nossa instituição, a Reitoria da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) constituiu o “Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-2019” (Portaria 319 de 13/03/2020) e decidiu suspender as atividades acadêmicas e administrativas a partir do dia 17 de março de 2020, por tempo indeterminado. Estas ações foram adotadas a partir das recomendações e orientações das autoridades sanitárias e administrativas, ao mesmo tempo em que a UFRB assume o compromisso de planejar, executar, monitorar e divulgar ações de caráter preventivo relacionadas à pandemia a partir do “Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-2019”, com representação institucional de especialistas da área de saúde, dos segmentos e das unidades administrativas e acadêmicas da UFRB.

Diante do exposto, é necessário identificar as atividades administrativas consideradas prioritárias em toda a UFRB, as quais poderão ser realizadas em regime de *home office*, e em circunstâncias que caracterizem imprescindibilidade em que se adotará o regime presencial com o revezamento dos servidores acordados junto à chefia imediata.

Este documento apresenta a descrição das atividades administrativas prioritárias das Pró-Reitorias, Superintendências, Assessorias e Centros de Ensino, baseadas na Portaria Nº 322/220 da Reitoria da UFRB, referendada em Reunião Extraordinária do CONSUNI de 17 de março de 2020, e publicada no Boletim de Pessoal/PROGEP/UFRB nº 049/2020, bem como na Instrução Normativa nº 21 de 16 de Março de 2020 do Ministério da Economia que dispõe das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19), e recomendações de prevenção à saúde. As informações estão organizadas de modo que o usuário encontre informações sobre o Setor, a disponibilidade dos serviços enquanto estiver em vigência a Portaria nº 322/2020, como será o atendimento das Unidades e os seus respectivos contatos.



## **ATIVIDADES PRIORITÁRIAS: O QUE SÃO?**

Para este documento, as atividades prioritárias são consideradas aquelas que não devem ser interrompidas e/ou paralisadas, caso isto ocorra, poderá causar prejuízos institucional, exigindo assim, uma atenção imediata. Considera-se também como atividades prioritárias, àquelas planejadas, possíveis de serem realizadas em *home office*.

## **PÚBLICO ALVO**

- Comunidade acadêmica da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, presentes em todos os campi, mais especificamente constituída por docentes, discentes, técnicos administrativos e trabalhadores terceirizados.

## **OBJETIVOS**

- Propor medidas administrativas em consonância aos desafios impostos pelo cenário da COVID-19;
- Executar medidas administrativas a fim de minimizar os efeitos da interrupção das atividades acadêmicas e administrativas presenciais;
- Proporcionar um fluxo contínuo de notícias a toda comunidade acadêmica por meio do site, e-mails e redes sociais com informações precisas, oficiais e confiáveis, com o objetivo de informar e reduzir o pânico causado pelas “*fakenews*”;

# **PLANOS DE CONTINGENCIAMENTO DO GABINETE DA REITORIA, ASSESSORIAS, SUPERINTENDÊNCIAS E HOSPITAL VETERINÁRIO**

## **1. GABINETE**

### **1.1. Plano de Contingência do Gabinete da Reitoria**

Diante da pandemia do novo coronavírus COVID-19, o Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) elaborou um plano de contingência setorial. O plano detalha como os serviços serão oferecidos enquanto perdurar a suspensão de atividades acadêmicas e administrativas presenciais da UFRB (Portaria Nº 322/2020, de 17 de março de 2020). As atividades do Gabinete serão realizadas prioritariamente de forma remota.

### **1.2. Sobre o Setor**

As unidades administrativas do Gabinete do Reitor (GR) e do Vice-Reitor têm como principal função prover a alta administração da Universidade, com recursos e competências necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas. O Gabinete do Reitor é uma unidade na qual tramita todas as demandas da comunidade acadêmica. Cabe ao mesmo, avaliar as solicitações e problemas que surgem em um contexto universitário, e assessorar o Reitorado na tomada de decisões políticas e técnicas, dando-lhe o suporte que então se tornar necessário.

Compete ao Gabinete promover a integração entre a gestão com a comunidade acadêmica, aferindo a qualidade do serviço prestado pelo reitorado à comunidade. Nessas unidades concentram-se as diferentes ações administrativas, políticas e de gerenciamento desenvolvidas por uma equipe que dá suporte, não apenas à figura do Reitor e do Vice-Reitor, mas a toda a equipe da alta administração da instituição.

O Gabinete abrange os seguintes Setores: Gabinete da Reitoria, Secretaria Geral da Reitoria, Secretaria do Reitor e Vice-Reitor, Assessorias, Ouvidoria, Procuradoria Institucional – PEI,

Comissões de Ética, Secretaria dos Órgãos Colegiados – SOC, Comissão Própria de Avaliação - CPA, Comissão Permanente de Progressão Docente – CPPD.

### **1.3. Disponibilidade dos Serviços**

Com o suporte tecnológico da UFRB, todos os serviços oferecidos pelo Gabinete podem ser solicitados online, via SIPAC ou e-mail. Usualmente no Setor, são tratadas demandas das enviadas por Pró-Reitorias, Direções de Centros, Superintendências ou Coordenações Setoriais. Entretanto, caso necessário, os interessados também poderão entrar em contato para acompanhamento do andamento da solicitação.

Antes de entrar em contato, orientamos que o servidor consulte no SIPAC em qual Setor estará sua solicitação e se o documento/processo já não foi tratado e encaminhado.

### **1.4. Atendimento e Contato**

O Gabinete atenderá as demandas remotamente, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.

**Site:** [ufrb.edu.br/reitoria](http://ufrb.edu.br/reitoria)

**E-mail da Chefia do Gabinete** [gabi@reitoria.ufrb.edu.br](mailto:gabi@reitoria.ufrb.edu.br)

**Celular/WhatsApp** (75) 99947-0024

**E-mail da Secretaria Geral do Gabinete** [gabi.secgab@ufrb.edu.br](mailto:gabi.secgab@ufrb.edu.br)

**Celular/WhatsApp** (75) 9991-0449

**E-mail da Secretaria da Reitoria** [sec@reitoria.ufrb.edu.br](mailto:sec@reitoria.ufrb.edu.br) / [vice@reitoria.ufrb.edu.br](mailto:vice@reitoria.ufrb.edu.br)

**Celular/WhatsApp** (75) 99211-6407

**E-mail da Secretaria dos Órgãos Colegiados – SOC** [gabi.soc@ufrb.edu.br](mailto:gabi.soc@ufrb.edu.br)

### **1.5. Informações sobre a Procuradoria Educacional Institucional – PEI**

A Procuradoria Educacional Institucional (PEI) é o setor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, vinculado à Reitoria, que faz a interlocução entre o Ministério da Educação e a Instituição nos processos regulatórios no sistema eletrônico de Regulação do Ensino Superior (e-MEC).

A figura do (a) Pesquisador(a) Institucional foi criada pela Portaria Nº 46, de 10 de janeiro de 2005, Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007 e a Portaria Normativa/MEC nº 23, de 01 de dezembro de 2010, onde o(a) pesquisador(a) Institucional é então chamado de Procurador Educacional Institucional – PEI, e Portaria Normativa nº 21, de 21 de dezembro de 2017.

### **1.6. Atividades Desenvolvidas**

As atividades desempenhadas pelo (a) Pesquisador(a) institucional (PI) e o (a) Pesquisador Educacional Institucional (PI) são: Preenchimento dos dados da IES no e-MEC; Cadastro e atualização da Comissão Própria de Avaliação junto ao MEC; Acompanhamento dos procedimentos de inscrição de cursos e alunos para realização do ENADE; Coordenar e acompanhar a inserção de informações no Censo da Educação Superior anualmente, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a devida interligação entre os mesmos; Protocolar e acompanhar os processos de credenciamento da IES, autorização e reconhecimento de curso superior, renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, no sistema E-MEC; Protocolar e acompanhar os processos de atualização do PDI, Regimento e Estatuto junto ao MEC, através do sistema e-MEC; Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);

Tais procedimentos servem de base para processos relevantes para a Instituição, como o credenciamento da Instituição, a autorização e o reconhecimento dos cursos, a renovação de reconhecimento dos cursos e a consolidação da matriz orçamentária.

### **1.7. Atendimento e Contato da PEI**

Diante da publicação da portaria nº Portaria nº 322, de 17 de março de 2020, da Reitoria da UFRB, foram suspensas as seguintes atividades: Reuniões presenciais com os gestores e demais setores para preenchimento do Censo; Ida aos Centros de Ensino e atendimentos presencial. No entanto, esta Procuradoria Educacional Institucional continua exercendo suas atividades em home office seus atendimentos pelo telefone Institucional e e-mail.

**E-mail** [pei@reitoria.ufrb.edu.br](mailto:pei@reitoria.ufrb.edu.br) ou [delma@ufrb.edu.br](mailto:delma@ufrb.edu.br).

**Celular/WhatsApp** (75) 99978-1127

## **2. AUDITORIA INTERNA**

### **2.1. Plano de Contingência da Auditoria Interna**

Considerando o cenário atual que impossibilita a continuidade das atividades de modo presencial, e a necessidade de manutenção das atividades da Auditoria Interna com vistas a atender, sobretudo, ao prazo de normativos que regem as Atividades de Auditoria Interna, mantemos nossas atividades por meio do trabalho remoto.

### **2.2. Sobre o Setor**

A Auditoria Interna é uma unidade de assessoramento à alta administração, de acompanhamento e avaliação dos atos de gestão, visando o fortalecimento dos mesmos, de modo a comprovar o nível de execução das metas estabelecidas, bem como de apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Desta forma,

anualmente é estabelecido por meio do PAINT – Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna, as ações a serem executadas com vistas a acompanhar e avaliar os atos de gestão, bem como tecer recomendações que venham a fortalecer os controles internos e mitigar riscos que de alguma forma comprometam o bom desempenho da Gestão; dentre outras atividades que envolvem o assessoramento a Gestão, sobretudo no que se refere ao atendimento das demandas junto aos órgãos de controle interno e externo. Além disso, assessora na prestação de contas da Universidade (Relatório Integrado de Gestão) e tem por obrigação legal apresentar os resultados anuais das atividades exercidas, o qual é feito através do RAINT – Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna.

A estrutura da Auditoria Interna contempla além da chefia 2 núcleos, o NUCEA – Núcleo de Execução de Auditorias e o NUACI – Núcleo de Acompanhamento dos Controles Internos. Para maiores informações e acesso aos documentos produzidos pela Auditoria Interna acessar o site: [ufrb.edu.br/auditoria](http://ufrb.edu.br/auditoria).

### **2.3. Disponibilidade dos Serviços**

Considerando que as atividades exercidas pela Auditoria Interna estão diretamente relacionadas a ações internas e atendimentos aos órgãos de controle, e que o primeiro trimestre de cada ano é dedicado a conclusão e elaboração de relatório das atividades do ano anterior e ao assessoramento na elaboração do Relato Integrado, os servidores lotados na Auditoria Interna encontram-se dedicados a essas atividades de forma remota utilizando-se de sistemas e softwares que contribuem para a continuidade das ações individualmente e em equipe, quais sejam:

- 1.** Conclusão do RAINT e envio à CGU até o dia 30/03/2020, e cadastro no E-contas TCU;
- 2.** Conclusão da Contabilização dos benefícios das ações da Auditoria Interna e envio a CGU, até o dia 30/03/2020;
- 3.** Conclusão da Relatoria e envio as unidades auditadas, das ações de Bens Móveis e Obras até 24/03/2020;
- 4.** Conclusão da atualização do Regimento e Manual da Auditoria Interna;

5. Construção das matrizes de planejamento e programas das auditorias planejadas para iniciar a partir de abril/2020 (há 4 ações de auditorias nesse perfil), prazo até 27/03/2020;
6. Construção do Relato Integrado (chefe da auditoria é membro da comissão de elaboração do RI);
7. Revisão do Relato Integrado (chefe do NUCEA é membro da comissão de revisão do RI);
8. Estar à disposição da Gestão da UFRB para os assessoramentos necessários;
9. Estar à disposição dos órgãos de controle interno e externo assessorando a Gestão e executando as demandas direcionadas às Auditoria Internas, por esses órgãos.

#### **2.4. Atendimento e Contato**

O contato com a Auditoria Interna mantém-se por meio do e-mail: [gabi.audit@ufrb.edu.br](mailto:gabi.audit@ufrb.edu.br).

### **3. PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFRB – PROJU**

#### **3.1. Plano de Contingência da PROJU**

Seguindo a orientação da Reitoria apresentamos abaixo o nosso plano de trabalho e atendimento durante o período quarentena.

#### **3.2. Sobre o Setor**

A Procuradoria atua prestando consultoria e assessoramento jurídico à UFRB e intermedia também o contato entre a Procuradoria Federal da Bahia, responsável pelo contencioso judicial, e a Universidade.

#### **3.3. Disponibilidade dos Serviços**

Durante a quarentena não haverá atendimento presencial, neste sentido todas as demandas serão acompanhadas via e-mail e sistemas *Sipac* e *Sapiens*.

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoas</b>
Procuradoria Federal junto à UFRB PF/UFRB	Consultoria e Assessoramento Jurídico	1 Procurador- Chefe 2 Procuradores Federais 2 Assistentes em Administração

### **3.4. Atendimento e Contato**

O atendimento online ocorrerá de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com as demandas recebidas entre 08h e 17h.

**E-mail** [proju@reitoria.ufrb.edu.br](mailto:proju@reitoria.ufrb.edu.br) ou [carlosvalder@bol.com.br](mailto:carlosvalder@bol.com.br)

## **4. OUVIDORIA**

### **4.1. Plano de Contingência da OUVIDORIA**

Esse plano será executado pela Ouvidoria da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB durante o período de suspensão das atividades de atendimento presencial.

### **4.2. Sobre o Setor**

A Ouvidoria da UFRB é uma unidade administrativa vinculada ao Gabinete do Reitor.

Compete à Ouvidoria Geral da UFRB:

- Receber, tratar e encaminhar as manifestações dos cidadãos às Unidades Administrativas competentes;
- Realizar mediação junto às unidades visando agilidade e objetividade para o encaminhamento das respostas encaminhadas;
- Cobrar resposta das Unidades Administrativas referentes às demandas registradas;
- Responder ao Cidadão e informá-lo, sempre que houver necessidade de complementação das manifestações;



- Produzir relatórios de suas atividades periodicamente ou quando a Autoridade a que está subordinada solicitar;
- Orientar os interessados no encaminhamento e tramitação de suas manifestações.

Receber de servidores docentes, técnico administrativos, discentes e da comunidade externa opiniões, críticas e sugestões, encaminhando-as aos setores responsáveis da UFRB para conhecimento e providências, quando necessário.

O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC também desenvolve as atividades no mesmo espaço da Ouvidoria da UFRB. Esse serviço é responsável pelo atendimento das solicitações de informações públicas.

#### 4.3. Disponibilidade dos Serviços

Setor	Serviço	Disponibilidade e quantitativo de pessoas
Ouvidoria e Serviço de Informação ao cidadão	<p>Para o atendimento ao público, os registros e tratamento de manifestações ocorrerão exclusivamente por telefone e de forma on-line, conforme o item 4 deste plano, nos quais poderão ser registrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denúncia (comunicação de ato ilícito contra a administração pública);</li> <li>- Reclamação (insatisfação com o serviço público);</li> <li>- Elogio (satisfação com o atendimento público);</li> <li>- Solicitação (de atendimento ou prestação de serviço)</li> <li>-Sugestão (ideia ou proposta de melhoria do serviço público);</li> <li>-Simplifique (sugestão de ideia para desburocratizar o serviço público).</li> </ul> <p>As mediações serão retomadas quando ocorrer a normalização das atividades.</p> <p>As solicitações de informação também serão feitas conforme apresentado no item 4, deste plano.</p>	02 (dois) servidores

#### **4.4. Atendimento e Contato**

Os atendimentos, na Ouvidoria, ocorrerão das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00; exclusivamente:

**E-mail** [ouvidoria@reitoria.ufrb.edu.br](mailto:ouvidoria@reitoria.ufrb.edu.br)

**Celular/WhatsApp** (75) 99983-2253

O manifestante também tem a opção de fazer o registro da manifestação diretamente no sistema e-Ouv, no endereço [sistema.ouvidorias.gov.br](http://sistema.ouvidorias.gov.br).

Quaisquer solicitações ou dúvidas referentes a alguma demanda acerca de solicitação de informação deverão ser encaminhadas para o e-mail [sic@reitoria.ufrb.edu.br](mailto:sic@reitoria.ufrb.edu.br).

As solicitações de informações públicas ainda poderão ser feitas pelo endereço [esic.cgu.gov.br](http://esic.cgu.gov.br) .

### **5. SUPERINTENDÊNCIA DA EDITORA DA UFRB**

#### **5.1. Plano de Contingência da EDITORA DA UFRB**

O plano de contingenciamento apresenta de forma objetiva as principais atividades da Editora, ressaltando as atividades que continuaram sendo realizadas utilizando os canais de comunicação de informação *on-line* e via telefone móvel, assim como as estratégias adotadas durante o período da quarentena em decorrência da Pandemia do COVID-19, visando a prevenção da saúde dos estudantes, dos professores, servidores técnicos administrativos e da sociedade civil com um todo.

#### **5.2. Sobre o Setor**

A Superintendência da Editora da Universidade Federal do Recôncavo – UFRB foi criada em 24 de março de 2010, pela Portaria nº 299 de 24 de março de 2010, vinculada diretamente

ao Gabinete da Reitoria, com os objetivos de regular e produzir as múltiplas edições de livros no âmbito da Universidade, intensificar o intercâmbio com instituições congêneres, incentivar e promover a publicação científica, técnica, didática e artísticas da UFRB e da região onde está inserida de acordo com as Normas Editoriais e gerenciar a venda de livros de interesse acadêmico nas livrarias dos campi.

Compete a Editora executar atividades editoriais de acordo com as diretrizes do Conselho Editorial:

- Editar, coeditar ou reeditar obras de relevante interesse científico, cultural ou didático, com preferência aos autores circunscritos à Universidade.
- Promover intercâmbio, convênios e contratos com universidades, bibliotecas e entidades congêneres, necessários à edição, comercialização ou distribuição de sua produção.
- Promover a publicação de autores que não pertençam à comunidade acadêmica local cujas obras possuam reconhecido valor intelectual, científico, cultural ou artístico, bem como de obras classificadas como Patrimônio da Humanidade.
- Prestar assessoria técnica aos demais órgãos da UFRB no que diz respeito à editoração e publicações no sentido de padronizar as diversas publicações no âmbito da Universidade. Providenciar o número do ISBN ou ISSN das publicações da UFRB, além de realizar o depósito legal junto à Fundação Biblioteca Nacional de todas as publicações produzidas no âmbito da Universidade

Dentre as competências do Conselho Editorial destacam-se:

- Apoiar a política e as normas editoriais, contribuindo com sugestões que visem melhorá-las.
- Indicar pareceristas *ad doc* por área de conhecimento para emitirem pareceres sobre o mérito das obras que pleitearem publicação pela editora.
- Decidir sobre a edição de obras, com base em pareceres técnicos.
- Emitir parecer sobre licitações, convênios ou contratos.

### **5.3. Disponibilidade dos Serviços**

Durante o período de quarentena a Superintendência da Editora serão realizados os seguintes serviços/atividades:

- Atendimento ao público por *e-mail* e telefone/celular institucional sobre os serviços da Editora.
- Diagramação de um livro que já teve o seu parecer apreciado e aprovado pelo Conselho Editorial na sua última reunião em 2019.
- Envio de um texto original para parecerista *addoc* para apreciação e emissão de parecer para ser apreciado na próxima reunião do Conselho Editorial.
- Composição do novo Conselho da Editora via portaria de Gabinete do Reitor.
- Construção da minuta de Edital “Coletânea Pesquisas e Inovações Tecnológicas na Pós-graduação da UFRB” a ser apreciado na primeira reunião do Conselho da Editorial.
- Construção da minuta de Edital “Coletânea Sucesso Acadêmico na Graduação da UFRB” a ser apreciado na primeira reunião do Conselho da Editorial.
- Levantamento de Indicadores da Editora (número de obras por área de conhecimento, perfil e características dos autores, número de e-book acessados etc.).
- Atendimento por *e-mail* às solicitações de pedidos de ISBN.
- Solicitação de pagamento da anuidade do cadastro da UFRB junto à Associação Brasileira de Editores Científicos – ABEC, estendendo esse serviço para outros Periódicos da UFRB.

#### **5.4. Atendimento e Contato**

**E-mail** [editora@reitoria.ufrb.edu.br](mailto:editora@reitoria.ufrb.edu.br)

**Celular/WhatsApp** (75) 99929-1695

## **6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM**

### **6.1. Plano de Contingência da ASCOM**

Diante da pandemia do novo coronavírus COVID-19, a Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) elaborou um plano de contingência setorial. O plano detalha como os serviços serão oferecidos enquanto perdurar a suspensão de atividades acadêmicas e administrativas presenciais da UFRB (Portaria Nº 322/2020, de 17 de março de 2020). As atividades da ASCOM serão realizadas prioritariamente de forma remota.

## **6.2. Sobre o Setor**

A ASCOM é o órgão de apoio e assessoramento da Reitoria nas áreas de Imprensa, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Internet e Produção Audiovisual.

A ASCOM é responsável pela gestão dos processos de comunicação e fluxo de informações da Instituição. Seu papel é preservar as diretrizes de comunicação da Universidade, elaborando estratégias de divulgação que ampliem o alcance da UFRB na mídia regional, estadual e nacional e atendam às expectativas das comunidades interna e externa da Universidade.

## **6.3. Disponibilidade dos Serviços**

Todos os produtos e serviços oferecidos pela ASCOM podem ser solicitados online via Sistema de Gerenciamento de Produtos e Serviços da Assessoria de Comunicação no endereço [ufrb.edu.br/ascom](http://ufrb.edu.br/ascom).

Antes de solicitar, o usuário deve consultar o [Guia de Produtos e Serviços da ASCOM](#) e a [Linha Editorial do Portal da UFRB](#). O Guia reúne informações acerca das características de cada produto e serviço, conteúdo, periodicidade, prazos para atendimento da demanda e orientações sobre as solicitações. A Linha Editorial estabelece as diretrizes da política editorial e as características das publicações deste canal.

No quadro abaixo informamos a disponibilidade dos produtos e serviços:

<b>Serviço</b>	<b>Disponível</b>
Divulgação	Sim
Cobertura Jornalística	Não
Atendimento à Imprensa	Sim
Produção Audiovisual	Não
Transmissão Online	Não
Criação Gráfica	Sim
Cerimonial	Não
Visita Social	Não
Suporte a Sites	Sim
Criação de Sites	Sim

#### **6.4. Atendimento e Contato**

A ASCOM estará atendendo as demandas remotamente, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas.

**Site** [ufrb.edu.br/ascom](http://ufrb.edu.br/ascom)

**E-mail** [ascom@ufrb.edu.br](mailto:ascom@ufrb.edu.br)

**Celular/WhatsApp** (75) 99969-4911

### **7. SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS – SUPAI**

#### **7.1. Plano de Contingência da PROAD**

Considerando a suspensão das atividades administrativas e acadêmicas na UFRB devido à pandemia do coronavírus, a Superintendência de Assuntos Internacionais (SUPAI) desenvolverá suas atividades de forma remota, de acordo com o presente Plano de Contingência, no intuito de preservar a saúde das suas servidoras e da comunidade acadêmica.

#### **7.2. Sobre o Setor**

A Superintendência de Assuntos Internacionais (SUPAI) realiza as seguintes atividades: ações para consolidação da internacionalização na UFRB; estabelecimento de acordos de

cooperação internacionais; promoção de intercâmbio acadêmico e científico; recepção de professores, estudantes e pesquisadores; promoção de palestras e cursos relacionados à internacionalização; e representação da UFRB em eventos e reuniões.

