

1. Plano de Contingência do Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas (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.

2. Sobre a Unidade CCAAB

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)

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)

<p>NUAPAD Fazenda Experimental</p>	<p>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).</p>	<p>Disponibilidade online - 02 servidores</p>
<p>NUGPEA</p>	<p>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.</p>	<p>Disponibilidade presencial em regime de revezamento – 05 servidores ativos (01 técnico-administrativo: chefe e 04 técnicos-administrativo) e 04 terceirizados</p>
<p>NUGSAN</p>	<p>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.</p>	<p>Disponibilidade presencial (extrema emergência) e on line revezamento: 02 servidores (01 docente e 01 técnico-administrativo).</p>
<p>NUGPEV</p>	<p>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.</p>	<p>Disponibilidade presencial em regime de turnos alternados por revezamento – 01 servidor técnico-administrativo ativo (chefe) e 03 terceirizados</p>
<p>NEPA</p>	<p>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.</p>	<p>Desenvolverá as atividades de manejo dos animais em escala de revezamento. Disponibilidade presencial de 02 servidores técnicos-administrativos efetivos</p>

4. Atendimento e Contato

Diretor: elvieira@ufrb.edu.br (75) 99968-0525 / 99117-6884 /

Vice-Diretor: jsouza@ufrb.edu.br (75) 99921-6568

AEPE: zuleide@ufrb.edu.br

SECAD: secad@ccaab.ufrb.edu.br

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

NUGTEAC: solicitação.nugteac@ccaab.ufrb.edu.br / (75) 99841-5220

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

NUGTESP: gcinvencao@ufrb.edu.br / (75) 98187 - 8339

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

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

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

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

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

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

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

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

Cruz das Almas, 24 de março de 2020.

Direção: Profº Dr. Elvis Lima Vieira

Vice-Direção: Profº Dr. Josival Souza

Gerente Técnico Administrativo: Joabe Sant`Ana da Silva

5. Serviços suspensos

- Atividade acadêmicas presenciais de graduação e pós-graduação
- Atendimento ao público presencial nos ambientes administrativos e acadêmicos do Centro e da Fazenda Experimental
- Estágios curriculares obrigatórios
- Processo de seleção para monitoria
- Processo de seleção para professor substituto