Estrutura da SUPAI:

Superintendente: Carolina Fialho Silva (docente)

Atribuições:

- Coordenação da SUPAI;
- Representação da UFRB;
- Planejamento estratégico das ações da SUPAI para a internacionalização da UFRB.

### **Núcleo de Mobilidade Internacional**

Chefe do Núcleo: Renata Conceição dos Santos (servidora técnica)

Atribuições:

- Coordenação dos programas de mobilidade estudantil desenvolvidos com Portugal, Alemanha, França, México, Moçambique e outros;
- Organização e divulgação dos editais para realização de mobilidade estudantil;
- Operacionalização de ações e programas que fomentem o intercâmbio de discentes, docentes e servidores técnico-administrativos na instituição;
- Desenvolvimento de ações de acolhimento de acadêmicos estrangeiros (recepção, escolha de residência na região, orientação de documentos e procedimentos para a permanência no país).

### **Núcleo de Cooperação Internacional**

Chefe do Núcleo: Adriele de Jesus Sousa (servidora técnica)

Atribuições:

- Coordenação e planejamento das ações de cooperação internacional na UFRB, convênios, projetos, articulações com os docentes de todos os centros e áreas da UFRB;
- Verificação, divulgação e acompanhamento de editais para o fomento das ações de internacionalização.

### **7.3. Disponibilidade dos Serviços**

Os serviços da SUPAI serão realizados *on-line*. Não haverá atendimento presencial.

Foram suspensas as seguintes atividades:

- Editais de mobilidade internacional SUPAI/PROGRAD N.ºs 01/2020, 02/2020 e 03/2020;
- Evento *Semana da Francofonia na UFRB*, que aconteceria nos dias 25 e 27 de março de 2020;

O acompanhamento dos estudantes de graduação da UFRB que estão em mobilidade acadêmica no exterior e dos estudantes estrangeiros que estão desenvolvendo atividades na UFRB será feito em atenção às medidas adotadas diante da pandemia do coronavírus e em contato com os gabinetes de relações internacionais das instituições estrangeiras.

### **7.4. Atendimento e Contato**

Durante o período de suspensão, os atendimentos serão realizados, de 8 às 12h e de 13 às 17h.

**E-mail** [supai@reitoria.ufrb.edu.br](mailto:supai@reitoria.ufrb.edu.br) ou [ufrbinternacional@gmail.com](mailto:ufrbinternacional@gmail.com)

**Celular/WhatsApp** (71) 99976-8000

## **8. SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E À DISTÂNCIA – SEAD**

### **8.1. Plano de Contingência da SEAD**

A SEAD adotou um PLANO DE CONTINGÊNCIA como medida de segurança da saúde dos seus colaboradores e em conformidade com recomendações das autoridades sanitárias e de saúde brasileiras, que visam à minimização dos impactos porventura desencadeados com a proliferação do COVID-19.



Este PLANO DE CONTINGÊNCIA se aplica a todos os colaboradores da SEAD, lotados nesta. Assim, por se tratar de uma unidade de Educação a Distância todos os colaboradores estarão em trabalho home office em observação e atenção a todas as demandas do público dos serviços oferecidos pela SEAD.

Reiteramos que, além das orientações acima, todos devem evitar o contato direto com qualquer pessoa, mantendo distância de, no mínimo, um metro. Recomendamos, ainda, que carreguem lenços descartáveis sempre consigo e evitem levar as mãos diretamente aos olhos, nariz, boca e ouvidos.

A Superintendência de Educação Aberta e a Distância (SEAD) é uma unidade acadêmico-administrativa vinculado à Reitoria da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB).

## **8.2. Sobre o Setor**

A SEAD tem como objetivo coordenar, supervisionar, assessorar e prestar suporte técnico à execução e fomentar políticas de Educação a Distância e o uso de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação no âmbito da UFRB.

Atividades realizadas pela Unidade: Articular a oferta de cursos de graduação e pós-graduação, formação continuada e extensão na modalidade a distância, além de desenvolver e ampliar as formas de comunicação a distância por meio de dispositivos interativos de videoconferência, simpósios, webnários, entre outros, a SEAD estabelece parcerias com outras instituições de ensino no país e no exterior.

Setores e suas atribuições:

- Núcleo Administrativo
- Núcleo de Mídias
- Núcleo de Tecnologia e Inovação
- Núcleo de Educação Continuada Digital

### 8.3. Disponibilidade dos Serviços

<b>Unidade: Superintendência de Educação Aberta e a Distância (SEAD)</b>		
<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoas</b>
Núcleo Administrativo-Acadêmico	Auxiliar e fornecer suporte técnico-administrativo aos projetos desenvolvidos pela SEAD. Realizar cadastramento e controle de bolsistas.	Todas as atividades estão sendo realizadas por trabalho home office (Online). Estão disponíveis 02 (dois) servidores. Disponibilidade no tempo normal das suas atividades laborais em home office, trabalho remoto. Atendimento online via WhatsApp SEAD: 75 3621 6922. E-mail: sead@ufrb.edu.br
Núcleo de Mídias	Elaborar o fluxograma das etapas e o cronograma de desenvolvimento da produção de material didático digital. Acompanhar a produção de videoaulas.	As atividades estão home office (online). Está disponível uma servidora, dois estagiários e dois contratados, total de 05 (cinco) pessoas. Disponibilidade no tempo normal das suas atividades laborais em home office, trabalho remoto. Atendimento online via WhatsApp SEAD: 75 3621 6922. E-mail: midias@ufrb.edu.br
NUTEIN	Estruturar, organizar, analisar e solucionar as demandas relacionadas à informática e demais tecnologias educacionais. Desenvolver, atualizar o AVA.	A gestão remota (online) do AVA Moodle, está sendo monitorada e atendida pelo NUTEIN. Nele estão disponíveis dois Servidores Técnicos de plantão para ir à unidade presencialmente caso necessário, um contratado e um estagiário, total de 04 (quatro) pessoas. Disponibilidade no tempo normal das suas atividades laborais em home office, trabalho remoto. Atendimento online via WhatsApp SEAD: 75 3621 6922. E-mail: nutein@ufrb.edu.br
Núcleo de Educação Continuada Digital	Acompanhar junto aos coordenadores de cursos a gestão das atividades acadêmicas.	01 (um) servidor docente. Disponibilidade no tempo normal das suas atividades laborais em home office, trabalho remoto. Atendimento online via WhatsApp SEAD: 75 3621 6922. E-mail: sead@ufrb.edu.br

## 8.4. Atendimento e Contato

Todos os atendimentos da SEAD serão realizados pelos contatos abaixo:

Setor	E-mail	WhatsApp
Administrativo	sead@sead.ufrb.edu.br ou <a href="http://ufrb.edu.br/ead/sead">ufrb.edu.br/ead/sead</a>	(75) 3621-6922
Núcleo de Mídias	Mídias@sead.ufrb.edu.br	(75 )3621-6922
Núcleo de Tecnologia e Inovação	nutein@sead.ufrb.edu.br ou pelo suporte (helpdesk) nos AVA's: <a href="http://avaacademico.ufrb.edu.br">avaacademico.ufrb.edu.br</a> <a href="http://avaead.ufrb.edu.br">avaead.ufrb.edu.br</a>	(75) 3621-6922
Núcleo de Educação Continuada Digital	sead@sead.ufrb.edu.br ou <a href="http://ufrb.edu.br/ead/sead">ufrb.edu.br/ead/sead</a>	(75) 3621-6922

## 9. SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS – SURRAC

### 9.1. Plano de Contingência da SURRAC

Este documento refere-se às medidas administrativas adotadas pela gestão da Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos – SURRAC, em consonância aos desafios impostos pelo cenário de enfrentamento da COVID-19.

### 9.2. Sobre o Setor

A Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos – SURRAC é um órgão da administração superior subordinado à Reitoria, que tem como finalidade realizar a regulação dos cursos de graduação, assim como, manter atualizados os dados institucionais referentes a graduação e pós-graduação.

### 9.3. Disponibilidade dos Serviços

#### **NUGAAC - Núcleo de Gestão de Admissão, Cadastro e Arquivo Acadêmico**

- 1) Cadastro de estudantes de graduação e pós-graduação;
  - 2) Conferência de toda documentação dos ingressantes e suas respectivas categorias (COTAS);
  - 3) Alterações cadastrais de estudantes;
  - 4) desistências definitivas do curso;
- As matrículas presenciais (em sua maioria) já haviam se encerrado em virtude do período do calendário acadêmico.
  - O núcleo está procedendo o cadastro dos estudantes de graduação e pós-graduação de maneira remota, com os três servidores em suas casas. Eles utilizam os sistemas SIG (SIPAC- processos e SIGAA – registro dos estudantes).
  - Para os discentes que ainda possuem pendência na documentação, podem encaminhar o documento digitalizado para o e-mail: [cadastro@surrac.ufrb.edu.br](mailto:cadastro@surrac.ufrb.edu.br);
  - Para aqueles discentes que possuem pendência na documentação de aferição de renda, podem encaminhar o documento digitalizado para o e-mail: [caren@surrac.ufrb.edu.br](mailto:caren@surrac.ufrb.edu.br);
  - NENHUMA MATRÍCULA SERÁ CANCELADA (AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO) NESTE PERÍODO DA SUSPENSÃO;
  - Basta solicitar a alteração através do e-mail ([cadastro@surrac.ufrb.edu.br](mailto:cadastro@surrac.ufrb.edu.br)), de preferência com algum documento que comprove a alteração.
  - Para o estudante que quiser requerer a desistência definitiva do curso, poderá preencher o formulário online no link:  
[ufrb.edu.br/surrac/component/chronofoms5/?chronofom=desistencia](http://ufrb.edu.br/surrac/component/chronofoms5/?chronofom=desistencia)

#### **NUGAERD - Núcleo de Gestão de Avaliação Curricular, Expedição e Registro de Diplomas**

- 1) Avaliação curricular final para prováveis concluintes;
  - 2) Expedição de documentos e certificados de cursos *lato-sensu*;
  - 3) Expedição de diplomas;
  - 4) Atendimento às Instituições não Universitárias para registro de diplomas.
- As avaliações curriculares estão sendo feitas pelos sistemas (SIPAC e SIGAA). Os processos abertos dentro do prazo estão sendo avaliados (despacho cadastro com

aptidão/inaptação para colação de grau); a SURRAC orientou os Centros a procederem colações de grau por videoconferência.

Aceitaremos a Ata da Colação com a assinatura eletrônica da coordenação (SIPAC), para expedição de uma Declaração de Conclusão de Curso (a ser enviada pelo e-mail: [diplomas@surrac.ufrb.edu.br](mailto:diplomas@surrac.ufrb.edu.br)). Depois, este documento deverá ser assinado pelos discentes oportunamente a fim de retirar o diploma no Centro de Ensino.

- Atendimento através do e-mail do Núcleo: [diplomas@surrac.ufrb.edu.br](mailto:diplomas@surrac.ufrb.edu.br) para emissão de documentos de forma online;
- Expedição de diplomas suspensa (requer contato presencial para assinaturas e entrega).
- Atendimento através do e-mail [diplomas@surrac.ufrb.edu.br](mailto:diplomas@surrac.ufrb.edu.br) para esclarecimentos. Os registros estão suspensos, em virtude de contato presencial necessário e suspensão das atividades das instituições.

#### **NURAP - Núcleo de Gestão de Registros e Apoio Acadêmico**

1) Cadastro e alterações de estruturas curriculares, disciplinas e atividades e registros de ocorrências acadêmico-curriculares no histórico escolar dos estudantes de graduação e pós-graduação;

2) Atendimento aos pedidos de dados acadêmicos e estatísticas de setores internos e externos à universidade;

- Todas as atividades do Núcleo de Registros estão acontecendo remotamente, através do sistema SIG (SIPAC- recebimento de processos acadêmicos e SIGAA – registro no sistema); as servidoras estão executando os registros em suas casas;
- Dúvidas e esclarecimentos através do e-mail: [registros@surrac.ufrb.edu.br](mailto:registros@surrac.ufrb.edu.br)
- Pedidos de números e dados acadêmicos atendidos pelo e-mail: [surrac@surrac.ufrb.edu.br](mailto:surrac@surrac.ufrb.edu.br).

#### **9.4. Atendimento e Contato**

**E-mail da Superintendência de Regulação e Registro Acadêmico**

surrac@surrac.ufrb.edu.br

**Celular/WhatsApp (75) 99918-9118**

**E-mail do Núcleo de Gestão de Admissão, Cadastro e Arquivo Acadêmico**

cadastro@surrac.ufrb.edu.br

**E-mail do Núcleo de Gestão de Avaliação Curricular, Expedição e Registro de Diplomas**

diplomas@surrac.ufrb.edu.br

**E-mail do Núcleo de Gestão de Registros e Apoio Acadêmico**

registros@surrac.ufrb.edu.br

**10. HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE MEDICINA VETERINÁRIA – HUMV**

**10.1. Plano de Contingência do HUMV**

Trata do planejamento preventivo e alternativo para atuação da unidade diante da situação atual da pandemia da COVID19.

**10.2. Sobre o Setor**

O HUMV desenvolve atividades de apoio ao curso de Medicina Veterinária no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e presta serviços na área de Medicina Veterinária à comunidade local, regional e nacional.

Dispõe na área médica dos seguintes setores: Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Animais, Diagnóstico por Imagem e Obstetrícia; Clínica Médica e Cirúrgica de Grandes Animais, Reprodução e Anestesiologia e o Setor de Laboratórios, além do núcleo de gestão técnica e o núcleo de gestão administrativa

**10.3. Disponibilidade dos Serviços**

Considerando que o atendimento Médico Veterinário presencial JAMAIS poderá ser substituído por meios alternativos, como on-line ou videoconferência por força da Lei nº 5.517/68; do Código de Ética do Médico Veterinário e da Resolução CFMV nº 1138/16.

Considerando o que dispõe a portaria 322 de 17 de março de 2020 da UFRB no que tange à suspensão das atividades presenciais no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia e seus critérios de dispensa de pessoal.

Considerando que 77,3 % dos servidores técnicos lotados no HUMV e seus colaboradores se enquadram nos critérios de dispensa mencionados na portaria supracitada.

Considerando que com somente 22,7 % de pessoal não é possível manter qualidade no atendimento, visto que muitos elos do HUMV ficariam sem servidor.

Considerando que a cidade de Cruz das Almas dispõe de clínicas particulares que não suspenderam suas atividades, além de médicos veterinários autônomos que podem ser acionados em casos emergenciais.

Por força de todas essas considerações optamos por suspender todas as atividades relacionadas ao atendimento médico veterinário ao público, mantendo somente suporte aos animais internos.

As atividades do núcleo de gestão técnica e o núcleo de gestão administrativa estão sendo realizadas de forma remota, sendo a visita presencial ao HUMV realizada em caso de extrema necessidade, seguindo todas as orientações dos órgãos de saúde para prevenção da COVID19, considerando que para além dessa problemática toda estamos em obras e o patrimônio público precisa ser preservado.

#### **10.4. Atendimento e Contato**

O atendimento remoto está sendo realizado pela direção, vice-direção e os chefes de núcleo, mas nenhum dispõe de celular institucional. No entanto, seguem os contatos:

**E-mail da Diretora do HUMV** Cristiane Silva Aguiar [cristianeaguiar@ufrb.edu.br](mailto:cristianeaguiar@ufrb.edu.br)

**Celular** (75) 98145-1331

**E-mail do Vice-Diretor do HUMV** Wendell Marcelo de Souza Perinotto

wendell@ufrb.edu.br

**E-mail do Chefe do Núcleo de Gestão Administrativa** Geremias Fiuza

geremias@ufrb.edu.br

**E-mail da Chefe do Núcleo de Gestão Técnica** Cecília Nascimento Pires

cecilia.pires@ufrb.edu.br



# PLANOS DE CONTINGENCIAMENTO DAS PRÓ-REITORIAS

## 11. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

### 11.1. Plano de Contingência da PROAD

Este plano se refere às estratégias que serão adotadas pela Pró-Reitoria de Administração, na execução das atribuições de sua responsabilidade, durante a pandemia ocasionada pelo coronavírus que requer, quando possível, a realização das atividades remotamente.

### 11.2. Sobre o Setor

A Pró-Reitoria de Administração é uma unidade administrativa que tem a finalidade de auxiliar a Administração Superior, na coordenação das atividades relacionadas à gestão patrimonial (móveis e imóveis), gestão de serviços operacionais, de contratos, de materiais e patrimônio, bem como na gestão de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Dentre suas atribuições destaca-se a aquisição, gestão e distribuição dos bens móveis (equipamentos e materiais de consumo), gestão patrimonial e de contratos administrativos, bem como gestão e execução de serviços operacionais a saber: serviços terceirizados, frota e sua manutenção e a gestão de documentos.

As atividades necessárias ao cumprimento destas atribuições serão desenvolvidas por meio das suas quatro coordenadorias, conforme discriminado a seguir:

#### **I – Coordenadoria de Material e Patrimônio**

A Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP), no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB visa atender os interesses da administração quanto a suprimento de matérias necessários ao desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão bem como um controle eficaz do acervo patrimonial de bens permanentes,

móveis e imóveis, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento dos recursos materiais e do patrimônio público.

## II – Coordenadoria de Licitação e Compras

A Coordenadoria de Licitação e Compras - CLC é a unidade administrativa responsável por todas as aquisições de bens e contratação de serviços comuns que são demandados pelas diversas unidades administrativas e acadêmicas da UFRB. As contratações são realizadas por meio da modalidade licitatória denominada de Pregão, em sua forma eletrônica, por Dispensa e Inexigibilidade de licitação.

A Coordenadoria de Licitação e Compras – CLC é composta pelos Núcleos: de Gestão de Processos; de Aquisição Direta; de Aquisição para Bens de Projeto e de Gestão de Licitação, cujas competências serão descritas abaixo:

<b>Unidade</b>	<b>Competências</b>	<b>Titular</b>	<b>Cargo</b>
Coordenadoria de Licitação e Compras	Gestão dos processos licitatórios.	Emerson Franco Santa Barbara	Coordenador
Núcleo de Aquisição Direta	Realizar aquisições por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	Levi Gomes da Silva	Chefe do Núcleo
Núcleo de Aquisição para Projetos	Realizar aquisições para projetos de extensão e de pós-graduação por pregão eletrônico	Cláudio Itamar Neres Junior	Chefe do Núcleo
Núcleo de Gestão de Licitação	Realizar aquisições de bens e serviços comuns por meio de pregão eletrônico	Cláudio Antonio Faria Vargas	Chefe do Núcleo
Núcleo de Gestão de Processos	Controle dos processos de compra	Barbara Alves Andrade	Chefe do Núcleo

## III- Coordenadoria de Serviços Operacionais

A Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO) é a unidade responsável pelo gerenciamento e fiscalização dos serviços terceirizados de limpeza, apoio administrativo, condução de veículos, vigilância e portaria, além das atribuições específicas dos quatro núcleos que a compõem, conforme competências descritas abaixo:

**1. Núcleo de Gestão do Espaço Físico:** unidade responsável pelo gerenciamento do espaço físico da Universidade, desenvolvendo ações de controle e manutenção dos diversos espaços de uso comum;

**2. Núcleo de Gestão de Documentos:** unidade responsável pela gestão documental da Universidade, compreendendo as atividades de arquivo e protocolo;

**3. Núcleo de Gestão da Frota:** é a unidade responsável pelo gerenciamento e supervisão da frota de veículos oficiais.

**4. Núcleo de Gestão da Manutenção da Frota:** unidade responsável pelo gerenciamento e supervisão das manutenções preventivas e corretivas dos veículos que compõem a frota oficial da Universidade.

#### **IV – Coordenadoria de Contratos**

]A Coordenadoria de Contratos (CCONT) é a unidade responsável pelo gerenciamento dos contratos firmados pela Universidade (à exceção daqueles que envolvem obras e serviços correlatos), conforme competências descritas abaixo:

**1. Núcleo de Gestão de Contratos:** unidade responsável pelo gerenciamento dos contratos e atas de registros de preços, formalização dos processos de pagamento e de empenho, bem como a orientação e supervisão dos fiscais que atuam nas diversas unidades da UFRB;

**2. Núcleo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro:** unidade responsável por analisar e instruir os processos de repactuação e revisão contratual, visando à plena manutenção da equação econômico-financeira dos contratos, tendo em vista as diversas mudanças ocorridas a cada ano e que geram impactos financeiros nestes;

**3. Núcleo de Conformidade Contratual:** unidade responsável pelo gerenciamento dos contratos no que se refere à sua vigência, instruindo processos de prorrogação e alteração contratual, em seus diversos aspectos, bem como instruindo os processos de penalidade em virtude de ocorrências identificadas pelos fiscais/gestores.

### 11.3. Disponibilidade dos Serviços

Setor	Serviço	Disponibilidade e quantitativo de pessoas
<b>Gabinete da Pró-Reitoria</b>	<p>Análise de processos;</p> <p>Análise, autorização e homologação dos processos de aquisição;</p> <p>Participação no Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-19;</p> <p>Gestão da elaboração do PAC 2020;</p>	<p>Estas atividades serão realizadas remotamente, por 01 servidor, por meio de telefone, e-mail e utilização do SIG, bem como dos sistemas corporativos do Governo Federal.</p>
Secretaria Especial de Apoio Administrativo	<p>Recebimento, análise e tramitação de processos e documentos;</p> <p>Gestão do contrato de seguro de vidas para estudantes e estagiários;</p>	<p>O atendimento se dará remotamente, por meio de telefone, e-mail e Sistema Integrado de Gestão – SIG. A presença na unidade ocorrerá eventualmente, quando houver a necessidade de recebimento ou envio de documento físico, mediante agendamento por telefone ou via e-mail.</p> <p>Para esta atividade estará disponível um servidor.</p>
Núcleo de elaboração de normas e procedimentos administrativos	<p>Recebimento, análise e tramitação dos processos relativos a penalidades;</p> <p>Elaboração de minutas de decisões administrativas dos processos de penalidade;</p> <p>Elaboração de normas e procedimentos administrativos;</p> <p>Gestão do contrato de telefonia móvel.</p>	<p>O atendimento se dará remotamente, por meio de telefone, e-mail e Sistema Integrado de Gestão – SIG. A presença na unidade ocorrerá eventualmente, quando houver a necessidade de recebimento ou envio de documento físico, mediante agendamento por telefone ou via e-mail.</p> <p>Para esta atividade estarão disponíveis dois servidores.</p>

<p><b>Coordenadoria de Contratos</b></p>	<p>Gerenciamento dos contratos firmados pela Universidade (à exceção daqueles que envolvem obras e serviços correlatos), conforme competências descritas abaixo:</p>	<p>As atividades serão desenvolvidas utilizando-se os meios telemáticos de comunicação para contato com as empresas contratadas e demais servidores da Instituição, de modo a garantir a satisfatória execução dos serviços. Os usuários deverão encaminhar eventuais demandas para o e-mail da Coordenação ou telefone.</p> <p>Para esta atividade estará disponível 01 servidor</p>
<p>Núcleo de Gestão de Contratos</p>	<p>Gerenciamento dos contratos e atas de registros de preços, formalização dos processos de pagamento e de empenho, bem como a orientação e supervisão dos fiscais que atuam nas diversas unidades da UFRB.</p>	<p>O Núcleo está atuando de forma remota, em acompanhamento a todos os e-mails e processos sob sua responsabilidade.</p> <p>Para esta atividade estará disponível 01 servidor</p>
<p><b>Reequilíbrio Econômico-Financeiro</b></p>	<p>Análise e instrução dos processos de repactuação e revisão contratual, visando à plena manutenção da equação econômico-financeira dos contratos, tendo em vista as diversas mudanças ocorridas a cada ano e que geram impactos financeiros nestes</p>	<p>O Núcleo está atuando de forma remota, em acompanhamento a todos os e-mails e processos sob sua responsabilidade.</p> <p>Para esta atividade estará disponível 01 servidor</p>
<p>Núcleo de Conformidade Contratual</p>	<p>Gerenciamento dos contratos no que se refere à sua vigência, instruindo processos de prorrogação e alteração contratual, em seus diversos aspectos, bem como instruindo os processos de penalidade em virtude de ocorrências identificadas pelos fiscais/gestores.</p>	<p>O Núcleo está atuando de forma remota, em acompanhamento a todos os e-mails e processos sob sua responsabilidade.</p> <p>Para esta atividade estará disponível 01 servidor</p>

<p><b>Coordenadoria de Serviços Operacionais</b></p>	<p>Unidade responsável pelo gerenciamento e fiscalização dos serviços terceirizados de limpeza, apoio administrativo, condução de veículos, vigilância e portaria, além das atribuições específicas dos quatro núcleos que a compõem</p>	<p>As atividades serão desenvolvidas utilizando-se os meios telemáticos de comunicação para contato com os prepostos das empresas contratadas, de modo a garantir a satisfatória execução dos serviços.</p> <p>Para estas atividades estarão disponíveis três servidores.</p>
<p>Núcleo de Gestão do Espaço Físico</p>	<p>Unidade responsável pelo gerenciamento do espaço físico da Universidade, desenvolvendo ações de controle e manutenção dos diversos espaços de uso comum</p>	<p>As atividades internas de gestão dos espaços físicos serão desenvolvidas remotamente pelos servidores, mediante acompanhamento e conclusão das atividades já em andamento;</p> <p>Para esta atividade estarão disponíveis dois servidores</p>
<p>Núcleo de Gestão de Documentos</p>	<p>Unidade responsável pela gestão documental da Universidade, compreendendo as atividades de arquivo e protocolo</p>	<p>A manutenção dos serviços de suporte aos usuários na utilização do módulo de protocolo para tramitação de documentos e processos em meio eletrônico, será realizado remotamente, através do e-mail <a href="mailto:nuged@proad.ufrb.edu.br">nuged@proad.ufrb.edu.br</a>;</p> <p>Em caso de impossibilidade de utilização dos meios eletrônicos para tramitação de documentos e processos urgentes, o núcleo prestará atendimento presencial, mediante agendamento pelo e-mail informado acima.</p> <p>Para esta atividade estarão disponíveis quatro servidores.</p>

Núcleo de Gestão da Frota	Unidade responsável pelo gerenciamento e supervisão da frota de veículos oficiais.	Para esta atividade o atendimento será realizado remotamente. Os usuários deverão cadastrar as requisições de viagens no SIPAC, as quais serão avaliadas e respondidas aos solicitantes pelo sistema informatizado.  Para esta atividade estarão disponíveis dois servidores
Núcleo de Gestão de Manutenção da Frota	Unidade responsável pelo gerenciamento e supervisão das manutenções preventivas e corretivas dos veículos que compõem a frota oficial da Universidade	As manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais estão suspensas, enquanto perdurar a determinação de fechamento dos estabelecimentos comerciais credenciados.
Coordenadoria de Licitação e Compras	Assegurar a continuidade dos processos de compra que foram iniciados; assessorar a gestão quanto ao processo de compra; coordenar e supervisionar as atividades dos Núcleos; orientar as unidades da UFRB sobre aquisição de bens e serviços; coordenar as atividades relativas ao PGC 2021; acompanhar e efetuar os testes no módulo de compras;	As atividades serão realizadas remotamente, por 01 Servidor, por meio de telefone, e-mail, Sistema Gerencial de Informação – SIG e sistemas corporativos utilizados pelos Órgãos da esfera Federal.
Núcleo de Gestão de Aquisição Direta	Realizar os procedimentos necessários à realização de aquisições por dispensa de licitação e Inexigibilidade; cadastrar e gerenciar as compras por Cotação Eletrônica; executar penalidades administrativas aos possíveis licitantes inadimplentes;	As atividades serão realizadas remotamente, por 01 Servidor, por meio de e-mail, Sistema Gerencial de Informação – SIG e sistemas corporativos utilizados pelos Órgãos da esfera Federal.
Núcleo de Gestão de Aquisição para projetos	Realizar aquisições relativas a recursos de projeto; realizar aquisições de bens e	As atividades serão realizadas remotamente, por um Servidor, por meio

	serviços comuns por meio de Pregão Eletrônico; conduzir o Regime Diferenciado de Contratação – RDC Eletrônico para contratações de obras e serviços de engenharia;	de e-mail, Sistema Gerencial de Informação – SIG e sistemas corporativos utilizados pelos Órgãos da esfera Federal.
Núcleo de Gestão de Licitação	Realizar aquisições de bens e serviços comuns por meio de pregão eletrônico; instruir processos de empenho e encaminhar para a Coordenadoria Financeira; executar penalidades administrativas aos licitantes inadimplentes; efetuar a publicação dos processos de Pregão Eletrônico;	As atividades serão realizadas remotamente, por 01 Servidor, por meio de e-mail, Sistema Gerencial de Informação – SIG e sistemas corporativos utilizados pelos Órgãos da esfera Federal.
Núcleo de Gestão de Processos	Recepcionar as demandas de compra; controle das aquisições de bens e serviços; orientar a elaboração dos processos de aquisição; efetuar a abertura do processo de compra; fazer a instrução dos Processos e Expedição; elaborar Relatórios Gerenciais; instruir processos de empenho e encaminhar para a Coordenadoria Financeira; elaborar checklist dos processos.	As atividades serão realizadas remotamente por um Servidor, por meio de e-mail, Sistema Gerencial de Informação – SIG e sistemas corporativos utilizados pelos Órgãos da esfera Federal.
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio	Elaboração de relatórios, atendimento de demandas emergenciais, recebimento de matérias de consumo e permanente em revezamento com os demais servidores da CMP, supervisão das atividades desenvolvidas pelos núcleos que compõem a Coordenadoria;	Estas atividades serão realizadas por 01 servidor, por meio teletrabalho, por meio de e-mail e Sistema Gerencial de Informação – SIG, bem como presencialmente em regime de plantão.



	levantamento e inserção das demandas relativas a equipamentos e materiais de uso comum no Plano de Gestão de Contratações – PGC;	
Núcleo de Gestão de Almoxarifado	Recebimento de materiais de consumo e equipamentos, bem o atendimento de requisições de materiais; instrução de processos de compra, emissão de relatórios, e convocação para ateste emergencial de materiais de consumo; entrega de água mineral sob demanda dos setores que mantiverem suas atividades presenciais; envio de ofícios, notificações e nota de empenho a fornecedores.	Estas atividades serão realizadas remotamente, por meio de e-mail e Sistema Gerencial de Informação – SIG, bem como presencialmente em regime de revezamento, para as quais contaremos com 04 servidores efetivos e 02 funcionários terceirizados.
Núcleo de Gestão de Patrimônio	Acompanhamento de ateste emergencial de matérias permanentes, bem como para o atendimento de Chamados Patrimoniais via SIPAC; instrução de processos de compra, emissão de relatórios, e convocação para ateste emergencial de materiais	Estas atividades serão realizadas remotamente, por meio de e-mail e Sistema Gerencial de Informação – SIG, bem como presencialmente em regime de revezamento, para as quais contaremos com 03 servidores. Dois em regime de revezamento e 01 realizando teletrabalho.
Núcleo de Gestão de Patrimônio Imobiliário	Instrução de processos de averbação de imóveis.	Estas atividades serão realizadas remotamente, por meio de e-mail e Sistema Gerencial de Informação – SIG, para as quais contaremos com 02 servidores.
Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens	Acompanhamento de solicitação de manutenção de bens; instrução de processos de compras e contratação, elaboração de relatórios.	Estas atividades serão realizadas remotamente, por meio de e-mail e Sistema Gerencial de Informação – SIG, para as quais contaremos com 02 servidores e

		presencialmente, por um servidor em regime de plantão.
--	--	--

#### **11.4. Atendimento e Contato**

A Pró-Reitoria de Administração e suas Coordenadorias estarão disponíveis para atendimento à comunidade acadêmica das 08 às 18:00h, nos seguintes números e endereços eletrônicos:

##### **Gabinete da PROAD**

Pró-Reitoria - [proad@proad.ufrb.edu.br](mailto:proad@proad.ufrb.edu.br) e [rosildas@ufrb.edu.br](mailto:rosildas@ufrb.edu.br) (75) 99969-4918

Secretaria Especial de Apoio Administrativo – [secad@proad.ufrb.edu.br](mailto:secad@proad.ufrb.edu.br) ou [kilza@ufrb.edu.br](mailto:kilza@ufrb.edu.br) (75) 99969-5527

Núcleo de elaboração de Normas e procedimentos institucionais – [nuenpi@proad.ufrb.edu.br](mailto:nuenpi@proad.ufrb.edu.br) ou [alison@ufrb.edu.br](mailto:alison@ufrb.edu.br); [moises@ufrb.edu.br](mailto:moises@ufrb.edu.br)

##### **Coordenadoria de Contratos**

Coordenação: Rodrigo Souza - [ccont@proad.ufrb.edu.br](mailto:ccont@proad.ufrb.edu.br) | (75) 99918-4750

Núcleo de Gestão de Contratos: [gestaodecontratos@proad.ufrb.edu.br](mailto:gestaodecontratos@proad.ufrb.edu.br)

Núcleo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro - [reequilibrio.ccont@proad.ufrb.edu.br](mailto:reequilibrio.ccont@proad.ufrb.edu.br)

Núcleo de Conformidade Contratual - [nucon.ccont@proad.ufrb.edu.br](mailto:nucon.ccont@proad.ufrb.edu.br)

##### **Coordenadoria de Serviços Operacionais**

Coordenação: Joice Bruna – [cso@proad.ufrb.edu.br](mailto:cso@proad.ufrb.edu.br) | (75) 99918-9691

Núcleo de Gestão do Espaço Físico: [nugef.cso@proad.ufrb.edu.br](mailto:nugef.cso@proad.ufrb.edu.br)

Núcleo de Gestão de Documentos: [nuged@proad.ufrb.edu.br](mailto:nuged@proad.ufrb.edu.br)

Núcleo de Gestão da Frota: [frota@proad.ufrb.edu.br](mailto:frota@proad.ufrb.edu.br) | (75) 99972-4929

Núcleo de Manutenção da Frota: [nugmfrota@proad.ufrb.edu.br](mailto:nugmfrota@proad.ufrb.edu.br) | (75) 99968-7019

##### **Coordenadoria de Licitação e Compras**

Coordenação: Emerson Franco Santa Barbara

E-mail: clc@proad.ufrb.edu.br ou emerson@ufrb.edu.br

Celular: (75) 99918-5892

Núcleo de Gestão de Aquisição Direta: Levi Gomes da Silva

E-mail: levisilva@ufrb.edu.br – nugaqd.clc@proad.ufrb.edu.br

Núcleo de Gestão de Aquisição para Projetos: Cláudio Itamar Neres Junior

E-mail: claudioitamar@ufrb.edu.br

Núcleo de Gestão de Licitação: Cláudio Antônio Faria Vargas

E-mail: proad.ccl.nuglic@ufrb.edu.br

Núcleo de Gestão de Processos: Barbara Alves Andrade

E-mail: barbara\_andrade@ufrb.edu.br

### **Coordenadoria de Material e Patrimônio**

Coordenação: José Roberto dos Santos Barbosa - Celular (75) 99968-1680

E-mail: cmp@proad.ufrb.edu.br

Núcleo de Gestão de Almoxarifado - Jarbas Queiroz dos Santos

E-mail: nucal@proad.ufrb.edu.br Celular (75) 99969-5598

Núcleo de Gestão do Patrimônio Deivisson Leão do Nascimento Moraes

E-mail: nugpat@proad.ufrb.edu.br - Celular (75) 99968-0191

Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens - João Maurício Peixoto da Silva

E-mail: nugbmoveis@proad.ufrb.edu.br

Núcleo de Gestão do Patrimônio Imobiliário - Manuella Felix de Andrade

E-mail: nurapi@proad.ufrb.edu.br

## **12. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN**

### **12.1. Plano de Contingência da PROPLAN**

Considerando a suspensão das atividades administrativas e acadêmicas na UFRB devido à pandemia do coronavírus, a PROPLAN desenvolverá suas atividades em modelo de revezamento para as atividades emergenciais e, de forma remota, de acordo com o

presente Plano de Contingência, no intuito de preservar a saúde de seus servidores, como também da comunidade acadêmica.

## **12.2. Sobre o Setor**

A Pró-Reitoria de Planejamento através de todas as suas coordenadorias apresenta as atividades que continuarão sendo executadas em regime de revezamento ou em home office neste momento de luta conta a Covid-19. Estruturamos nosso plano de ação, conforme quadro abaixo de forma a garantir o máximo de atividades desenvolvidas no âmbito da PROPLAN. Neste sentido garantimos as ações prioritárias como:

- Pagamento de fornecedores, bolsas e salários;
- Funcionamento todos os nossos sistemas e sites;
- Ações relacionadas a execução orçamentária de âmbito interno como as interfaces externas serão realizadas em sua integralidade;
- As atividades da biblioteca que não ensejem atendimento ao público serão realizadas;
- A manutenção predial atuará em regime de plantão e algumas ações pontuais serão realizadas;
- As nossas obras continuam as atividades normalmente;
- As formalizações de parcerias (acordos, convênios) serão realizadas remotamente

## **12.3. Disponibilidade dos Serviços**

### **Coordenadoria de Orçamento e Desenvolvimento Institucional – CODIN**

A Coordenadoria de Orçamento e Desenvolvimento Institucional tem como atribuição desenvolver ações para a distribuição e controle dos recursos orçamentários, subsidiando a Pró-Reitoria de Planejamento com informações e indicadores necessários ao gerenciamento eficaz da execução orçamentária de acordo com as diretrizes traçadas nos planos estratégicos institucionais

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoa</b>
CODIN	Relatório de gestão, planejamento estratégico e governança	Atividades realizadas virtualmente, com reuniões periódicas remotas e envio de e-mails e memorandos para realização do detalhamento das metas e estímulo às ações de Governança (01 servidor)
CODIN	Relatório de gestão, monitoramento execução planos de metas, indicadores	Atividades realizadas virtualmente, elaboração de consultas no Painel e reuniões periódicas remotas e envio de e-mails e memorandos para execução e registro das ações planejadas (02 servidores)
CODIN	Relatório de gestão, dotações e alterações orçamentárias	Atividades realizadas virtualmente, com reuniões periódicas remotas e apenas presencialmente quando necessário o acesso a processos físicos (03 servidores)
CODIN	Relatório de gestão, adequação portaria MEC e atendimento diárias e passagens	Atividades realizadas virtualmente, com reuniões periódicas remotas. Acesso ao SBPC presencial até a disponibilização de notebook configurado pela COTEC (02 servidores)

### **Coordenadoria de Informação e Documentação – CIDOC**

A Coordenadoria de Informação e Documentação tem como atribuição prover a UFRB, por meio de serviços biblioteconômicos e documentais, acesso a informações científicas e tecnológicas capazes de viabilizar o desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoa</b>
CIDOC	Confecção de fichas catalográficas, atender solicitação de nada consta via e-mail, gerir as redes sociais da biblioteca, prestar informações e dirimir dúvidas através do e-mail institucional e das redes sob a responsabilidade da biblioteca, alterar prazos de empréstimo, atender solicitação de levantamento bibliográfico	Servidores em home office. Biblioteca fechada para atendimento ao público (11 servidores)
CIDOC	Elaboração do manual de catalogação do SIB, realizar atividades previstas no SIGPP, colaborar com o NBIBCA na confecção de fichas catalográficas; prestar informações e	Servidores em home office e o chefe atenderá as demandas quando solicitadas presencialmente. (03 servidores)

	dirimir dúvidas acerca de aquisição de livros via e-mail	
--	--	--

### **Coordenadoria Contábil e Financeira – COCFI**

A Coordenadoria Contábil e Financeira tem como atribuição processar todos os registros contábeis, processar liquidação, gerenciar os recursos financeiros e processar todos os pagamentos realizados pela UFRB, além disso analisar e consolidar as demonstrações contábeis, assistir, orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da UFRB.

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoa</b>
COCFI	Emissão de empenhos, lançamentos patrimoniais, RMA, RMB, etc	Servidores em home office e o chefe atenderá as demandas quando solicitadas presencialmente.
COCFI	Análises de processos, registro da liquidação, pagamentos	Servidores em home office e o chefe atenderá as demandas quando solicitadas presencialmente
COCFI	Conformidade contábil, regularizações contábeis, folha de pagamento	Servidor em home office e atenderá as demandas quando solicitadas presencialmente
COCFI	Apoio logísticos a coordenação, controle e guarda dos processos físicos e apoio aos demais núcleos da coordenação quando necessário	Servidor em home office e atenderá as demandas quando solicitadas presencialmente

### **Coordenadoria de Projetos e Convênios – COOPC**

A Coordenadoria de Projetos e Convênios, tem como atribuição dar suporte na elaboração de projetos, termo de cooperação, termo de execução descentralizada e celebração de convênios institucionais, acompanhar o processo de execução e de prestação de contas dos instrumentos que envolvem recursos financeiros bem como nas demais parcerias institucionais congêneres.

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoa</b>
--------------	----------------	---

COOPC	Celebração de convênios, acordos de cooperação e prestação de contas de projetos	Servidores em home office e o chefe atenderá as demandas quando solicitadas presencialmente. (04 servidores)
-------	--	--

### Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTEC

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável por sistematizar, orientar, coordenar, desenvolver, manter, operar e controlar as atividades de tecnologia da informação e comunicação

Setor	Serviço	Disponibilidade e quantitativo de pessoa
COTEC	Correção de erros e desenvolvimento	Solicitações somente por chamado, atendimento remoto por chat, reuniões por web conferência, quando a execução demandar atuação presencial será como agendamento na COTEC. Solicitações de prioridade deverão ser encaminhadas por e-mail a chefia do núcleo. As demandas atualmente existentes devem ser continuadas em regime de Home office (08 SERVIDORES)
COTEC	Servidores e acesso à internet	Chamado, atendimento remoto por chat, reuniões por web conferência, quando a execução demandar atuação presencial será como agendamento na COTEC. Solicitações de prioridade deverão ser encaminhadas por e-mail a chefia do núcleo. (04 SERVIDORES)
COTEC	Backup, acompanhamento de serviços	Solicitações somente por chamado, atendimento remoto por chat, reuniões por web conferência, quando a execução demandar atuação presencial será como agendamento na COTEC. Solicitações de prioridade deverão ser encaminhadas por e-mail a chefia do núcleo. (03 SERVIDORES)
COTEC	Atendimento ao usuário, instalação e configuração de software e equipamentos	Solicitações somente por chamado, atendimento remoto por chat, reuniões por web conferência, quando a execução demandar atuação presencial será como agendamento na COTEC. Solicitações de prioridade deverão ser encaminhadas por e-mail a chefia do núcleo. (04 SERVIDORES)

## Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente – CIMAM

A Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente – CIMAM é um setor executivo vinculado a Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, e que possui como finalidade a execução das atividades necessárias a implantação da Infraestrutura predial e urbana dos campi, e a manutenção do patrimônio imobiliário e paisagístico da UFRB.

A CIMAM, antiga SIPEF, foi criada pela portaria 348 de 08 de maio de 2018, e atua na elaboração e planejamento das ações relacionadas à infraestrutura, como a elaboração de estudos e planos de implantação de edificações e espaço urbanos; elaboração de projetos nas áreas de engenharia e arquitetura; elaboração de orçamentos; elaboração de documentos técnicos para composição de editais de contratação de obras, serviços de engenharia, e aquisição de insumos para as atividades de manutenção e meio ambiente; acompanhamento e fiscalização dos contratos vinculados a obras, manutenção e meio ambiente; atividades vinculadas à manutenção predial e a manutenção paisagística; promoção de atividades de cunho ambiental; além da elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoa</b>
CIMAM	Manutenção predial	Escala de plantão e revezamentos a cada 2 dias (08 servidores)
CIMAM	Equipe de jardinagem e meio ambiente	Todos os servidores realizarão atividades normalmente, pois trabalham em ambientes externos e sem aglomeração, porém não realizarão viagens (09 servidores)
CIMAM	Arquitetura	Servidores em home office e o chefe atenderá as demandas quando solicitadas presencialmente (03 servidores)
CIMAM	Engenharia e FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Servidores em home office e o chefe atenderá as demandas quando solicitadas presencialmente e 1 dia fiscalizará a obra presencialmente. (04 servidores)
CIMAM	Elaboração de orçamento de obras e manutenção	Servidores em home office e o chefe atenderá as demandas quando



		solicitadas presencialmente (02 servidores)
CIMAM	Projetos elétricos	Servidores em home office e o chefe atenderá as demandas quando solicitadas presencialmente (03 servidores)

#### **12.4. Atendimento e Contato**

Durante o período de suspensão das atividades, os atendimentos serão realizados, de 8 às 12h e de 13 às 17h.

**E-mail da Pró-Reitor José Joaquim**

proplan@ufrb.edu.br

**Celular** (75) 99707-0551

**E-mail da Assessoria de Planejamento Ariston de Lima Cardoso**

asseplan@proplan.ufrb.edu.br

**Celular** (71) 99944-4425

**E-mail da Coordenadoria de Informação e Documentação Marcia Cristina Passos da Paixão Carneiro**

cidoc@proplan.ufrb.edu.br

**Celular** (75) 9983-9444

**E-mail da Coordenadoria Contábil e Financeira Edson de Jesus Santana**

cocfi@proplan.ufrb.edu.br

**Celular** (75) 99968-0147

**E-mail da Coordenadoria de Projetos e Convênios Gilmar Emanuel Silva de Oliveira**

proplan.coopc@ufrb.edu.br

**Celular** (75) 98807-2309

**E-mail da Coordenadoria de Tecnologia da Informação Anderson Lago Gomes**

cotec@ufrb.edu.br

**Celular** (75) 99918 9113

**E-mail da Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente Joel Souza dos Santos**

cimam@proplan.ufrb.edu.br

**Celular** (75) 9968-0195

## **13. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL – PROGEP**

### **13.1. Plano de Contingência da PROGEP**

De forma a auxiliar na construção de um plano de contingência para a UFRB durante o período de suspensão das atividades previstas na Portaria nº 322/2020, do Gabinete do Reitor, apresento a proposta de funcionamento da Pró-reitora de Gestão de Pessoal e suas subunidades.

### **13.2. Sobre o Setor**

A PROGEP é responsável por gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas administração de pessoal, em toda a UFRB.

### **13.3. Disponibilidade dos Serviços**

#### **Pró-Reitora de Gestão de Pessoal – PROGEP**

É responsável por todas as ações acima descritas, organizando, motivando e coordenando o trabalho realizado tanto presencialmente quanto através de *home office*. Não haverá atendimento presencial, e o trabalho será realizado utilizando os Sistemas Governamentais e o Sistema Integrado de Gestão – SIG.

O Titular da PROGEP possui além demandas eletrônicas rotineiras da unidade, as demandas surgidas pelos trabalhos do Comitê de acompanhamento e enfrentamento a COVID-19, as demandas de reuniões no âmbito da administração central e as demandas oriundas de solicitações/encaminhamentos judiciais. Desta forma, propõe-se a redução da agenda de funcionamento *in loco*.

Providências e definições adotadas pela unidade:

1. O Pró-Reitor de Gestão Pessoal estará na PROGEP, periodicamente para cumprimento de rotina e tratamento de documentos que surjam, não sujeitando-se a uma carga horária específica.
2. O Pró-Reitor se manterá em estado permanente de atenção, para atuação à conveniência da administração, a qualquer tempo, assim que for convocado.
3. Todas as atividades eletrônicas serão tratadas remotamente, sem prejuízos ao servidor ou à administração.
4. O Pró-Reitor realizará o acompanhamento das atividades das unidades da CAD e da CDP através de contato permanente com seus coordenadores e chefes de núcleos através de grupos fechados de conversas em redes sociais e/ou por telefone, realizando reuniões virtuais periodicamente, enquanto durar a suspensão das atividades.

#### **CDP - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal**

Responsável pelo acompanhamento, orientação, revisão, coordenação e supervisão de todas as atividades realizadas pelos núcleos subordinados à esta coordenadoria, bem como por e assessorar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoal nos temas das unidades.

Redução da agenda de funcionamento *in loco* para as segundas e quartas, mantendo-se em estado permanente de atenção, para atuação à conveniência da administração, a qualquer tempo, assim que for convocado. Disponibilidade integral para atendimento via telefone institucional.

Providências e definições adotadas pela unidade:

1. O Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal estará na PROGEP, duas vezes, em dias alternados para cumprimento de rotina e tratamento de documentos físicos que surjam.
2. O coordenador se manterá em estado permanente de atenção, para atuação à conveniência da administração, a qualquer tempo, assim que for convocado.

3. Todas as atividades eletrônicas serão tratadas remotamente, sem prejuízos ao servidor ou à administração.
4. O coordenador realizará o acompanhamento das atividades das unidades da CDP através de contato permanente com seus chefes de núcleos através de grupos fechados de conversas em redes sociais e/ou por telefone, realizando reuniões virtuais periodicamente, enquanto durar a suspensão das atividades.

### **NUGAC - Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação**

A unidade é responsável por todas as demandas referentes à Avaliação de Desempenho de servidores técnico, análise de processos de progressões e incentivo à qualificação de servidores técnicos, além de horário especial, afastamentos e licenças diversas de todo o quadro da instituição. Também responsável pela organização e realização do Programa de Capacitação (PROCAP) dos servidores da instituição.

Providências e definições adotadas pela unidade:

1. Todos os servidores da equipe permanecerão realizando suas atividades rotineiras de sua residência, bem como acompanhando as orientações passadas via e-mail e/ou sistemas institucionais.
2. Os servidores que não dispõem de computadores em suas residências aptos à realização das demandas, foi autorizado a utilização de notebooks institucionais.
3. Os processos de Avaliação de Desempenho continuarão a ser abertos normalmente e encaminhados para os interessados, seguindo as orientações pré estabelecidas.
4. Será divulgado nota informando o adiamento de todas as ações de capacitação que iniciariam no primeiro semestre, com construção de nova agenda após a normalização das atividades.

### **Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalhador – NUGASST**

O Núcleo, composto por uma equipe multiprofissional, atua nas demandas referente à saúde e segurança do servidor, tais como realização de perícia, ações de saúde preventiva,

atendimento psicossocial, fiscalização de segurança do trabalho e adicional de insalubridade. Além disso, é a unidade responsável pela estrutura SIASS na universidade.

### **Secretaria de Perícia Oficial do NUGASST**

Subunidade responsável pelo registro de atestados médicos, de comparecimento ou de acompanhamento, agendamento de perícias e juntas médicas de servidores da UFRB realizadas na instituição ou em unidades SIASS de outras instituições do país, bem como agendamento de perícias de servidores federais de outras instituições no SIASS/UFRB.

Equipes psicossocial e de segurança do trabalho permanecerão em regime de atenção para atuação imediata em caso de necessidade da administração ou de servidores. As atividades administrativas seguirão normalmente de forma remota. Realização de Perícias apenas de caráter emergencial.

O registro de atestados seguirá normalmente via *home office*. Agendamento de perícias emergenciais via e-mail [pericia@progep.ufrb.edu.br](mailto:pericia@progep.ufrb.edu.br).

Providências e definições adotadas pela unidade:

1. Toda equipe psicossocial e de segurança do trabalho permanecerão em regime de atenção para atuação imediata em caso de necessidade da administração ou de servidores.
2. Os servidores que não dispõem de computadores em suas residências aptos à realização das demandas, foi autorizado a utilização de notebooks institucionais ou de suas próprias máquinas de trabalho, via termo de responsabilidade.
3. As atividades administrativas (como o registro de atestados, tratamento de processos e acompanhamento de e-mail) seguirão normalmente de forma remota.
4. As perícias médicas solicitadas por outros órgãos estarão suspensas enquanto durar a suspensão das atividades.

## **Núcleo de Gestão de Seleção, Concursos, Ingresso e Movimentação – NUSCIM**

O NUSCIM cuida das ações referentes à seleção de professores substitutos a partir da fase de homologação, todas as etapas concursos técnico e docentes (do edital à homologação), nomeação e posse de candidatos, movimentação de pessoal (remoção, redistribuição, cessão e exercício provisório), vacância, rescisão de contrato temporário e exoneração de pessoal, controle do Banco de Equivalência dos Centros e do Quadro de Referência de Servidores TAE.

Atuação em regime de plantões e revezamento diário, com a presença de, no máximo, dois servidores na unidade por dia. Tratamento de processos e documentos eletrônicos via Home Office. Suspensão das atividades relativas a ingresso, concursos e seleções.

Providências e definições adotadas pela unidade:

1. A equipe atuará em regime de plantões e revezamento diário, com a presença de, no máximo, dois servidores na unidade por dia, focando no tratamento de documentos físicos.
2. Os processos e documentos eletrônicos serão tratados no sistema *home Office* pela equipe.
3. Os servidores que não dispõem de computadores em suas residências aptos à realização das demandas, foi autorizado a utilização de notebooks institucionais ou de suas próprias máquinas de trabalho, via termo de responsabilidade.
4. Todos os concursos e seleções estarão suspensos enquanto durar a suspensão das atividades, com construção de novos cronogramas após a normalização das atividades.

## **Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAD**

É responsável por todas as ações que impactam na folha de pagamento do servidor, através da análise das solicitações de benefícios e do registro direto no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE. Não haverá atendimento presencial, e o

trabalho será realizado presencialmente no turno matutino e em *home office* no turno vespertino.

Providências e definições adotadas pela unidade:

1. O Coordenador de Administração de Pessoal estará na PROGEP, diariamente pela manhã para cumprimento de rotina e tratamento de documentos que surjam.
2. O coordenador se manterá em estado permanente de atenção, para atuação à conveniência da administração, a qualquer tempo, assim que for convocado.
3. Todas as atividades eletrônicas serão tratadas remotamente, sem prejuízos ao servidor ou à administração.
4. O coordenador realizará o acompanhamento das atividades das unidades da CAD através de contato permanente com seus chefes de núcleos através de grupos fechados de conversas em redes sociais e/ou por telefone, realizando reuniões virtuais periodicamente, enquanto durar a suspensão das atividades.

### **Núcleo de Gestão de Aposentadorias e Pensões**

Setor responsável pelas análises e registros dos processos de aposentadorias, pensões e averbação de tempo de contribuição. Não haverá atendimento presencial e a equipe trabalhará em *home office*.

Providências e definições adotadas pela unidade:

1. Todos os servidores da equipe permanecerão realizando suas atividades rotineiras de sua residência, bem como acompanhando as orientações passadas via e-mail e/ou sistemas institucionais.
2. Os servidores que não dispõem de computadores em suas residências aptos à realização das demandas, foi autorizado a utilização de notebooks institucionais.
3. Os processos e documentos eletrônicos serão tratados no sistema *home Office* pela equipe.

**Núcleo de Gestão de Pagamentos – NUPAG, Divisão de Pagamentos e Reposição ao Erário  
- DIPAG e Núcleo de Gestão de Benefícios – NUBEN**

**Núcleo de Gestão da Folha de Pagamentos**

Setor responsável pelo cadastro de novos servidores e contratados, designações e dispensas de função, pagamento de substituição de função, registros de progressões e promoções, entre outras atividades. Não haverá atendimento presencial e a equipe trabalhará em home office.

**Divisão de Pagamentos e Reposição ao Erário**

Setor responsável pela elaboração de cálculos referentes aos processos de progressões e promoções, rescisão contratual e cálculos de valores referentes a exercícios anteriores. Não haverá atendimento presencial e a equipe trabalhará em home office,

**Núcleo de Gestão de Benefícios de Pessoal**

Setor responsável pela análise e registros no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, dos processos de auxílio transporte, auxílio moradia, ressarcimento de auxílio saúde, auxílio pré-escolar, entre outros. O atendimento será exclusivamente online.

As equipes possuem uma grande demanda de processos/documentos que precisam ser tratados e registrados nos sistemas de SIAPE, SIAPEnet, e-SIAPE, SIGAC, os quais requerem atenção por gerarem impactos financeiros, desta maneira os próprios servidores identificaram que o trabalho totalmente remoto não seria indicado, sendo, portanto, considerado estratégico para que não para evitar uma sobrecarga de trabalho, em função do acúmulo de documentos que não poderia ser analisado no ambiente doméstico.

Providências e definições adotadas pela unidade:



1. As equipes atuarão em regime de plantões e revezamento diário, com a presença de, no máximo, dois servidores na unidade por dia, focando no tratamento de documentos.
2. Os processos e documentos eletrônicos serão tratados ainda, no sistema *home Office* pelo restante da equipe.
3. Os servidores que não dispõem de computadores em suas residências aptos à realização das demandas, foi autorizado a utilização de notebooks institucionais ou de suas próprias máquinas de trabalho, via termo de responsabilidade.

#### **13.4. Atendimento e Contato**

**E-mail da Pró-Reitora de Gestão de Pessoal** [progep@ufrb.edu.br](mailto:progep@ufrb.edu.br)

**Celular** (75) 99918-4887

**E-mail da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal**

[desenvolvimento@progep.ufrb.edu.br](mailto:desenvolvimento@progep.ufrb.edu.br)

**Celular** (75) 99933-3480

**E-mail da Coordenadoria de Administração de Pessoal** [administracao@progep.ufrb.edu.br](mailto:administracao@progep.ufrb.edu.br)

**Celular** (75) 99927-9520

**E-mail do Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação** [capacitacao@progep.ufrb.edu.br](mailto:capacitacao@progep.ufrb.edu.br)

**E-mail do Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalhador**

[saude@progep.ufrb.com.br](mailto:saude@progep.ufrb.com.br)

**E-mail do Núcleo de Gestão de Seleção, Concursos, Ingresso e Movimentação**

[nuscim@progep.ufrb.edu.br](mailto:nuscim@progep.ufrb.edu.br)

**Telefone** (75) 3673-0558

**E-mail do Núcleo de Gestão de Aposentadorias e Pensões** [nugap@progep.ufrb.edu.br](mailto:nugap@progep.ufrb.edu.br)

**E-mail do Núcleo de Gestão de Pagamentos** [pagamentos@progep.ufrb.edu.br](mailto:pagamentos@progep.ufrb.edu.br)

**E-mail da Divisão de Pagamentos e Reposição ao Erário** [pagamentos@progep.ufrb.edu.br](mailto:pagamentos@progep.ufrb.edu.br)

**E-mail do Núcleo de Gestão de Benefícios de Pessoal** [beneficios@progep.ufrb.edu.br](mailto:beneficios@progep.ufrb.edu.br)

## 14. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD

### 14.1. Plano de Contingência da PROGRAD

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) em consonância ao que propõe a Portaria 322/2020 de 17 de março de 2020, elaborou o seguinte plano de contingência, com o objetivo de continuar, dentro das possibilidades, oferecer os serviços prestados.

### 14.2. Sobre o Setor

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o órgão da Administração Central e a instância responsável pelo diagnóstico dos problemas e proposição de políticas relacionadas ao ensino de Graduação. Como órgão da Administração Central, a PROGRAD é coparticipante das decisões políticas e programáticas da Universidade, especialmente daquelas diretamente relacionadas com o ensino, a pesquisa e a extensão na Graduação, sempre objetivando a oferta de um ensino de qualidade.

### 14.3. Disponibilidade dos Serviços

Em conformidade com as medidas adotadas pela Portaria nº 322, de 17 de março de 2020, da Reitoria da UFRB, foram suspensas as seguintes atividades:

- Reuniões presenciais com os gestores de Ensino;
- Eventos acadêmicos;
- Ida aos Centros de Ensino;
- Atendimento presencial;

Todos os serviços realizados na Pró-Reitoria serão on-line. Os servidores já elaboraram seu plano de ação durante a quarentena de modo que as atividades presenciais não se farão necessárias.

Setor	Serviços	Disponibilidade de Pessoal
-------	----------	----------------------------

Coordenadoria de Políticas e Planejamento da Graduação – COPEG	Coordenar o desenvolvimento das políticas de acesso e de inclusão, planejar, executar, avaliar e divulgar os processos seletivos de ingresso acompanhar os programas e projetos de graduação.	Janete dos Santos
Núcleo de Gestão de Processo Seletivo – NUPSEL	Gerenciar e executar o Sistema de Seleção de ingresso de novos estudantes bem como acompanhar a seleção de professores substitutos	Leandro Carvalho; Geane da Conceição; Jairo de Jesus.
Núcleo de Políticas de Inclusão – NUPI	Gerenciar as demandas de inclusão na graduação, auxiliando discentes com necessidades educacionais específicas e deficiências.	Anderson Nascimento Adriana Brandão Carlos Messias Charleson dos Santos Daniela Bethânia Raquel Souza.
Núcleo de Gestão de Acompanhamento Acadêmico - NUGAA	Monitorar os principais indicadores da graduação e elaborar planilha de informações a partir dos dados do sistema acadêmico. Executar as demandas da Pró-Reitoria: minuta de calendário acadêmico da graduação; atualização do site, formatação de documentos a serem publicizados.	Thiago Louro
Núcleo de Gestão de Programas e Projetos – NUPROP	Gerenciar os programas e projetos executados na graduação, bem como a política e monitoria e mobilidade acadêmica, grupos de estudos e projetos de ensino	Natali Andrade
Núcleo de Gestão do Programa de Educação Tutorial – NUGPET	Gerenciar o Programa de Educação Tutorial bem como presidir o Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação	Raphael Costa
Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica – CEIAC	Coordenar as demandas acadêmicas relacionadas aos currículos, estágios e promoção do êxito acadêmico	Gabriel Ribeiro
Núcleo de Gestão Acadêmica de Cursos e Currículos - NUGACC	Gerenciar processos relacionados à criação, reformulação e atualização de Projetos Pedagógicos de Cursos	Kênia Guimarães Livia Santos Regina Lucia Caroline Fonseca

Núcleo de Gestão de Estágios - NUGEST	Gerenciar e avaliar políticas e atividades de estágios	Luciana Cordeiro Tércio Miranda
Núcleo de Ensino, Integração e Êxito Acadêmico - NUEIAC	Gerenciar ações para a afiliação universitária e elevação das taxas de êxito acadêmico nos cursos de graduação	Ramon Lopes Lucas Santos Maria Fabiana

#### 14.4. Atendimento e Contato

Setores e chefias	E-mails
Pró-Reitoria de Graduação: Karina Cordeiro Secretária de Apoio Administrativo: Cristiane Santos	prograd@prograd.ufrb.edu.br
Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica – CEIAC: Gabriel Ribeiro	ceiac@prograd.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão Acadêmica de Cursos e Currículos – NUGACC: Kênia Guimarães	ceiac.nugacc@ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Estágios –NUGEST: Luciana Cordeiro	estagios@prograd.ufrb.edu.br
Núcleo de Ensino, Integração e Êxito Acadêmico- NUEIAC: Ramon Lopes	nueiac@prograd.ufrb.edu.br
Coordenadoria de Políticas e Planejamento da Graduação – COPEG: Janete dos Santos	copeg@prograd.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Programas e Projetos – NUPROP: Natali Andrade	nuprob@prograd.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão do Programa de Educação Tutorial – NUGPET: Raphael Costa	pet@prograd.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Processo Seletivo – NUPSEL: Leandro Carvalho	seleção@prograd.ufrb.edu.br; prosel@prograd.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Acompanhamento Acadêmico - NUGAA: Thiago Araújo	acompanhamento@prograd.ufrb.edu.br

Núcleo de Políticas de Inclusão – NUPI: Anderson Siqueira	nupi@prograd.ufrb.edu.br
Serviço de Tradutores/Intérpretes de Libras	libras@prograd.ufrb.edu.br

## **15. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, CRIAÇÃO E INOVAÇÃO – PPGCI**

### **15.1. Plano de Contingência da PPGCI**

Em função do aumento da incidência da COVID-19 no Brasil, em especial no estado da Bahia, a Reitoria da UFRB emitiu a Portaria nº 322, de 17 de março de 2020 que, entre outros, indica regime especial de trabalho na instituição. Com base nisso, a PPGCI criou seu Plano de Contingência informando as atividades presenciais suspensas, as atividades que serão desenvolvidas à distância através de meios virtuais e as formas de contatos.

### **15.2. Sobre o Setor**

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) é um órgão assessor da Reitoria, que tem a responsabilidade de planejar, coordenar, fiscalizar e implementar a política de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação na UFRB. A PPGCI vem traçando planos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento docente, de atividades de investigação científica, buscando estimular e fomentar as atividades de pesquisa, de inovação e de expansão da pós-graduação.

### **15.3. Disponibilidade dos Serviços**

Foram suspensas as seguintes atividades:

- Reuniões presenciais com pesquisadores, Gestores de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação, Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação;
- Eventos acadêmicos;

- Ida aos Centros de Ensino;
- Atendimento presencial.

### **Coordenadoria de Pesquisa (CPESQ)**

A Coordenadoria de Pesquisa desenvolve suas atividades de acordo com as diretrizes para a Pesquisa na UFRB, sendo responsável por, entre outros, gerenciar os assuntos relativos à pesquisa científica e tecnológica; cadastrar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa da UFRB; estimular e fomentar a formação de grupos e redes de pesquisa e as atividades de pesquisa na universidade; viabilizar captação de recursos financeiros através de projetos institucionais de infraestrutura; coordenar a elaboração e acompanhar os projetos institucionais de pesquisa e de inovação tecnológica; acompanhar e certificar atividades relacionadas à pesquisa; estimular a publicação de coletâneas, livros, artigos científicos nacionais e internacionais; sugerir políticas para o desenvolvimento da pesquisa na UFRB.

#### **Atividades Remotas:**

1. As solicitações de substituições e cancelamentos de bolsistas PIBIC serão recebidas por e-mail e realizadas diretamente no sítio do CNPq;
2. Os processos de pagamento de bolsista UFRB serão realizados por meio do SIPAC;
3. As soluções de pendências de orientadores e bolsistas (repagamento, indicação de bolsistas, etc.) serão recebidas e analisadas pelo e-mail da Coordenação.
4. Os relatórios do CNPq elaborados bianualmente para a solicitação da cota de bolsas já estão sendo preparados e serão enviados também por meio eletrônico;
5. As pendências junto à FAPESB deverão ser respondidas por meio eletrônico e posteriormente enviadas de forma física.
6. As solicitações de declarações de orientações de bolsistas e certificados de apresentações nos Seminários de Iniciação Científica serão recebidas por via eletrônica e poderão ser enviadas da mesma forma, porém com assinatura digitalizada;
7. A emissão de certificados, alterações de membros e prazos de Projetos de Pesquisa serão acompanhadas por meio do e-mail específico de Projetos de Pesquisa;

8. O “SIG PESQUISA”, cuja implantação se encontra em andamento, será acompanhado remotamente pelos servidores da CPESQ (grupo de trabalho por meio de aplicativos) juntamente com os servidores da COTEC, objetivando a disponibilização em breve para a comunidade acadêmica.
9. O assessoramento aos Grupos de Pesquisa no CNPq ocorrerá de forma virtual.
10. A equipe de criação da “revista *on line*” da PPGCI continuará trabalhando remotamente e irá apresentar as diretrizes para criação da revista por meio eletrônico;
11. Os Editais PIBIC e PIBITI 2020 serão lançados na página da PPGCI. Resguardando possíveis exigências das agências de fomento, todo o processo ocorrerá virtualmente.
12. As diretrizes para a utilização do Sistema SAPX serão elaboradas em reunião virtual com a equipe responsável e serão enviadas por meio eletrônico para o servidor da COTEC.

### **Coordenadoria de Pesquisa (CPESQ)**

A Coordenadoria de Pesquisa desenvolve suas atividades de acordo com as diretrizes para a Pesquisa na UFRB, sendo responsável por, entre outros, gerenciar os assuntos relativos à pesquisa científica e tecnológica; cadastrar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa da UFRB; estimular e fomentar a formação de grupos e redes de pesquisa e as atividades de pesquisa na universidade; viabilizar captação de recursos financeiros através de projetos institucionais de infraestrutura; coordenar a elaboração e acompanhar os projetos institucionais de pesquisa e de inovação tecnológica; acompanhar e certificar atividades relacionadas à pesquisa; estimular a publicação de coletâneas, livros, artigos científicos nacionais e internacionais; sugerir políticas para o desenvolvimento da pesquisa na UFRB.

#### **Atividades Remotas:**

1. As solicitações de substituições e cancelamentos de bolsistas PIBIC serão recebidas por e-mail e realizadas diretamente no sítio do CNPq;
2. Os processos de pagamento de bolsista UFRB serão realizados por meio do SIPAC;

3. As soluções de pendências de orientadores e bolsistas (repagamento, indicação de bolsistas etc.) serão recebidas e analisadas pelo e-mail da Coordenação.
4. Os relatórios do CNPq elaborados bianualmente para a solicitação da cota de bolsas já estão sendo preparados e serão enviados também por meio eletrônico;
5. As pendências junto à FAPESB deverão ser respondidas por meio eletrônico e posteriormente enviadas de forma física.
6. As solicitações de declarações de orientações de bolsistas e certificados de apresentações nos Seminários de Iniciação Científica serão recebidas por via eletrônica e poderão ser enviadas da mesma forma, porém com assinatura digitalizada;
7. A emissão de certificados, alterações de membros e prazos de Projetos de Pesquisa serão acompanhadas por meio do e-mail específico de Projetos de Pesquisa;
8. O “SIG PESQUISA”, cuja implantação se encontra em andamento, será acompanhado remotamente pelos servidores da CPESQ (grupo de trabalho por meio de aplicativos) juntamente com os servidores da COTEC, objetivando a disponibilização em breve para a comunidade acadêmica.
9. O assessoramento aos Grupos de Pesquisa no CNPq ocorrerá de forma virtual.
10. A equipe de criação da “revista *online*” da PPGCI continuará trabalhando remotamente e irá apresentar as diretrizes para criação da revista por meio eletrônico;
11. Os Editais PIBIC e PIBITI 2020 serão lançados na página da PPGCI. Resguardando possíveis exigências das agências de fomento, todo o processo ocorrerá virtualmente.
12. As diretrizes para a utilização do Sistema SAPX serão elaboradas em reunião virtual com a equipe responsável e serão enviadas por meio eletrônico para o servidor da COTEC.

### **Coordenação de Ensino de Pós-Graduação (CEPG)**

A Coordenação de Ensino de Pós-Graduação tem como principais objetivos: I-Assessorar os Centros de Ensino da UFRB e comunidade acadêmica nos assuntos relativos aos Programas



*Stricto sensu* e *Latosensu*; II- Fomentar a criação de novos Programas de Pós-graduação, assim como, potencializar a consolidação dos Programas vigentes; III- Gerenciar os Planos de Capacitação Docente dos Centros de Ensino bem como as bolsas do Programa PLANFOR da CAPES; IV- Incentivar, planejar e promover a interlocução entre IFES para cursos MINTER e DINTER bem como implementar políticas de incentivo e apoio a capacitação docente; V- Consolidar o Plano Estratégico de Ensino de Pós-graduação da UFRB.

**Atividades Remotas:**

1. O recebimento e análise de propostas de cursos novos (*stricto* e *lato sensu*), bem como de relatórios parciais e totais de cursos *lato sensu* se dá via sistema SIPAC.
2. As versões prévias de relatórios à Capes são encaminhados por e-mail à Coordenadoria.
3. Consultas à CEPG e feitas pela CEPG ocorrerão por contato telefônico e via mensagens virtuais.
4. Os processos de afastamento docente, solicitação e relatórios de acompanhamento ocorrem através de processos cadastrados no SIPAC.
5. As reuniões com coordenadores de curso e proponentes de cursos novos ocorrerão através de recursos virtuais.

**15.4. Atendimento e Contato**

Estão suspensos atendimentos presenciais e por telefone fixo da PPGCI. Todo contato deverá ser feito através dos e-mails abaixo ou formulário disponível neste link [ufrb.edu.br/ppgci/comunicacao](http://ufrb.edu.br/ppgci/comunicacao).

Setores e chefias	E-mails
Pró-Reitoria de pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação Responsável: Maurício Silva	ppgci@ppgci.ufrb.edu.br
Núcleo de Assessoramento (NASSE) Responsável: Flavia Sabina da Silva Souza	ppgci@ppgci.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão Financeira (NUFIN) Responsável: Valfredo da Conceição Peixoto	nufin@ppgci.ufrb.edu.br
Secretaria de Apoio Administrativo (SECAD)	ppgci@ppgci.ufrb.edu.br

Responsável: Yumi de Oliveira Fujiki	
Coordenação de Criação e Inovação (CINOVA) Responsável: Edilson Araujo Pires	cinova@ppgci.ufrb.edu.br
Núcleo de Inovação Tecnológica Responsável: Luciana Santana Lordelo Santos	cinova@ppgci.ufrb.edu.br
Núcleo de Transferência de Tecnologia e Captação de Recursos Responsável: Gustavo Modesto de Amorim	cinova@ppgci.ufrb.edu.br
Coordenadoria de Ensino de Pós-Graduação (CEPG) Responsável: Maria Salete de Souza Nery	cepg@ppgci.ufrb.edu.br
Núcleo de Capacitação Docente Responsável: Amalia Nascimento do Sacramento Santos	cepg.nucap@ppgci.ufrb.edu.br
Núcleo de Desenvolvimento de Programas Especiais Responsável: Stephanie Sousa Luz	nape@ppgci.ufrb.edu.br
Núcleo de Desenvolvimento de Programas Lato e Stricto Sensu Responsável: Tatiana Pacheco Rodrigues	cepg.nupls@ppgci.ufrb.edu.br
Coordenadoria de Pesquisa (CPESQ) Responsável: Soraia Barreto Aguiar Fonteles	cpesq@ppgci.ufrb.edu.br
Núcleo de Iniciação Científica e Tecnológica Responsável: Eunice LordeloMuti	cpesq@ppgci.ufrb.edu.br
Núcleo de Assessoramento aos Programas, Projetos e Grupos de Pesquisa Responsável: João Soares de Oliveira Neto	cpesq@ppgci.ufrb.edu.br

Para contatos emergenciais contamos com um número de celular institucional: (75) 99865-2795.

## 16. PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEXT

### 16.1. Plano de Contingência da PROEXT

Para o período de contenção determinado pela Portaria no 322, de 17 de março de 2020, da Reitoria da UFRB, mediante o aumento da incidência da COVID-19 no Brasil, e em especial no estado da Bahia; e o interesse na preservação da saúde de toda a comunidade acadêmica e a sociedade em geral, foram determinadas as atividades prioritárias e estratégicas da Pró-Reitoria de Extensão a partir do dia 18 de março de 2020.

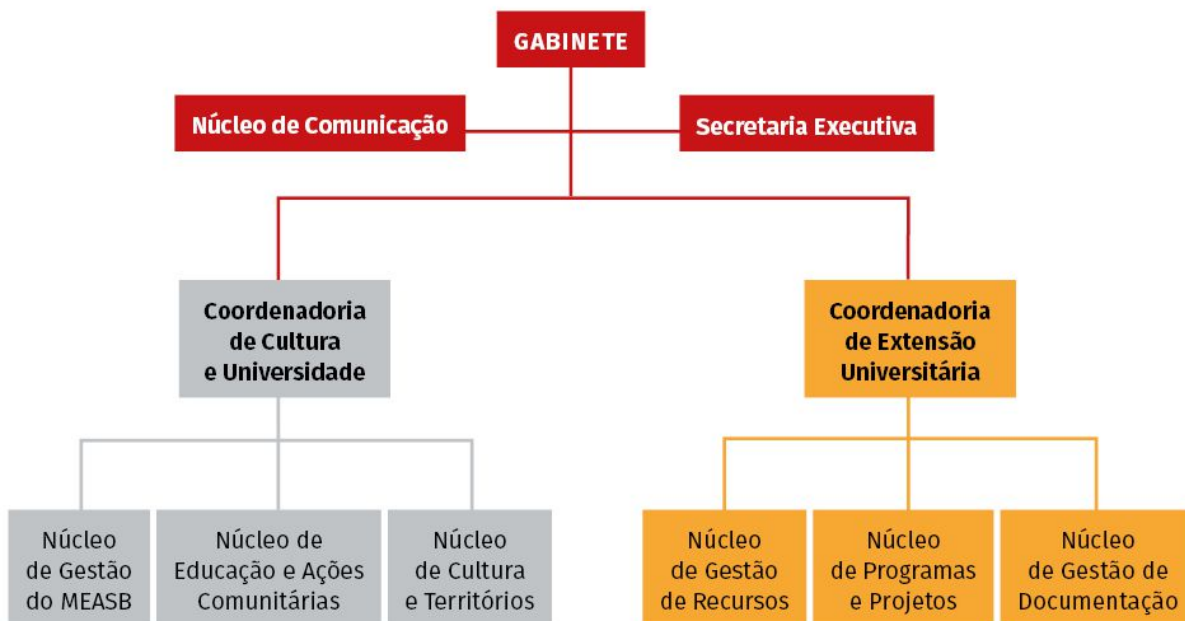
Considerou-se para isso, todos os artigos e itens relacionados da referida Portaria com o objetivo de implementação de medidas de prevenção e de minimizar os impactos da pandemia na comunidade acadêmica e na sociedade em geral, mas de forma que garanta a promoção de ações formativas e informativas para estas comunidades na prevenção e na orientação de procedimentos, conforme protocolos instituídos pela Organização Mundial da Saúde – OMS.

## 16.2. Sobre o Setor

A Pró-Reitoria de Extensão assume a responsabilidade de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a Extensão Universitária, sendo responsável, portanto, pela elaboração da política de extensão da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB.

Segue o organograma de funcionamento (Figura 1), distribuído entre o Gabinete e as Coordenadorias de Cultura e Universidade e de Extensão Universitária.

**Figura 1. Organograma de funcionamento da Pró-Reitoria de Extensão – PROEXT/UFRB.**



O Gabinete assessora a Reitoria e é responsável pela condução do processo de construção e execução da política de extensão universitária da UFRB. Assume a coordenação da equipe

da PROEXT; o fortalecimento de redes e relações inter/institucionais; ampliação de parcerias com o poder público, entidades privadas e sociedade civil organizada; acompanhamento das ações extensionistas da UFRB e da PROEXT; curricularização da extensão; e elaboração de relatórios. Integra ao Gabinete a Secretaria Executiva e o Núcleo de Comunicação.

A Coordenadoria de Cultura e Universidade é responsável por articular iniciativas acadêmicas de extensão na formação da comunidade universitária, como metodologias dialógicas e participativas, elaboração e gestão de projetos, além de articular ações acadêmicas de extensão com as políticas públicas para os campos da cultura, arte, educação, formação continuada em diversas áreas, comunicação e direitos humanos. Incentiva e desenvolve projetos, programas e ações da PROEXT relacionadas à formação da comunidade acadêmica e dos demais segmentos da sociedade na área da cultura e da arte. Integra esta Coordenadoria os Núcleos de Gestão do MEASB, de Educação e Ações Comunitárias e de Cultura e Territórios.

A Coordenadoria de Extensão Universitária é de responsabilidade da coordenadoria o acompanhamento dos programas e projetos de extensão financiados ou não; dos registros e certificações dos programas, projetos, eventos e demais ações acadêmicas vinculadas à extensão na UFRB; de coordenação dos processos seletivos do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) e outras bolsas de extensão; a seleção interna e de encaminhamentos das ações do Edital PROEXT MEC – SESu; a seleção de projetos através dos editais de apoio a eventos acadêmicos para proponentes docentes, servidores técnicos administrativos e discentes; o acompanhamento das solicitações de execução dos recursos de Projetos e Programas com financiamento. Integra esta Coordenadoria os Núcleos de Gestão de Recursos, de Programas e Projetos e de Gestão de Documentação.

Para o período de contenção determinado pela Portaria nº 322, de 17 de março de 2020, da Reitoria da UFRB, foram consideradas as atividades prioritárias da Pró-Reitoria de Extensão, bem como da promoção de ações formativas e informativas para estas

comunidades na prevenção e na orientação de procedimentos, conforme protocolos instituídos pela Organização Mundial da Saúde – OMS.

### **16.3. Disponibilidade dos Serviços**

Em conformidade com as medidas adotadas pela Portaria nº 322, de 17 de março de 2020, da Reitoria da UFRB, referentes ao artigo 2º “SUSPENDER por tempo indeterminado as atividades administrativas presenciais, garantindo a manutenção daquelas necessárias para assegurar a preservação e funcionamento dos serviços considerados prioritários ou estratégicos”, apresentam-se as atividades prioritárias da PROEXT:

- Participação no Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-19 para contribuir com ações educativas e formativas para a comunidade acadêmica e a sociedade em geral;
- Procedimentos de certificação e de registro de atividades de extensão, pelo NUGEDOC;
- Relação com instituições e órgãos externos e internos para cumprimentos de prazos institucionais relacionados às atividades de extensão;
- Construção de um Guia de Orientação para utilização do Módulo de Extensão – SIG;
- Customização do SIGAA na relação com o Módulo de Extensão para viabilizar a implementação da Curricularização da Extensão, em parceria com a COTEC;
- Construção do Guia de Orientação sobre a Curricularização da Extensão da UFRB, a partir de elementos do SIGAA; e
- Viabilizar o volume 18 da Revista Extensão, previsto sua publicação para julho de 2020, pelo CCU e NUEDAC.

### **16.4. Atendimento e Contato**

(75) 99978 1101 – Tatiana Velloso – Pró- Reitora de Extensão

(75) 99910 6599 – Daniele Canedo–Coordenadora de Cultura e Universidade – CCU

Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão	proext@ufrb.edu.br tatiana@ufrb.edu.br
--------------------------------------	---

Núcleo de Comunicação (NUCOM)	sandrine@ufrb.edu.br
Coordenadoria de Cultura e Universidade (CCU)	ccu@proext.ufrb.edu.br danielecanedo@ufrb.edu.br
Núcleo de Cultura e Territórios (NUCULT)	lucianosimoes@ufrb.edu.br
Núcleo de Educação e Ações Comunitárias (NUEDAC)	nuedac@proext.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão do Memorial (NUMEM)	memorial@proext.ufrb.edu.br
Programa Canto Coral UFRB	coral@proext.ufrb.edu.br
Coordenadoria de Extensão Universitária (CEU)	coproext@proext.ufrb.edu.br maraujo@ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Documentação (NUGEDOC)	nugedoc@proext.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Recursos (NUGERE)	nugere@proext.ufrb.edu.br
Núcleo de Projetos e Programas (NUGEPE)	coproext.nugepe@proext.ufrb.edu.br

## **17. PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ASSUNTOS ESTUDANTIS – PROPAAE**

### **17.1. Plano de Contingência da PROPAAE**

Com vistas a mitigar os efeitos da pandemia COVID-19 junto à comunidade estudantil, a Pró – Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis propõe a criação de um instrumento de administração e gestão para ordenar e planejar as ações das organizações em situações específicas de crise, para lidar com o cenário epidemiológico atual, Implementando medidas administrativas adequadas aos desafios do cenário de crise, comunicando e informando, através de um fluxo permanente de notícias, a comunidade acadêmica.

### **17.2. Sobre o Setor**

A Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis – PROPAAE tem como propósito articular, formular e implementar políticas e práticas de democratização relativas ao ingresso, permanência e pós-permanência estudantil no ensino superior de forma dialógica e articulada com os vários segmentos contemplados por estas políticas, pondo em prática uma ação de corresponsabilidade e mutualidade no trato com as demandas da comunidade acadêmica.

É responsável por planejar, coordenar e avaliar as políticas afirmativas e estudantis (art. 42 do Regimento da Reitoria), assegurando a execução de Políticas Afirmativas e Estudantis na UFRB, garantindo à comunidade acadêmica condições básicas para o desenvolvimento de suas potencialidades, visando a inserção cidadã, cooperativa, propositiva e solidária nos âmbitos cultural, político e econômico da sociedade e o desenvolvimento regional.

Estrutura da PROPAAE:

### **Coordenadoria de Assuntos Estudantis – CAE**

A Coordenação de Assuntos Estudantis tem como finalidade executar ações para aprovisionar as condições de permanência no ensino superior, de estudantes oriundos de classes populares a fim de minimizar os efeitos das desigualdades sociais e raciais na região, reduzir a evasão e o fracasso escolar, possibilitando a conclusão de curso superior que tem como principais consequências, mobilidade social e desenvolvimento regional.

A CAE executa ações do Programa de Permanência Qualificada (PPQ) além de atender diferentes demandas dos estudantes em geral, enquanto estes permanecem na universidade.

Núcleos integrantes da CAE:

- Núcleo de Acompanhamento Integral ao estudante – NAIE
- Núcleo de Acompanhamento dos Programas de Ingresso, Permanência e Pós-permanência – NUAPIP
- Núcleo de Gestão de Atendimento e Documentação – NGADOC
- Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física e Apoio aos Estudantes – NUGIF

### **Coordenadoria de Políticas Afirmativas - COPAF**

A Coordenadoria de Políticas Afirmativas é responsável pelas Ações Afirmativas no âmbito institucional. Proceder o encaminhamento das demandas relativas às Políticas Afirmativas;

realizar a coordenação dos núcleos atinentes à COPAF; realizar o acompanhamento, avaliação e registro da política institucional de ações afirmativas; e cooperar com a execução das políticas de assistência estudantil ao encargo da CAE.

Núcleos integrantes da COPAF:

- Núcleo de Estudos, Formação e Pesquisa em Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis – NUFOPE;
- Núcleo de Gênero, Diversidade Sexual e Educação – NUGEDS

### 17.3. Disponibilidade dos Serviços

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoas</b>
Secretaria de Apoio Administrativo – SECAD	Demandas de apoio aos procedimentos administrativos da Pró – Reitoria	Trabalho remoto e domiciliar dos servidores. Atendimento de demandas via e-mail.  01 Servidor: Vanessa Quintino dos Santos
Núcleo de Acompanhamento Integral ao Estudante – NAIE	Assegurar de forma interdisciplinar a assistência socioeducacional aos estudantes da UFRB, prioritariamente àqueles com vulnerabilidade social, bem como fornecer apoio psicossocial e pedagógico, considerando as múltiplas realidades da população usuária assistida e sua inserção na comunidade local em prol de seu desenvolvimento social, econômico, científico e cultural. Atendimento pedagógico, psicológico e social.	Trabalho remoto e domiciliar dos servidores. Atendimento de demandas via e-mail.  07 Servidores: Valéria Reis Siqueira Liliane Andrade S. da Silva Ivonete Silva Cavalcante Milena Araújo Souza Denise de Lima Silva Luciane Pinto Souza Jarciana Santos Souza
Núcleo de Acompanhamento dos Programas de Ingresso,	Gerenciamento das publicações no site da PROPAAE; elaboração dos	Trabalho remoto e domiciliar dos servidores. Atendimento de demandas via e-mail.



Permanência e Pós-Permanência – NUAPIP	Formulários digitais dos diversos Serviços da PROPAAE; gerenciamento do Banco de dados dos Inscritos do PPQ; revisão e Publicação dos editais da PROPAAE.	01 Servidor: Geraldo Pereira do N. Neto
Núcleo de Gestão de Atendimento e Documentação – NGADOC	Gestão da execução financeira dos programas e projetos de apoio aos discentes da graduação: o cadastro, controle, retroalimentação do banco de dados e encaminhamento à Coordenadoria Contábil e Financeira, dos processos de pagamentos de bolsas e auxílios de todas as modalidades do Programa de Permanência Qualificada (PPQ).	Trabalho remoto e domiciliar dos servidores. Atendimento de demandas via e-mail.  01 Servidor: Eliezer da Cunha Alves
Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física e Apoio aos Estudantes – NUGIF	Gestão das Residências Universitárias; coordenação de transportes da PROPAAE; coordenação das demandas de eventos estudantis e da UFRB de responsabilidade da PROPAAE, atendimento presencial de estudantes.	Trabalho remoto e domiciliar dos servidores. Atendimento de demandas via e-mail.  01 Servidor: André Silva Lima
Núcleo de Gestão das Residências Universitárias – NUGARE	Gestão da Infraestrutura das Residências Universitárias	Elaboração de uma escala junto ao Núcleo de infraestrutura da PROPAAE para manutenção do fornecimento de água e gás liquefeito e entregas para as residências. Atendimento de demandas via e-mail. 01 Servidor: Marivaldo das Virgens
Núcleo de Gênero, Diversidade Sexual e Educação – NUGEDS	Responsável por planejar e desenvolver ações que combatam a violência, a discriminação de Gênero e das diversidades sexuais, estimulando as garantia	Trabalho remoto e domiciliar dos servidores. Atendimento de demandas via e-mail.  01 Servidor: Simone Brandão Souza

	de direitos a partir de práticas educacionais formativas e informativas para a comunidade da UFRB, estimular a produção científica referente às temáticas do núcleo e acompanhar e sugerir ações, no âmbito da UFRB, para o cumprimento das legislações que versam sobre direitos das identidades de gênero e sexualidade diversas	
Núcleo de Estudos, Formação e Pesquisa em Ações Afirmativas e Assuntos Estudantis – NUFOPE	Responsável pela definição de indicadores para as políticas afirmativas e assuntos estudantis, bem como pelos relatórios internos e externos que envolvam a atuação da PROPAAE e definição de diretrizes para a avaliação dos impactos dessas políticas para os discentes na UFRB.	Trabalho remoto e domiciliar dos servidores. Atendimento de demandas via e-mail.
Núcleo de Gestão da PROPAAE nos Centros (CCS, CFP, CECULT, CAHL e CETENS)	Representação da PROPAAE, junto às unidades do Centro, e a outras externas ao Centro, caso seja delegado; promoção de assistência estudantil; publicização de normativos, orientações e procedimentos, determinados pela Pró – Reitoria, relativos as atividades do Núcleo; condução de processo seletivo dos discentes do Centro para acesso ao Programa de Permanência Qualificada – PPQ, conforme editais semestrais; promoção de	Serviço de pedagogia tem realizado o acompanhamento dos discentes assistidos apenas no que concerne a consulta aos históricos; contatos por telefone e e-mail com os discentes; atendimento a demandas do NAIE e NUGADOC quanto às informações referentes ao desempenho acadêmico para respaldar o pagamento dos auxílios. A gestão e o serviço social darão o suporte virtual na orientação dos discentes quanto ao PPQ, demandas dos residentes e as oriundas da PROPAAE.

	<p>atendimento, acompanhamento e monitoramento psicológico, pedagógico e social dos discentes do Centro; acolhimento aos novos estudantes do Centro; fomento de ações afirmativas, através de eventos e parcerias com outras unidades da UFRB; atualização cadastral dos bolsistas PPQ e PBP-MEC, vinculados ao Centro.</p>	<p>NGP-CFP 04 Servidores: Gerlan Cardoso Sampaio Ailda Santos dos Prazeres Marcelo Andrade da Hora Erivaldo Santana de Souza</p> <p>NGP-CETENS 03 Servidores: Nelsiane Magalhães Silva Marcos José de O. Silva Priscila Lopes</p> <p>NGP-CCS 04 Servidores: Silvia Barreto Brito Malta Ariane Sousa Mendes Nicelia Carvalho Miranda Andreson Cerqueira Rocha</p> <p>NGP-CAHL 04 Servidores: Marina Falconeri Azevedo Ana Cláudia dos Reis Luciano da Silva Cruz</p> <p>NGP-CECULT 04 Servidores: Mônica de Alencar Santana Leandro dos Reis Muniz Ana Maria Silva Oliveira</p>
--	---	--

#### 17.4. Atendimento e Contato

O atendimento ao público será realizado remotamente em todos os nossos setores, assim, as demandas devem ser encaminhadas para os seguintes e-mails:

**Núcleo de Gestão de Atendimento e Documentação** [ngadoc@propaae.ufrb.edu.br](mailto:ngadoc@propaae.ufrb.edu.br)

**Núcleo de Acompanhamento Pedagógico** [naie-pedagogico@propaae.ufrb.edu.br](mailto:naie-pedagogico@propaae.ufrb.edu.br)

**Coordenadoria de Assuntos Estudantis** [cae@propaae.ufrb.edu.br](mailto:cae@propaae.ufrb.edu.br)

**Núcleo de Gestão de Infraestrutura Física Apoio Estudante** [nugif@propaae.ufrb.edu.br](mailto:nugif@propaae.ufrb.edu.br)

**Núcleo de Acompanhamento Integrado Ao Estudante** [naie@propaae.ufrb.edu.br](mailto:naie@propaae.ufrb.edu.br)

**Secretaria de Apoio Administrativo da PROPAAE** [secad@propaae.ufrb.edu.br](mailto:secad@propaae.ufrb.edu.br)

**Núcleo de Acompanhamento do Site e dos Programas da PROPAAE**

nuapip@propaae.ufrb.edu.br

**Núcleo de Gênero, Diversidade Sexual e Educação - NUGEDS** nugeds@propaae.ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão da PROPAAE no Campus de Cachoeira** propaae.nugpcc@ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão da PROPAAE no Campus de Amargosa** propaae.nugcam@ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão da PROPAAE no Campus de Santo Antônio de Jesus**

propaae@ccs.ufrb.edu.br

**Núcleo De Gestão na PROPAAE no Campus de Feira de Santana**

cetens@propaae.ufrb.edu.br

**Núcleo De Gestão na PROPAAE no Campus de Santo Amaro** cecult@propaae.ufrb.edu.br

## **PLANOS DE CONTINGENCIAMENTO DOS CENTROS DE ENSINO**

### **18. CENTRO DE ARTES HUMANIDADES E LETRAS – CAHL**

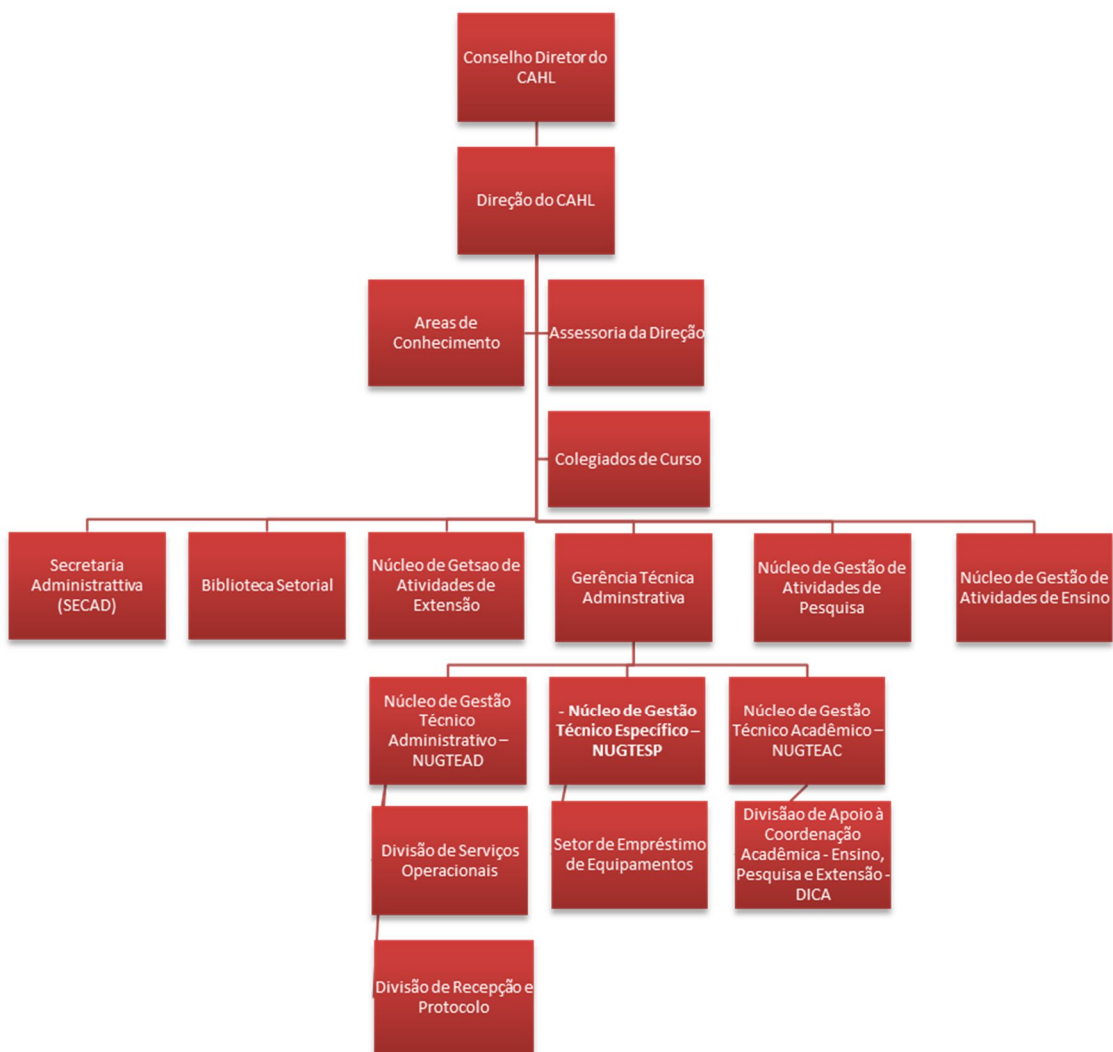
#### **18.1. Plano de Contingência do CAHL**

Este documento refere-se às medidas administrativas adotadas por este Centro de Ensino, em consonância aos desafios impostos pelo cenário de enfrentamento da COVID-19.

#### **18.2. Sobre o Setor**

O CAHL conta atualmente com onze cursos de Graduação relacionados com as potencialidades da região: “Bacharelado em Comunicação Social – Jornalismo”, “Bacharelado em Publicidade e Propaganda”, “Licenciatura em História”, “Bacharelado em Museologia”, “Bacharelado em Cinema e Audiovisual”, “Bacharelado em Artes Visuais”, “Licenciatura em Artes Visuais”, “Bacharelado em Serviço Social”, “Bacharelado em Ciências Sociais”, “Licenciatura em Ciências Sociais” e o “Tecnológico em Gestão Pública”; cinco Programas de Pós-Graduação: “Mestrado Profissional em História da África, da Diáspora e dos Povos Indígenas”, “Mestrado em Ciências Sociais”, “Mestrado em Comunicação”, “Mestrado em Arqueologia e Patrimônio Cultural” e o “Mestrado em Política Social e Territórios”. Dessa maneira, o CAHL cumpre a sua vocação histórica e os seus compromissos institucionais pautando-se no respeito à diversidade acadêmica, política e ideológica.

## Organograma Funcional do CAHL



### 18.3. Disponibilidade dos Serviços

Setor	Serviços	Disponibilidade e quantitativo de pessoas
Direção	As atividades relacionadas a Direção, quais sejam: planejamento, administração, coordenação e gestão de todas as atividades do Centro estão sendo desenvolvidas presencialmente e virtualmente.	01 Pessoa, Professora Dyane Brito Reis (Diretora): Disponível de segunda a sexta das 9:00 às 19:00, ou a qualquer tempo em fique caracterizada a necessidade imperiosa do serviço.

Assessoria da Direção	Assessorar a Direção do Centro em todas as atividades designadas.	01 Pessoa: Professor Sergio Armando Diniz Guerra Filho (Assessor da Direção): Disponível de segunda a sexta das 9:30 às 19:30, ou a qualquer tempo em fique caracterizada a necessidade imperiosa do serviço.
Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão	O cadastro de novas atividades de extensão será realizado apenas se estiver de acordo com as normativas da Universidade, e dos governos Estadual e Municipais referentes a não realização de eventos presenciais, não promoção de aglomerações e redução de trânsito de pessoas.	01 Pessoa: Professora Silvia de Oliveira Pereira (Gestora de Extensão): Disponível de segunda a sexta das 08:00 às 17:00, ou a qualquer tempo em fique caracterizada a necessidade imperiosa do serviço. O serviço está sendo feito virtualmente
Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa	Serão mantidas as atividades administrativas desde que não presenciais para garantir os encaminhamentos para a Bolsa do PIBIC.	01 Servidora: Professora Ângela Figueiredo (Gestora de Pesquisa): Disponível de segunda a sexta das 08:00 às 17:00, ou a qualquer tempo em fique caracterizada a necessidade imperiosa do serviço. O serviço está sendo feito virtualmente
Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino	Articular reuniões de Área, de Colegiado de Curso e de NDEs realizadas virtualmente. Os NDE, principalmente de cursos em fase de reformulação de PPC, devem continuar suas atividades e informar os encaminhamentos à Gestão de Ensino.	01 Servidora: Professora Doroteia Bastos (Gestora de Ensino): Disponível de segunda a sexta das 08:00 às 17:00, ou a qualquer tempo em fique caracterizada a necessidade imperiosa do serviço.  O serviço está sendo feito virtualmente
Gerência Técnica Administrativa (GTA)	Subsidiar a Direção do Centro para a realização das atividades prioritárias. Acompanhar os processos, documentação, dúvidas e demais solicitações através do e-mail institucional, Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas e que estão sob responsabilidade da GTA.	01 Servidor: Assistente em Administração Leonardo de Freitas Neto (Gerente Titular): Disponível de segunda a sexta das 08:00 às 17:00, ou a qualquer tempo em fique caracterizada a necessidade imperiosa do serviço.  O serviço está sendo feito virtual e presencialmente quando necessário

Secretaria Administrativa (SECAD)	Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor, e prestar atendimento direto ao público externo e interno da direção do Centro de Ensino., através dos canais institucionais de comunicação.	01 Servidora: Assistente em Administração Aline Borges (Gerente Titular): Disponível de segunda a sexta das 08:00 às 17:00, ou a qualquer tempo em fiquê caracterizada a necessidade imperiosa do serviço.  O serviço está sendo feito virtualmente
Núcleo de Gestão Técnico Administrativa (NUGTEAD)	Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas propriamente ditas inerentes ao funcionamento do Centro de Ensino, utilizando os sistemas e canais institucionais de comunicação	06 Servidores: Veronice Queiroz (Chefe do Núcleo) disponíveis de segunda a sexta das 08:00 às 17:00, ou a qualquer tempo em fiquê caracterizada a necessidade imperiosa do serviço.  O serviço está sendo feito virtualmente  Servidor maior de 60 anos
<sup>1</sup> Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico (NUGTEAC)	Apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à área administrativa e acadêmica, inerentes a viabilização do funcionamento da área de ensino (graduação e pós-graduação), extensão e pesquisa do Centro de Ensino. Através do sistema acadêmico e dos canais institucionais de comunicação	14 Servidores(as): (03 no Apoio aos Núcleos de gestões de Ensino, Pesquisa e Extensão, 04 na Secretaria da Pós Graduação e 08 para Apoio às Atividades da Graduação. Wagner Silva da Cruz (chefe do Núcleo) Disponíveis de Segunda a Sexta das 08:00 às 17:00, ou a qualquer tempo em fiquê caracterizada a necessidade imperiosa do serviço.  O serviço está sendo feito virtualmente
Núcleo de Gestão Técnico Específica (NUGTESP)	Desenvolver ações, planos e atividades de apoio técnico, dentro de uma perspectiva prática, relacionadas aos programas e projetos de ensino, extensão e pesquisa promovidos pelo Centro de Ensino. Através do Sistemas e	17 Servidores(as): Virgílio Justiniano (chefe do Núcleo) Disponíveis de Segunda a Sexta das 08:00 às 17:00, ou a qualquer tempo em fiquê caracterizada a necessidade imperiosa do serviço.  O serviço está sendo feito virtualmente

<sup>1</sup>Atualmente 03 Servidores estão em Licença para Capacitação.



	dos canais institucionais de comunicação.	
Biblioteca Setorial do CAHL	Gestão da biblioteca setorial do CAHL, através do Sistema Pergamun e dos canais institucionais de comunicação.	03 Servidores(as): Juliana Braga (Chefe da Biblioteca: Disponíveis de Segunda a Sexta das 08:00 às 17:00, ou a qualquer tempo em fique caracterizada a necessidade imperiosa do serviço.
Coordenações de curso	Deliberação coletiva, supervisão e coordenação didático-pedagógica de cada curso. Participação em reuniões dos Conselhos superiores;	16 Servidores(as) – Assim Organizados: 11 Coordenadores(as) dos cursos de Graduação e 05 Coordenadores(as) nos cursos de Pós-Graduação.  O serviço está sendo feito virtualmente
Áreas de conhecimento	Realizar papel consultivo na estrutura administrativa do Centro de Ensino, auxiliando a diretoria do Centro nas decisões acadêmicas.	5 Servidores(as) – Cada Servidor coordenada as respectivas Áreas de Conhecimento 1) Arte e Patrimônio; 2) Sociedade Cultura e Ensino de Ciências Sociais; 3) História, Historiografia e Ensino; 4) Ciências Sociais Aplicadas e 5) Comunicação e Linguagens  O serviço está sendo feito virtualmente

#### 18.4. Atendimento e Contato

**Direção E-mail** [cahl@cahl.ufrb.edu.br](mailto:cahl@cahl.ufrb.edu.br) ou [dyanereis@ufrb.edu.br](mailto:dyanereis@ufrb.edu.br)

**Celular** (75) 99969-5542

**Gestão de Ensino e Colegiados E-mail** [dorotea@ufrb.edu.br](mailto:dorotea@ufrb.edu.br)

**Gestão de Pesquisa E-mail** [angelafigueiredo@ufrb.edu.br](mailto:angelafigueiredo@ufrb.edu.br)

**Gestão de Extensão E-mail** [silvia.pereira@ufrb.edu.br](mailto:silvia.pereira@ufrb.edu.br)

**Gerência (GTA) E-mail:** [gta@cahl.ufrb.edu.br](mailto:gta@cahl.ufrb.edu.br) ou [leonardoneto@ufrb.edu.br](mailto:leonardoneto@ufrb.edu.br)

Celular (75) 99968-3084

**Secretaria E-mail** secad@cahl.ufrb.edu.br ou alineborges@ufrb.edu.br

**Biblioteca E-mail** biblioteca@cahl.ufrb.edu.br ou jubraga@ufrb.edu.br

**NUGTEAD E-mail** nugtead@cahl.ufrb.edu.br ou vera@ufrb.edu.br

**NUGTEAC E-mail** nuac@cahl.ufrb.edu.br ou wagnercruz@ufrb.edu.br

**NUGTESP E-mail** aavnugtesp@cahl.ufrb.edu.br ou virgilio@ufrb.edu.br

## **19. CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM ENERGIA E SUSTENTABILIDADE – CETENS**

### **19.1. Plano de Contingência do CETENS**

O presente documento trata do plano de contingenciamento das atividades administrativas prioritárias do Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade (CETENS), em função das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

### **19.2. Sobre o Setor**

O CETENS apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- **Direção do Centro:** Órgão executivo que planeja, administra, coordena e superintende todas as atividades do Centro.
- **Assessoria da Direção:** Assessora a Direção na gestão acadêmico-administrativa do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e estágio.
- **Secretaria Administrativa (SECAD):** Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor e prestar atendimento ao público externo e interno da direção do Centro de Ensino.
- **Núcleo de Gestão das Atividades de Ensino:** Responsável pelo funcionamento das atividades de ensino de graduação e registro das atividades de ensino, assessorando a direção do Centro.
- **Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa:** Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de pesquisa do Centro.

- Núcleo de Gestão das Atividades de Extensão: Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de extensão do Centro.
- Gerência Técnica Administrativa (GTA): Desenvolver, promover, articular, integrar e compatibilizar ações e planos de trabalhos relacionados ao apoio técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do Centro para a realização da sua missão.
- Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD): Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades administrativas (compras, manutenção, patrimônio e materiais, logística) inerentes ao funcionamento do Centro de Ensino.
- Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico (NUGTEAC): Apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à gestão administrativo e pedagógico das atividades acadêmicas do Centro, notadamente apoio às atividades de estágio, aos colegiados dos cursos e coordenação acadêmica.
- Núcleo de Gestão Técnico Específico (NUGTESP): Desenvolver ações, planos e atividades de gestão técnico-específico prestando apoio ao funcionamento dos laboratórios do Centro.
- Biblioteca Setorial: Responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento das atividades relacionadas à gestão da informação do Centro.
- Coordenações de Curso: Deliberação coletiva, supervisão e coordenação didático-pedagógica de cada curso.
- Áreas de Conhecimento: Realizar papel consultivo na estrutura administrativa do Centro de Ensino, auxiliando a diretoria do Centro nas decisões acadêmicas.

### **19.3. Disponibilidade dos Serviços**

As atividades das unidades administrativas do CETENS serão disponibilizadas aos públicos interno e externos mediante o uso das ferramentas do Sistema Integrado de Gestão, e-mail institucional e outros sistemas específicos de forma remota (*home office*).

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoas</b>
Direção	Planejar, administrar, coordenar todas as atividades do Centro.	Disponibilidade online e por telefone – 01 servidor
Vice-Direção/ Assessoria	Assessorar a Direção na gestão acadêmico-administrativa do Centro.	Disponibilidade online e por telefone – 01 servidor
Gestão de Ensino	Assegurar o planejamento e funcionamento das atividades de ensino, fazendo a articulação entre as áreas de conhecimento e os colegiados de curso.	Disponibilidade online - 01 servidor
Gestão de Pesquisa	Apoiar o desenvolvimento das atividades de pesquisa no Centro.	Disponibilidade online - 01 servidor
Gestão de Extensão	Apoiar o desenvolvimento das atividades de extensão no Centro.	Disponibilidade online - 01 servidor
GTA	Assessorar a Diretoria do Centro nas questões relativas à área administrativa e acadêmica; gerir os processos de trabalhos dos Núcleos de Gestão do Centro.	Disponibilidade online e por telefone - 01 servidor
SECAD	Receber, instruir e dar encaminhamento aos processos e documentos e elaborar atos oficiais da Direção; secretariar o Conselho Diretor.	Disponibilidade online - 02 servidores
NUGTEAD	Cadastrar o planejamento anual de compras no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Governo Federal; Manter atualizado o site e as redes sociais do Centro; Cadastramento e acompanhamento de requisição da manutenção predial e de áreas verdes; Acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados;	Disponibilidade online - 05 servidores
NUGTEAC	Assessorar administrativamente as atividades Acadêmicas tanto para as Gestões de Ensino, Pesquisa e Extensão, como também os colegiados dos cursos de graduação do Centro. Receber solicitações dos alunos e encaminhar aos	Disponibilidade online - 07 servidores

	coordenadores de colegiados ou setor competente via sistema ou e-mail; secretariar as reuniões dos Colegiados, lavrando as atas e colhendo assinaturas posteriormente.	
NUGTESP	Fazer o levantamento semestral, junto com os coordenadores dos laboratórios, para compra de materiais e equipamentos necessários para o pleno funcionamento dos laboratórios. Apresentar pareceres técnicos relacionados com a área de atuação.	Disponibilidade online - 03 servidores
Biblioteca Setorial	Fornecer referência virtual; Gerir as redes sociais da Biblioteca; Encaminhar solicitação de Nada Consta, via e-mail; Confeccionar Ficha Catalográfica; Produzir projetos para eventos culturais da biblioteca; Seleção de livros; Prestar informações e solucionar dúvidas através do e-mail institucional e das redes sociais sob a responsabilidade da Biblioteca; Alterar prazo de empréstimos; Desenvolver ações educativas pelas redes sociais, disseminando informações e alertando a comunidade acadêmica e externa acerca da COVID-19; Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas sob responsabilidade da Biblioteca.	Disponibilidade online - 05 servidores
Coordenações de Curso	Deliberação coletiva, supervisão e coordenação didático-pedagógica de cada curso.	Disponibilidade online - 09 servidores
Áreas de Conhecimento	Realizar papel consultivo na estrutura administrativa do Centro de Ensino, auxiliando a diretoria do Centro nas decisões acadêmicas.	Disponibilidade online - 06 servidores

#### 19.4. Atendimento e Contato

Horário de atendimento das 8 às 17 horas.

Unidade	Responsável	Celular institucional e/ou e-mail
---------	-------------	-----------------------------------

Direção	Jacson Machado Nunes	jacson@ufrb.edu.br (75) 99978-3421
Vice-direção	Odair Vieira dos Santos	odair@ufrb.edu.br (75) 99908-1457
Gerência Técnica Administrativa	Lorena dos Santos Santana Coutinho	gta@cetens.ufrb.edu.br (75) 99918-5809
Secretaria Administrativa	Marcus Pimentel Oliveira	secad@cetens.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico	Antonia Viviane Martins Oliveira	nugteac@cetens.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo	Leonardo da Silva Sampaio	nugtead@cetens.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão Técnico Específico	Marcos Machado da Rocha	nugtesp@cetens.ufrb.edu.br
Biblioteca	Fabio Jesus dos Santos	biblioteca@cetens.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Gestão de Atividades de Ensino	Kilder Leite Ribeiro	gensino@cetens.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Gestão de Atividades de Pesquisa	Jean Paulo Carvalho dos Santos	gpesquisa@cetens.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão	Isabel de Jesus Santos	gextensao@cetens.ufrb.edu.br
Bacharelado em Energia e Sustentabilidade	Érico Figueiredo Gonçalves	cbes@cetens.ufrb.edu.br
Licenciatura em Educação do Campo com Habilitações em Matemática e Ciências Naturais	Priscila Brasileiro Silva do Nascimento	ledoc@cetens.ufrb.edu.br
Engenharia de Energias	Carine Tondo Alves	energias@cetens.ufrb.edu.br
Engenharia de Produção	André de Mendonça Santos	producao@cetens.ufrb.edu.br
Engenharia de Tecnologia Assistiva e Acessibilidade	Teófilo Alves Galvão Filho	tecnologiaassistiva@cetens.ufrb.edu.br
Engenharia de Materiais	Joyce Batista Azevedo	materiais@cetens.ufrb.edu.br

Tecnologia em Alimentos na Educação do Campo	Liz Oliveira Santos	alimentos@cetens.ufrb.edu.br
Área Ciências Exatas e da Terra	Anderson Dourado Sisnando	anderson.dourado@ufrb.edu.br
Área Educação do Campo e Desenvolvimento Territorial	Kássia Aguiar Norberto Rios	kassiaros@ufrb.edu.br
Área Engenharias	João Luiz Carneiro Carvalho	joao.luiz@ufrb.edu.br
Área Humanidades, Letras e Saúde	Kleber Peixoto de Souza	kleber.peixoto@ufrb.edu.br
Área Docência, Práticas Educativas e Ensino na Educação do Campo	Maricleide Pereira de Lima Mendes	maricleide.mendes@ufrb.edu.br
Área Física	Jadiel dos Santos Pereira	jadielpereira@ufrb.edu.br

## 20. CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS – CCAAB

### 20.1. Plano de Contingência do CCAAB

Tem como objetivo manter a comunidade acadêmica do CCAAB e a sociedade informada através de fluxo permanente de notícias (listas de e-mail docente, técnico-administrativo, sitio do CCAAB e em redes sociais), em relação ao funcionamento do CCAAB (administrativo, acadêmico laboratórios e fazenda experimental), frente ao cenário de crise da pandemia estabelecida pela COVID-19.

### 20.2. Sobre o Setor

- Direção do Centro: Órgão executivo que planeja, administra, coordena e superintende todas as atividades do Centro.

- Assessoria da Direção: Assessora a Direção na gestão acadêmico-administrativa do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e estágio.
- Assessoria Especial de Programas Estratégicos (AEPE): Assessorar a Direção através de elaboração de Programas de Desenvolvimento de Discentes e Servidores que envolvam cursos, e outras atividades envolvendo toda comunidade acadêmica do Centro do CCAAB.
- Núcleo de Gestão das Atividades de Ensino (NUGAE): Responsável pelo funcionamento das atividades de ensino de graduação e registro das atividades de ensino, assessorando a direção do Centro.
- Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa (NUGAP): Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de pesquisa do Centro.
- Núcleo de Gestão das Atividades de Extensão (NUGEX): Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de extensão do Centro.
- Núcleo de Gestão de Atividades de Pós Graduação (NUGENPOS): Assessorar a Direção na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino de pós-graduação, acompanhar as atividades de ensino de pós-graduação do Centro, fazendo a articulação entre os Colegiados de Pós-Graduação.
- Gerência Técnica Administrativa (GTA): Desenvolver, promover, articular, integrar e compatibilizar ações e planos de trabalhos relacionados ao apoio técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do Centro para a realização da sua missão.
- Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD): Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas propriamente ditas (compras, manutenção, patrimônio e materiais, logística) inerentes ao funcionamento do Centro de Ensino.
- Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico (NUGTEAC): Apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à gestão administrativo e pedagógico das atividades acadêmicas do Centro, notadamente apoio às atividades de estágio, aos colegiados dos cursos e coordenação acadêmica.
- Núcleo de Gestão Técnico Específico (NUGTESP): Desenvolver ações, planos e atividades de gestão técnico-específico prestando apoio ao funcionamento dos laboratórios do Centro.
- Secretaria Administrativa (SECAD): Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor e prestar atendimento ao público externo e interno da direção do Centro de Ensino.



- Coordenação Técnica da Fazenda Experimental (FAZEXP): Com a finalidade de apoiar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão dos cursos de graduação e pós-graduação referentes às áreas de campo (produção animal e vegetal), o Centro conta com uma Coordenação Técnica da Fazenda Experimental e quatro Núcleos:
- 1. Núcleo de Apoio Administrativo da Fazenda Experimental (NUAPAD)
- 2. Núcleo de Produção e Experimentação Vegetal (NUGPEV)
- 3. Núcleo de Sanidade Animal (NUGSAN)
- 4. Núcleo de Produção e Experimentação Animal (NUGPEA)
- 5. Setor de Engenharia de Pesca (NEPA)

### 20.3. Disponibilidade dos Serviços

A Direção do CCAAB, ouvindo os setores que compõe o Centro, decidiu que todos os serviços descritos na tabela abaixo serão realizados mediante o uso das ferramentas do Sistema Integrado de Gestão, e-mail institucional e outros sistemas específicos de forma remota (home office). A Fazenda Experimental, adicionalmente ao trabalho remoto, desenvolverá as atividades de manejo dos animais em escala de revezamento.

Setor	Serviço	Disponibilidade e quantitativo de pessoas
Direção	Superintender as atividades atos e serviços administrativos e acadêmicos do Centro	Disponibilidade online
Assessoria da Direção	Assessorar a Direção na gestão administrativa do Centro	Disponibilidade online
AEPE	Assessorar a Diretoria do Centro relativas as atividades e ações de ensino, pesquisa, extensão e administração.	Disponibilidade online – 01 servidor
NUGAE	Apoiar a Direção na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino de graduação, englobando planejamento acadêmico, processo seletivo de professor substituto, gerenciar o Programa de Monitoria Remunerada e Voluntária e grupos de estudo. Promover articulação entre as áreas de conhecimento e colegiado	Disponibilidade online – 04 servidores (01 docente e 03 técnicos-administrativos)

NUGAP	Orientação, recepção e registros de projetos de pesquisa e acompanhamento. Atuar como interlocutor junto a PPGCI. Gestão do plano de capacitação docente do Centro. Coordenar as atividades e ações de pesquisa no âmbito do CCAAB	Disponibilidade online - 02 servidores (01 docente e 01 técnico-administrativo)
NUGEX	Orientação, recepção e registros de projetos de extensão e acompanhamento. Atuar como interlocutor junto a PROEXT. Coordenar as atividades e ações de extensão no âmbito do CCAAB	Disponibilidade online - 02 servidores (01 docente e 01 técnico-administrativo)
NUGEPÓS	Apoiar a Direção na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino de pós-graduação, englobando planejamento acadêmico. Promover articulação entre as áreas de conhecimento e colegiado. Atuar como interlocutor junto a PPGCI.	Disponibilidade online - 08 servidores
GTA	Apoiar as atividades técnicas-administrativas do Centro. Gerir os processos de trabalhos dos Núcleos (acadêmico, administrativo e técnico específico).	Disponibilidade online - 01 servidor
NUGTEAD	Cadastrar o planejamento anual de compras no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Governo Federal; Cadastramento e acompanhamento de requisição da manutenção predial e de áreas verdes; Acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados.	Disponibilidade online - 03 servidores
NUGTEAC	Apoiar administrativamente as atividades Acadêmicas dos cursos de graduação, como também os colegiados dos cursos de graduação. Receber e encaminhar solicitações dos alunos aos coordenadores de colegiados ou setor competente via sistema ou email; Secretariar as reuniões dos Colegiados de graduação.	Disponibilidade online - 07 servidores
NUGTESP	Apoiar as atividades acadêmicas e de pesquisa dos docentes e discentes do Centro. Coordenar a compra de materiais de consumo e equipamentos necessários para o pleno funcionamento dos laboratórios. Organizar a locação dos técnicos específicos nos laboratórios.	Disponibilidade online - 34 servidores (01 chefe e 01 técnico de apoio e

		32 técnico-específico)
SECAD	Apoiar administrativamente a Direção e sua Assessoria, bem como, receber, instruir e dar encaminhamento aos processos e documentos e, confeccionar atos/documentos oficiais da Direção e Assessoria e, Secretariar as reuniões do Conselho Diretor.	Disponibilidade online - 02 servidores
Coordenação Técnica da Fazenda FAZEXP	Coordenar as atividades dos Núcleos (animal, vegetal e sanidade animal) visando atender as solicitações referente ao ensino, pesquisa, extensão e administração.	Disponibilidade presencial e on line 02 servidores (01 docente e 01 técnico-administrativo) 07 terceirizados)
NUAPAD Fazenda Experimental	Apoiar administrativamente a coordenação e os núcleos da fazenda experimental. Coordenar as compras e utilização de materiais de consumo, equipamentos e serviços de manutenção. Organizar as solicitações (ensino, pesquisa e extensão) de requisição de serviços nos núcleos (animal e vegetal).	Disponibilidade online - 02 servidores
NUGPEA	Planejar e manter as áreas experimentais do setor animal da Fazenda experimental, visando atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Orientar e supervisionar o manejo dos animais nas instalações e nas áreas de suporte para alimentação (pastagens e silagens); Manter rotinas de conservação das instalações e dos equipamentos; Solicitar o suporte técnico do Núcleo de Sanidade Animal no acompanhamento das condições de saúde dos rebanho. Apresentar alternativas para o descarte de produtos de origem animal e de excedentes de animais.	Disponibilidade presencial em regime de revezamento – 05 servidores ativos (01 técnico-administrativo: chefe e 04 técnicos-administrativo) e 04 terceirizados
NUGSAN	Elaborar e executar o Programa de Controle Sanitário Preventivo nos rebanhos dos setores de produção animal; Realizar os atendimentos de emergência aos animais dos setores de produção animal; Realizar visitas periódicas, pré-estabelecidas em planejamento, em todos os setores de produção animal. Apresentar alternativas para o descarte de produtos de origem animal e de excedentes de animais.	Disponibilidade presencial (extrema emergência) e on line revezamento: 02 servidores (01 docente e 01

		técnico-administrativo).
NUGPEV	Planejar e manter as áreas experimentais do setor vegetal da Fazenda experimental, visando atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Orientar e supervisionar a produção vegetal nas instalações e nas áreas de suporte (viveiros, casa de vegetação e quadras produção); Manter rotinas de conservação das instalações e dos equipamentos. Apresentar alternativas para o descarte de produtos de origem vegetal e de excedentes.	Disponibilidade presencial em regime de turnos alternados por revezamento – 01 servidor técnico-administrativo ativo (chefe) e 03 terceirizados
NEPA	Desenvolve trabalhos de estudo e pesquisa em pesca e aquicultura com o objetivo de fomentar o desenvolvimento da aquicultura na região do Recôncavo da Bahia e dar suporte ao curso de graduação em Engenharia de Pesca.	Desenvolverá as atividades de manejo dos animais em escala de revezamento. Disponibilidade presencial de 02 servidores técnicos-administrativos efetivos

#### 20.4. Atendimento e Contato

**Diretor:** [elvieira@ufrb.edu.br](mailto:elvieira@ufrb.edu.br) (75) 99968-0525

**Vice-Diretor:** [jsouza@ufrb.edu.br](mailto:jsouza@ufrb.edu.br) (75) 99921-6568

**AEPE:** [zuleide@ufrb.edu.br](mailto:zuleide@ufrb.edu.br)

**SECAD:** [secad@ccaab.ufrb.edu.br](mailto:secad@ccaab.ufrb.edu.br)

**GTA:** [ccaab.gta@ufrb.edu.br](mailto:ccaab.gta@ufrb.edu.br) / [joabe@ufrb.edu.br](mailto:joabe@ufrb.edu.br) / (75) 99968 - 7039

**NUGTEAC:** [solicitacao.nugteac@ccaab.ufrb.edu.br](mailto:solicitacao.nugteac@ccaab.ufrb.edu.br) / (75) 99841-5220

**NUGTEAD:** [marcioeloy@ufrb.edu.br](mailto:marcioeloy@ufrb.edu.br) / (75)98373-6999 / 99155-770 / 98203-6239

**NUGTESP:** [gcinvencao@ufrb.edu.br](mailto:gcinvencao@ufrb.edu.br) / (75) 98187 - 8339

**NUGAE:** [cga.nugae@ccaab.ufrb.edu.br](mailto:cga.nugae@ccaab.ufrb.edu.br) / [priscilacampos@ufrb.edu.br](mailto:priscilacampos@ufrb.edu.br) (75) 998301221

**NUGAP:** [cga.nugap@ccaab.ufrb.edu.br](mailto:cga.nugap@ccaab.ufrb.edu.br) / [girlene@ufrb.edu.br](mailto:girlene@ufrb.edu.br) (75) 988746322

**NUGEX:** [nugex@ccaab.ufrb.edu.br](mailto:nugex@ccaab.ufrb.edu.br) (75)99114-6293 / (61) 99691-0141

**NUGENPOS:** [rafaela.nobrega@ufrb.edu.br](mailto:rafaela.nobrega@ufrb.edu.br) / (75) 99218-2405

**NUAPAD:** [fazexp.nuapad@ccaab.ufrb.edu.br](mailto:fazexp.nuapad@ccaab.ufrb.edu.br) e/ou [elielson@ufrb.edu.br](mailto:elielson@ufrb.edu.br) (75) 991743479

**NUGPEA:** (75) 3621 3301; (75) 9 99783005; [erivaldosilva@ufrb.edu.br](mailto:erivaldosilva@ufrb.edu.br)

**NUGSAN:** (75) 3621 3301; (75) 9 9247 0492; [joselito@ufrb.edu.br](mailto:joselito@ufrb.edu.br)

**FAZEXP:** [fazexp.cootec@ccaab.ufrb.edu.br](mailto:fazexp.cootec@ccaab.ufrb.edu.br)/[matheus.quintela@ufrb.edu.br](mailto:matheus.quintela@ufrb.edu.br) (75) 3621-3301  
(75) 99931-8518

## 21. CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – CCS

### 21.1. Plano de Contingência do CCS

Esse documento apresenta o plano de contingência do Centro de Ciências da Saúde (CCS) como instrumento de referência da gestão acadêmico-administrativa do Centro frente à emergência de saúde pública de importância internacional e nacional decretada a partir da Covid-19 e, também, de acordo com o conjunto de medidas tomadas pela UFRB relacionadas a esta pandemia. Este documento busca ordenar e orientar o funcionamento do conjunto de setores e órgãos do CCS enquanto perdurar o conjunto dessas medidas institucionais. Importante dizer que o conteúdo deste documento é dinâmico e pode sofrer alterações necessárias na dependência do cenário epidemiológico da COVID-19 no contexto nacional e de novas informações e orientações.

### 21.2. Sobre o Setor

As competências institucionais do CCS, enquanto unidade da estrutura organizacional da UFRB, encontram-se explicitadas no Estatuto e no Regimento Geral da UFRB. De acordo com a legislação vigente, os centros de ensino constituem a base da estrutura da universidade para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica.

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências
Direção do Centro	Administrar, coordenar e superintender as atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do Centro

Colegiados de Cursos de Graduação e Pós Graduação	Órgão de deliberação coletiva, supervisão e coordenação didático-pedagógica de cada curso.
Áreas de Conhecimento	Exerce papel consultivo na estrutura administrativa do Centro de Ensino, auxiliando as decisões da Direção do Centro em questões acadêmicas.
Gestão Acadêmica (Ensino, Pesquisa e Extensão)	Assessorar a Direção do Centro na administração acadêmica, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Gerência Técnica Administrativa (GTA)	Assessorar a Direção do Centro na administração técnico-administrativa, auxiliando no cumprimento de sua missão.
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD)	Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas inerentes à viabilização do funcionamento do Centro.
Núcleo de Gestão Técnico Específico (NUGTESC)	Apoiar e dar suporte técnico específico à realização das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas nos Laboratórios do Centro.
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico (NUGTEAC)	Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações e atividades administrativas de atendimento aos discentes, docentes, colegiados de curso, gestores de ensino, pesquisa e extensão e público externo.
Biblioteca Setorial	Possibilitar à comunidade universitária, o acesso aos diferentes acervos que compõem as bibliotecas da UFRB.
Secretaria Administrativa da Direção (SECAD)	Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor, e prestar atendimento direto ao público externo e interno da Direção do Centro de Ensino.
Serviço de Psicologia	Funciona como um serviço-escola, através da realização de estágios supervisionados, projetos de pesquisa e extensão que visam proporcionar, aos alunos em formação, experiência prática em atendimento psicológico de acordo com o planejamento acadêmico vigente.

### 21.3. Disponibilidade dos Serviços

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoas</b>
Diretoria do Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar e coordenar as atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do Centro.</li> <li>- Promover reuniões administrativas e acadêmicas via Web.</li> <li>- Assinar e despachar processos pelos Sistemas Integrados de Gestão</li> <li>- Manter comunicações via e-mail institucional</li> </ul>	<p>Disponibilidade online</p> <p>02 servidoras docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diretora</li> <li>- Vice-diretora/ assessora da direção</li> </ul>
Colegiados de Cursos de Graduação e Pós Graduação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação didático-pedagógica de cada curso (graduação e pós-graduação)</li> <li>- Promover reuniões administrativas e acadêmicas via Web.</li> <li>- Receber, assinar e despachar processos pelos Sistemas Integrados de Gestão</li> <li>- Manter comunicações via e-mail institucional</li> </ul>	<p>Disponibilidade online</p> <p>16 servidoras docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordenadores(as) dos cursos</li> <li>- Vice-coordenadores(as) dos cursos</li> </ul> <p>*Ainda, contribuem à realização dos serviços os membros de cada colegiado de curso e, no que se refere a cada graduação, os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE)</p>
Áreas de Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o Centro na tomada de decisões em questões acadêmicas.</li> <li>- Promover reuniões administrativas e acadêmicas via Web.</li> <li>- Receber, assinar e despachar processos pelo SIPAC</li> <li>- Manter comunicações via e-mail institucional</li> </ul>	<p>Disponibilidade online</p> <p>07 pessoas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordenadores(as) de áreas</li> </ul> <p>*Ainda, contribuem à realização dos serviços os membros de cada uma das 07 Áreas de Conhecimento do CCS.</p>

Gerência Técnica Administrativa (GTA)	Assessorar a Direção do Centro na gestão técnico-administrativa - Acompanhar as atividades dos Núcleos Administrativas do CCS - Receber, instruir e encaminhar processos pelos Sistemas Integrados de Gestão - Promover e participar de reuniões, via web - Manter comunicações via e-mail institucional	Disponibilidade online  02 servidores técnico-administrativos: – Gerente Técnico-Administrativa - Apoio da GTA
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD)	- Gerir os contratos de terceirizados - Realizar solicitações de compras e cadastros de itens no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - Planejar/Autorizar e administrar a utilização de transportes - Participar de reuniões, via web, quando convocados - Manter comunicações via e-mail institucional - Realizar atividades necessárias no SIPAC - Acompanhar, caso sejam mantidas, as visitas da manutenção, meio ambiente e patrimônio; - Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas sob responsabilidade do NUGTEAD.	Disponibilidade online  07 servidores técnico-administrativos
Secretaria Administrativa da Direção	Apoiar as atividades administrativas da Diretoria e do Conselho Diretor e prestar atendimento online ao público externo e interno - Produzir informações que ajudem a Diretoria na tomada de decisões - Elaborar documentos oficiais para a Diretoria - Secretariar e lavrar atas de reuniões do Conselho Diretor de Centro - Emitir declarações digitais que são responsabilidade da SECAD; - Receber, instruir e encaminhar processos no SIPAC, das mais diversas naturezas, e que estão sob responsabilidade da SECAD.	Disponibilidade online  02 servidores técnico-administrativos



<p>Núcleo de Gestão Técnico Específico (NUGTESP)</p>	<p>Apoiar e dar suporte técnico específico à realização das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas nos Laboratórios do Centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificar itens de compras para os laboratórios (materiais e reagentes) e cadastros dos itens no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;</li> <li>- Participar de reuniões, via web, quando convocados</li> <li>- Manter comunicações via e-mail institucional</li> <li>- Realizar atividades necessárias no SIPAC</li> <li>- Emitir declarações digitais (e outros documentos) que são de responsabilidade do NUGTESP</li> <li>- Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas e que estão sob responsabilidade da NUGTESP.</li> </ul>	<p>Disponibilidade online</p> <p>19 servidores técnico-administrativos</p>
<p>Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico</p>	<p>Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar ações e atividades administrativas de atendimento aos discentes, docentes, colegiados de cursos, gestores de ensino, pesquisa e extensão e público externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e responder através do e-mail institucional, requerimentos de discentes e docentes (incluindo coordenadores de colegiados) ;</li> <li>- Receber e responder através do e-mail institucional, dúvidas de discentes e docentes, e orientar autuação de processos;</li> <li>- Receber e responder através do e-mail institucional, solicitações de declarações digitais (e outros documentos) que são responsabilidade do NUGTEAC;</li> <li>- Realizar consultas, alterações e registros no SIGAA;</li> <li>- Receber, instruir e encaminhar, através do SIPAC, processos das mais diversas naturezas e que estão sob responsabilidade do NUGTEAC</li> <li>- Participar de reuniões, via web, quando convocados</li> <li>- Secretariar e lavrar as atas de reuniões de colegiados de cursos (graduação e pós-graduação)</li> </ul>	<p>Disponibilidade online</p> <p>13 servidores técnico-administrativos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar a Diretoria de Centro e Gestões Acadêmicas no levantamento de dados e produção de informações relacionadas à situação acadêmica do Centro.</li> </ul>	
Biblioteca Setorial	<p>Possibilitar à comunidade universitária, o acesso aos diferentes acervos que compõem as bibliotecas da UFRB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecer referência virtual;</li> <li>- Gerir as redes sociais da Biblioteca;</li> <li>- Responder solicitações de Nada Consta, via e-mail;</li> <li>- Confeccionar Ficha Catalográfica;</li> <li>- Produzir projetos para eventos culturais da biblioteca;</li> <li>- Prestar informações através do e-mail institucional e das redes sociais sob a responsabilidade da Biblioteca;</li> <li>- Informar alterações de prazos de empréstimos;</li> <li>- Desenvolver ações educativas pelas redes sociais, disseminando informações científicas e alertando a comunidade acadêmica e externa acerca da COVID-19;</li> <li>- Receber, instruir e encaminhar, através do SIPAC, processos das mais diversas naturezas e que estão sob responsabilidade da Biblioteca Setorial</li> <li>- Participar de reuniões, via web, quando convocados</li> </ul>	<p>Disponibilidade online</p> <p>07 servidores técnico-administrativos</p>

#### **21.4. Atendimento e Contato**

**Diretora do CCS** [diretoria@ccs.ufrb.edu.br](mailto:diretoria@ccs.ufrb.edu.br) / (75)99978-1123

**Assessoria da Direção** [diretoria@ccs.ufrb.edu.br](mailto:diretoria@ccs.ufrb.edu.br)

**Gerência Técnica Administrativa** [gta@ccs.ufrb.edu.br](mailto:gta@ccs.ufrb.edu.br) / (75) 99918-4798

**Secretaria Administrativa da Direção** [secad@ccs.ufrb.edu.br](mailto:secad@ccs.ufrb.edu.br)

**Núcleo de Gestão Técnico Administrativo** [nugtead@ccs.ufrb.edu.br](mailto:nugtead@ccs.ufrb.edu.br)

**Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico** nugteac@ccs.ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão Técnico Específico** nugtesp@ccs.ufrb.edu.br

**Biblioteca Universitária** biblioteca@ccs.ufrb.edu.br

**Serviço de Psicologia** servicopsi@ccs.ufrb.edu.br

**Núcleo da Propaae do CCS** propaae@ccs.ufrb.edu.br

**Apoio à Coordenação Acadêmica** dica@ccs.ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino do CCS** cga.nugae@ccs.ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão de Pesquisa do CCS** gpesquisa@ccs.ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão** cga.nugaex@ccs.ufrb.edu.br

## **22. CENTRO CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS – CETEC**

### **22.1. Plano de Contingência do CETEC**

O presente documento trata do plano de contingenciamento das atividades administrativas prioritárias do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC), em função das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

### **22.2. Sobre o Setor**

O CETEC apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- **Direção do Centro:** Órgão executivo que planeja, administra, coordena e superintende todas as atividades do Centro.
- **Assessoria da Direção:** Assessora a Direção na gestão acadêmico-administrativa do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e estágio.
- **Núcleo de Gestão das Atividades de Ensino:** Responsável pelo funcionamento das atividades de ensino de graduação e registro das atividades de ensino, assessorando a direção do Centro.

- Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa: Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de pesquisa do Centro.
- Núcleo de Gestão das Atividades de Extensão: Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de extensão do Centro.
- Gerência Técnica Administrativa (GTA): Desenvolver, promover, articular, integrar e compatibilizar ações e planos de trabalhos relacionados ao apoio técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do Centro para a realização da sua missão.
- Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD): Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas propriamente ditas (compras, manutenção, patrimônio e materiais, logística) inerentes ao funcionamento do Centro de Ensino.
- Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico (NUGTEAC): Apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à gestão administrativo e pedagógico das atividades acadêmicas do Centro, notadamente apoio às atividades de estágio, aos colegiados dos cursos e coordenação acadêmica.
- Núcleo de Gestão Técnico Específico (NUGTESP): Desenvolver ações, planos e atividades de gestão técnico-específico prestando apoio ao funcionamento dos laboratórios do Centro.
- Secretaria Administrativa (SECAD): Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor e prestar atendimento ao público externo e interno da direção do Centro de Ensino.

### **22.3. Disponibilidade dos Serviços**

A Direção do CETEC, ouvindo os setores que compõe o Centro, decidiu que todos os serviços descritos na tabela abaixo serão realizados mediante o uso das ferramentas do Sistema Integrado de Gestão, e-mail institucional e outros sistemas específicos de forma remota (home office).

<b>Setor</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoas</b>
Direção e Assessoria	Coordenar as ações do Centro	Disponibilidade online
GTA	Assessorar a Diretoria do Centro nas questões relativas à área administrativa e acadêmica; Gerir os processos de trabalhos dos Núcleos.	Disponibilidade online - 01 servidor
SECAD	Receber, instruir e dar encaminhamento aos processos e documentos e elaborar atos oficiais da Direção; Secretariar o Conselho Diretor;	Disponibilidade online - 02 servidores
NUGTEAD	Cadastrar o planejamento anual de compras no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Governo Federal; Manter atualizado o site e as redes sociais do Centro; Cadastramento e acompanhamento de requisição da manutenção predial e de áreas verdes; Acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados;	Disponibilidade online - 06 servidores
NUGTEAC	Assessorar administrativamente as atividades acadêmicas tanto para as Gestões de Ensino, Pesquisa e Extensão, como também os colegiados dos cursos de graduação do Centro, de acordo com as regras estabelecidas na Universidade; Receber solicitações dos alunos e encaminhar aos coordenadores de colegiados ou setor competente via sistema ou e-mail; Secretariar as reuniões dos Colegiados, lavrando as atas e colhendo assinaturas posteriormente.	Disponibilidade online - 11 servidores
NUGTESP	Fazer o levantamento semestral, junto com os coordenadores dos laboratórios, para compra de materiais e equipamentos necessários para o pleno funcionamento dos laboratórios. Apresentar pareceres técnicos relacionados com a área de atuação.	Disponibilidade online – 16 servidores

#### **22.4. Atendimento e Contato**

Direção - (75) 99978-1062 - cetec@cetec.ufrb.edu.br

SECAD - secretaria@cetec.ufrb.edu.br

GTA - (75) 99969-4921 - gta@cetec.ufrb.edu.br

NUGTEAC - academico@cetec.ufrb.edu.br

NUGTEAD - administrativo@cetec.ufrb.edu.br

NUGTESP - nugtesp@cetec.ufrb.edu.br

Núcleo de Gestão de Ensino de Graduação - ensino@cetec.ufrb.edu.br

Núcleo de Gestão de Pesquisa - pesquisa@cetec.ufrb.edu.br

Núcleo de Gestão de Extensão - extensao@cetec.ufrb.edu.br

## **23. CENTRO DE CULTURA, LINGUAGENS E TECNOLOGIAS APLICADAS – CECULT**

### **23.1. Plano de Contingência do CECULT**

O presente documento trata do plano de contingenciamento das atividades administrativas prioritárias do Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas (CECULT), em função das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

### **23.2. Sobre o Setor**

O CECULT apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- Direção do Centro: Órgão executivo que planeja, administra, coordena e superintende todas as atividades do Centro.
- Assessoria da Direção: Assessora a Direção na gestão acadêmico-administrativa do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e estágio.
- Núcleo de Gestão das Atividades de Ensino: Responsável pelo funcionamento das atividades de ensino de graduação e registro das atividades de ensino, assessorando a direção do Centro.
- Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa: Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de pesquisa do Centro.

- Núcleo de Gestão das Atividades de Extensão: Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de extensão do Centro.
- Gerência Técnica Administrativa (GTA): Desenvolver, promover, articular, integrar e compatibilizar ações e planos de trabalhos relacionados ao apoio técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do Centro para a realização da sua missão.
- Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD): Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas propriamente ditas (compras, manutenção, patrimônio e materiais, logística) inerentes ao funcionamento do Centro de Ensino.
- Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico (NUGTEAC): Apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à gestão administrativa e pedagógica das atividades acadêmicas do Centro, notadamente apoio às atividades de estágio, aos colegiados dos cursos e coordenação acadêmica.
- Núcleo de Gestão Técnico Específico (NUGTESP): Desenvolver ações, planos e atividades de gestão técnico-específico, prestando apoio ao funcionamento dos laboratórios do Centro.
- Secretaria Administrativa (SECAD): Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor e prestar atendimento ao público externo e interno da direção do Centro de Ensino.

### 23.3. Disponibilidade dos Serviços

<b>Unidade</b>	<b>Serviço</b>	<b>Disponibilidade e quantitativo de pessoas</b>
Direção e Assessoria	Coordenar as ações do Centro	Disponibilidade online

GTA	<p>Assessorar a Diretoria do Centro nas questões relativas à área administrativa e acadêmica;</p> <p>Suprir o SIGPP de informações do Plano de Metas Setoriais;</p> <p>Acompanhar os processos, documentação, dúvidas e demais solicitações através do e-mail institucional;</p> <p>Gerir os processos de trabalhos dos Núcleos.</p>	Disponibilidade online – 02 Servidores
SECAD	<p>Receber, instruir e dar encaminhamento aos processos e documentos e elaborar atos oficiais da Direção;</p> <p>Secretariar o Conselho Diretor;</p> <p>Manter atualizado o site e as redes sociais do Centro.</p>	Disponibilidade online – 02 Servidores
NUGTEAD	<p>Cadastrar o planejamento anual de compras no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Governo Federal;</p> <p>Planejar/Autorizar a utilização de transportes;</p> <p>Cadastramento e acompanhamento de requisição da manutenção predial e de meio ambiente;</p> <p>Acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados;</p>	Disponibilidade online – 04 Servidores



NUGTEAC	<p>Assessorar administrativamente as atividades Acadêmicas tanto para as Gestões de Ensino, Pesquisa e Extensão, como também os colegiados dos cursos de graduação do Centro, de acordo com as regras estabelecidas na Universidade;</p> <p>Realizar consultas, alterações e registros no SIGAA;</p> <p>Receber solicitações dos alunos e encaminhar aos coordenadores de colegiados ou setor competente via sistema ou e-mail.</p>	Disponibilidade online – 07 Servidores
NUGTESP	<p>Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas e que estão sob responsabilidade da NUGTESP;</p> <p>Esclarecer dúvidas de discentes e docentes, através do e-mail institucional.</p>	Disponibilidade online – 05 Servidores
Biblioteca Universitária	<p>Fornecer referência virtual;</p> <p>Gerir as redes sociais da Biblioteca;</p> <p>Encaminhar solicitação de Nada Consta, via e-mail;</p> <p>Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas sob responsabilidade da Biblioteca.</p>	Disponibilidade online – 03 Servidores

#### **23.4. Atendimento e Contato**

Horário de atendimento das 8 às 17 horas.

<b>Unidade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Celular institucional e/ou e-mail</b>
Direção	Danilo Silva Barata	danillo.barata@ufrb.edu.com
Vice-direção	Viviane Ramos de Freitas	viviane.defreitas@ufrb.edu.br 75 99978-1069
Gerência Técnica Administrativa	Paulo Muricy Reis	gta@cecult.ufrb.edu.br 75 99827-4080
Secretaria Administrativa	Lorena Penna Silva	lorenapenna@ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico	Marcos José de Oliveira Silva	nugteac@cecult.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo	Winnie Mali Sampaio Lima	nugtead@cecult.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão Técnico Específico	Evanildo Silva de Araújo	nugtesp@cecult.ufrb.edu.br
Biblioteca	Luciana Souza Oliveira	biblioteca@cecult.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Gestão de Atividades de Ensino	Franciane Rocha	gestaoensino@cecult.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Gestão de Atividades de Pesquisa	Adriano Dantas de Oliveira	gestaopesquisa@cecult.ufrb.edu.br
Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão	Ludmila Moreira Macedo de Carvalho	gestaoextensao@cecult.ufrb.edu.br
Núcleo da PROPAAE do CECULT	Mariana Balen Fernandes	propaae@cecult.ufrb.edu.br

## **24. CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES – CFP**

### **24.1. Plano de Contingência do CFP**

Com a finalidade de prevenir a disseminação do coronavírus na comunidade acadêmica devido ao alto grau de transmissibilidade. Diante do exposto o Centro de Formação de Professores apresenta as atividades administrativas prioritárias deste Centro, que podem ser realizadas em regime de *home office* e caso necessário, em regime presencial com o revezamento dos servidores acordados junto à chefia imediata. Assim, este documento pretende apresentar a descrição das atividades administrativas prioritárias das unidades administrativas do CFP.

### **24.2. Sobre o Setor**

O Centro de Formação de Professores (CFP) constitui-se em órgão da administração setorial da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), estando sediado no município de Amargosa-Bahia, sendo, portanto, vinculado hierarquicamente à Reitoria da Universidade, conforme, Regimento Geral da UFRB.

A missão do CFP é formar professores-pesquisadores qualificados e comprometidos com o desenvolvimento educacional e com a melhoria da educação pública na região.

Direção do Centro, Assessoria e Gestões:

- Direção do Centro: Órgão executivo que planeja, administra, coordena e superintende todas as atividades do Centro.
- Assessoria da Direção: Assessora a Direção na gestão acadêmico-administrativa do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e estágio.
- Núcleo de Gestão das Atividades de Ensino: Responsável pelo funcionamento das atividades de ensino de graduação e registro das atividades de ensino, assessorando a direção do Centro.

- Núcleo de Gestão das Atividades de Pesquisa: Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de pesquisa do Centro.
- Núcleo de Gestão das Atividades de Extensão: Responsável pelo registro, acompanhamento e finalização das atividades de extensão do Centro.

### **Gerência Técnica Administrativa**

Desenvolver, promover, articular, integrar e compatibilizar ações e planos de trabalhos relacionados ao apoio técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do Centro para a realização da sua missão.

### **Secretaria Administrativa – SECAD**

Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor e prestar atendimento ao público externo e interno da direção do Centro de Ensino.

### **Núcleo de Gestão Técnico Administrativo – NUGTEAD**

Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas propriamente ditas inerentes ao funcionamento do Centro de Ensino.

### **Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico – NUGTEAC**

Apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à gestão administrativo e pedagógico às atividades acadêmicas do Centro (Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação, Colegiados de cursos de Graduação e Pós-Graduação e Estágios).

### **Núcleo de Gestão Técnico Específico – NUGTESP**

Desenvolver ações, planos e atividades de gestão técnico-específico, dentro de uma perspectiva prática, relacionadas aos programas e projetos de ensino, extensão e pesquisa desenvolvidas no Centro de Ensino.

### **Biblioteca Setorial**

Coordenar, viabilizar e desenvolver as ações e planos inerente a Biblioteca Setorial.

#### **24.3. Disponibilidade dos Serviços**

Gerência Técnica Administrativa:

- Produzir informações que ajudem à Direção na tomada de decisões;
- Acompanhar os processos, documentação, dúvidas e demais solicitações através do e-mail institucional e sistema SIG;
- Acompanhar as atividades das unidades administrativas do CFP;
- Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas e que estão sob responsabilidade da GTA através do sistema SIG.

Secretaria Administrativa:

- Acompanhar os processos, documentação, dúvidas e demais solicitações através do e-mail institucional;
- Produzir informações que ajudem à Direção na tomada de decisões;
- Elaborar documentos oficiais (ofícios, ordens de serviço, dentre outros) para a Direção;
- Gerir o sítio eletrônico do CFP, de acordo as demandas da Direção;
- Havendo necessidade de reunir o Conselho Diretor (presencial ou remotamente), secretariar e lavrar as atas;
- Emitir declarações digitais que são responsabilidade da SECAD;
- Recebimento de correspondências por meio eletrônico;

- Receber, instruir e encaminhar documentos e processos das mais diversas naturezas e que estão sob responsabilidade da SECAD.

#### Biblioteca Setorial do CFP:

- Fornecer referência virtual;
- Gerir as redes sociais da Biblioteca;
- Encaminhar solicitação de nada Consta, via e-mail;
- Confeccionar Ficha Catalográfica;
- Produzir projetos para eventos culturais da biblioteca;
- Seleção de livros, para cadastro no PGC;
- Prestar informações e sanar dúvidas através do e-mail institucional e das redes sociais sob a responsabilidade da Biblioteca;
- Alterar prazo de empréstimos;
- Desenvolver ações educativas pelas redes sociais, disseminando informações e alertando a comunidade acadêmica e externa acerca da COVID-19;
- Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas sob responsabilidade da Biblioteca.

#### Núcleo de Gestão Técnico Administrativo:

- Gerir os contratos de terceirizados, utilização de sistema SIG e e-mail institucional;
- Fazer as solicitações de compras e cadastros dos itens no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- Planejar/Autorizar a utilização de transportes, utilização de sistema SIG e e-mail institucional;
- Atualizar os dados de quilometragem no módulo de Transporte;
- Realizar atividades, quando solicitadas, no SIPAC;
- Acompanhar, caso sejam mantidas, as visitas da manutenção, meio ambiente e patrimônio;
- Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas sob responsabilidade do NUGTEAD, através do sistema SIG e e-mail institucional.

#### Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico:

- Orientar os discentes através do e-mail institucional e/ou redes sociais;
- Receber requerimentos através do e-mail institucional, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas que estão sob responsabilidade do NUGTEAC - Para dúvidas acessar a página [ufrb.edu.br/cfp/processos-academicos](http://ufrb.edu.br/cfp/processos-academicos);
- Receber solicitações e orientar os docentes (incluindo coordenadores de colegiados, Áreas de Conhecimentos e gestores) através do e-mail institucional;
- Emitir declarações digitais e/ou outros documentos que são responsabilidade do NUGTEAC, através de e-mail institucional;
- Realizar consultas, alterações e registros no SIGAA;
- Secretariar reuniões de Colegiado, NDE, áreas de Conhecimento e/ou gestões que sejam realizadas online, através da plataforma “Google Meet”.

#### Núcleo De Gestão Técnico Específico:

- Especificar itens de compras para os laboratórios (materiais e reagentes) e cadastros dos itens no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- Esclarecer dúvidas de discentes e docentes, através do e-mail institucional;
- Emitir declarações digitais (e outros documentos) que são responsabilidade do NUGTESP;
- Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas e que estão sob responsabilidade da NUGTESP, através do sistema SIG e e-mail institucional.

#### **24.4. Atendimento e Contato**

Durante a vigência da Portaria 322/2020 da Reitoria desta Universidade, a Direção, Vice-Direção, Assessoria e Gestão Acadêmica está operando *Home Office*, em sistema de plantão aos atendimentos online e os presenciais que fizerem necessários.

**Direção do Centro** Creuza Souza Silva

creuzasilvante@ufrb.edu.br

**Celular** (75) 99224-7447

**Vice-Diretor e Assessoria** Tiago Rodrigues Santos

tiago.rodrigues@ufrb.edu.br

**Celular** (71) 99169-2347

**Substituto Eventual da Vice-Direção** Ricardo Pacheco Reis

ricardopacheco@ufrb.edu.br

**Gestor de Ensino** Adielson Ramos de Cristo

adielson\_cristo@ufrb.edu.br

**Gestor de Pesquisa** Leandro do Nascimento Diniz

leandro@ufrb.edu.br

**Gestora de Extensão** Cintia Mota Cardeal

cintia@ufrb.edu.br

**Gestor de Pós-Graduação** Silvio Ruiz Paradiso

silvinho@ufrb.edu.br

Horário de atendimento das 08:00 às 17:00

Disponibilidade para serviço online

**Gerência Técnica Administrativa**

gta@cfp.ufrb.edu.br

josevando@ufrb.edu.br

**Celular** (75) 99975-5405

**Secretaria Administrativa**

secretaria@cfp.ufrb.edu.br

**Biblioteca Setorial do CFP**

biblioteca@cfp.ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão Técnico Administrativo**

gta.nuapad@cfp.ufrb.edu.br

transportes@cfp.ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico**

**Núcleo Acadêmico**

gta.nugteac@cfp.ufrb.edu.br



**Apoio aos Colegiados / discentes da graduação**

apoio.nugteac@cfp.ufrb.edu.br

**Apoio às áreas de Conhecimento**

areas@cfp.ufrb.edu.br

**Apoio às Pós graduações / discentes de pós**

apoio.posgraduacoes@cfp.ufrb.edu.br

**Núcleo de Gestão Técnico Específico**

gta.nuate@cfp.ufrb.edu.br

**ANEXO I – Portaria nº 322 de 17 de março de 2020 – Suspensão das atividades administrativas e acadêmicas na UFRB**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR

**PORTARIA Nº 322, DE 17 DE MARÇO DE 2020**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e de acordo com o que estabelecem o Artigo 7º. da Lei 11.151, de 29 de julho de 2005, a Instrução Normativa 19, de 13 de março de 2020 e **CONSIDERANDO**:

- O aumento da incidência da COVID-19 no Brasil, os recentes boletins epidemiológicos emitidos pelos órgãos de saúde e a tendência de uma curva epidemiológica ascendente nos próximos dias;

- O interesse na preservação da saúde de toda a comunidade acadêmica, bem como a colaboração com a sociedade em geral no tocante a evitar a propagação do Coronavírus.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** SUSPENDER por tempo indeterminado as atividades letivas de graduação e pós-graduação presenciais em todos os campi da UFRB.

**Art. 2º** SUSPENDER por tempo indeterminado as atividades administrativas presenciais, garantindo a manutenção daquelas necessárias para assegurar a preservação e funcionamento dos serviços considerados prioritários ou estratégicos.

**I.** Os servidores deverão estar à disposição da Administração nos dias de suspensão das atividades presenciais, desenvolvendo aquelas que sejam possíveis de ser realizadas remotamente e acompanhando as comunicações oficiais através do e-mail e sistemas institucionais.

**II.** Fica delegada aos pró-reitores(as), diretores(as) de centro, chefia de gabinete, superintendentes e direção do Hospital Veterinário a competência para que determinem quais atividades presenciais são consideradas prioritárias ou estratégicas.

**a)** Uma vez consideradas prioritárias ou estratégicas, tais atividades deverão ser desenvolvidas em regime de revezamento das equipes e consequente redução do número de pessoas presentes simultaneamente nas unidades.

**III.** Servidores(as) com idade igual ou superior a sessenta anos, portadores de doenças crônicas (inclusive usuários contínuos de anti-inflamatórios), imunodeprimidos(as), gestantes, com indicação médica e pais de crianças em idade escolar, estarão dispensados de atividades presenciais, independentemente de sua lotação, enquanto durar a suspensão das atividades.

**IV.** Ficam dispensados de atividades presenciais, enquanto durar a suspensão das atividades, os(as) servidores(as) que residam em cidade distintas da de lotação, exceto se a atuação for imprescindível para o combate da pandemia.

**Art. 3º** Ficam suspensas, a realização pela UFRB de eventos, atividades, reuniões e solenidades com a presença de mais de 50 (cinquenta) pessoas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR

**Art. 4º** O Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-19, constituído pela Portaria Nº 319, de 13/03/2020, e suas alterações posteriores, acompanhará diariamente os boletins epidemiológicos dos órgãos de saúde e as recomendações das autoridades governamentais, atualizando gestão da UFRB, quanto as decisões a serem encaminhadas.

**Art. 5º** As questões relativas ao pessoal terceirizado serão tratados pelas empresas contratadas mediante encaminhamentos da Pró-Reitoria de Administração.

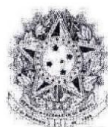
**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.**

Cruz das Almas, 17 de março de 2020.

  
**Fábio Josué Souza dos Santos**  
Reitor

**ANEXO II – Resolução CONAC 008/2020 – Suspensão do Calendário Acadêmico  
2020 da UFRB**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
CONSELHO ACADÊMICO - CONAC

---

**RESOLUÇÃO CONAC 008/2020**

DISPOE SOBRE A SUSPENSÃO DO  
CALENDÁRIO ACADÊMICO 2020 DA  
GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO  
DA UFRB E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

**O Presidente do Conselho Acadêmico – CONAC** da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e **CONSIDERANDO:**

- A Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);
- A Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);
- A Portaria nº 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);
- A Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, do Ministério da Economia, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);
- A Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia, que altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de

*Fábio José Souza Santos*

1

proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

- O aumento da incidência da COVID-19 no Brasil e na Bahia, os recentes boletins epidemiológicos emitidos pelos órgãos de saúde e a tendência de uma curva epidemiológica ascendente nos próximos dias;

- A Portaria Nº 322, de 17 de março de 2020, da Reitoria da UFRB, que suspende por tempo indeterminado as atividades letivas de graduação e pós-graduação presenciais em todos os *campi* da UFRB;

- A Portaria Nº 36, de 19 de março de 2020, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, que suspende excepcionalmente os prazos para defesa de dissertação ou tese no âmbito dos programas de concessão de bolsas da Capes; e a Portaria Nº 37, de 19 de março de 2020 da Capes, que altera o calendário da Diretoria de Avaliação para o ano 2020;

- O Memorando Eletrônico Nº 26/2020 – CCS/UFRB, de 20 de março de 2020, que apresenta “Manifestação dos Fóruns de Diretores e de Gerentes Técnico-Administrativos à luz da Portaria no. 322, de 17 de março de 2020”, em que solicita suspensão imediata do calendário acadêmico da UFRB;

- O interesse na preservação da saúde de toda a comunidade acadêmica, bem como a colaboração com a sociedade em geral no tocante a evitar a propagação do coronavírus;

#### **RESOLVE, “Ad Referendum”:**

**Art. 1º** SUSPENDER, em caráter excepcional e por tempo indeterminado, o Calendário Acadêmico 2020 da **graduação** da UFRB aprovado pela RESOLUÇÃO CONAC-UFRB Nº015/2019 e suas alterações posteriores.

**Art. 2º** SUSPENDER, em caráter excepcional e por tempo indeterminado, o Calendário Acadêmico 2020 da **pós-graduação** da UFRB aprovado pela RESOLUÇÃO CONAC-UFRB Nº011/2019.

**Art. 3º** Manter, excepcionalmente, as atividades dos Programas de Residência em Saúde, que deverão considerar as determinações dos locais de atuação dos Residentes, as orientações do Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento da Covid-19 na UFRB e as recomendações das autoridades públicas em saúde.

**Parágrafo único:** A manutenção referida no *caput* deste artigo justifica-se pelo estado de emergência em saúde pública decretado pela OMS e pelo Ministério da Saúde e pela importância essencial e prioritária dos Programas

*Fábio José Souza Santos*

2



no enfrentamento da Covid-19, como forma de contribuir, solidariamente, para o combate da pandemia.

**Art. 4º** O calendário acadêmico 2020 da graduação e da pós-graduação da UFRB será redefinido pelo CONAC, oportunamente, após a cessação do estado de emergência e avaliação dos cenários nacional, estadual e local.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a partir do dia 17 de março de 2020, em consonância com a Portaria Nº 322, de 17 de março de 2020, da Reitoria da UFRB, revogadas as disposições em contrário.

**Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.**

Cruz das Almas, 21 de março de 2020.



**Fábio Josué Souza dos Santos**  
**Presidente do Conselho Acadêmico**



3

**ANEXO III – Portaria nº 319 de 13 de março de 2020 – Criação do Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-19**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR

**PORTARIA Nº 319, DE 13 DE MARÇO DE 2020**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

**CONSIDERANDO**, a declaração de pandemia de Coronavírus pela Organização Mundial de Saúde - OMS;

**CONSIDERANDO**, as evoluções do Quadro Nacional de Propagação da COVID-19;

**CONSIDERANDO**, o que estabelece as Instruções Normativas n. 19 de 12 de março de 2020 e N. 20 de 13 de março de 2020 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia;

**CONSIDERANDO**, o dever da Administração Pública de zelar pela saúde pública, empreendendo medidas que mitiguem a propagação de doenças infecciosas;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Constituir o “Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-2019”, no âmbito da UFRB.

**Art. 2º.** Caberá ao Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-2019, **acompanhar e avaliar** questões inerentes ao contexto epidemiológico do mencionado vírus, respeitando as diretrizes dos órgãos públicos competentes no trato do assunto e **orientar** as decisões da Administração Central da UFRB quanto às ações a serem encaminhadas, enquanto perdurar o quadro de pandemia estabelecido pela OMS.

**Art. 3º.** Compõem o Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-2019, os seguintes membros da comunidade acadêmica:

**Pró-Reitoria de Gestão Pessoal**

Wagner Tavares da Silva, matrícula SIAPE: 1572625

**Especialistas em Saúde**

Igor Garcia Barreto, matrícula SIAPE 1873764

Paloma de Sousa Pinho Freitas, matrícula SIAPE 1717913

Fernando Vicentini, matrícula SIAPE 1473363

**Diretor de Centro de Ensino**

Jacson Machado Nunes, matrícula SIAPE 1742427

**Gerente Técnico Administrativo**

Leonardo de Freitas Neto, matrícula SIAPE 1752875

**Discente representante da Liga Acadêmica de Doenças Infecciosas**

Jerusa Ataides Reis, matrícula 2018114319

**Art. 4º.** O Comitê reunir-se-á a qualquer tempo, preferencialmente via webconferência, sempre que houver necessidade ou julgar oportuno.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR

**Art. 5º.** A participação no Comitê será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerado.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se. Registre-se e cumpra-se.**

Cruz das Almas, 13 de março de 2020

  
Fábio Josué Souza dos Santos  
Reitor



**ANEXO IV – Portaria nº 324 de 18 de março de 2020 – Altera a composição do Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-19**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR

**PORTARIA Nº 324, DE 18 DE MARÇO DE 2020**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**RESOLVE:**

Art. 1º. – Alterar a composição do “Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-2019 na UFRB”, criado pela Portaria Nº 319, de 13 de março de 2020.

Art. 2º. – A composição do Comitê de Acompanhamento e Enfrentamento a COVID-2019 passa a ter a seguinte composição:

**Vice-Reitoria**

José Pereira Mascarenhas Bisneto, matrícula SIAPE: 2889129;

**Pró-Reitoria de Gestão Pessoal - PROGEP**

Wagner Tavares da Silva, matrícula SIAPE: 1572625

**Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação - PPGCI**

Maria Salete de Souza Nery, matrícula SIAPE: 1615740

**Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT**

Tatiana Ribeiro Velloso, matrícula SIAPE: 2530334

**Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD**

Karina de Oliveira Santos Cordeiro, matrícula SIAPE: 1642510

**Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis - PROPAAE**

Carlos Alberto Santos de Paulo, matrícula SIAPE: 1459826

**Pró-Reitoria de Administração - PROAD**

Rosilda Santana dos Santos, matrícula SIAPE: 1046848

**Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN**

Ariston de Lima Cardoso, matrícula SIAPE: 1509755

**Hospital Universitário de Medicina Veterinária - HUMV**

Cristiane Silva Aguiar, matrícula SIAPE: 2654423

**Centro de Artes, Humanidades e Letras - CAHL**

Leonardo de Freitas Neto, matrícula SIAPE 1752875



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR

**Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade - CETENS**  
Jacson Machado Nunes, matrícula SIAPE 1742427

**Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas – CCAAB**  
Joabe Sant'Ana da Silva, matrícula SIAPE 1751358

**Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas – CETEC**  
Décio da Conceição Dias, matrícula SIAPE 2730989

**Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas - CECULT**  
Paulo Muricy Reis, matrícula SIAPE 2153725

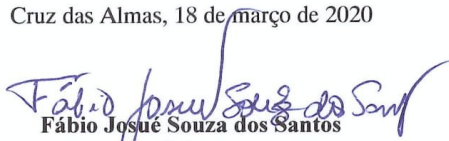
**Centro de Formação de Professores - CFP**  
Tiago Rodrigues Santos, matrícula SIAPE 1108855

**Especialistas em Saúde**  
PROGEP: Igor Garcia Barreto, matrícula SIAPE 1873764  
CCS: Paloma de Sousa Pinho Freitas, matrícula SIAPE 1717913  
CCS: Fernando Vicentini, matrícula SIAPE 1473363  
CAHL: Sílvia de Oliveira Pereira, matrícula SIAPE: 2213646

**Discente representante da Liga Acadêmica de Doenças Infecciosas**  
Jerusa Ataides Reis, matrícula 2018114319

**Publique-se. Registre-se e cumpra-se.**

Cruz das Almas, 18 de março de 2020

  
Fábio Josué Souza dos Santos  
Reitor