



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Centro de Formação de Professores

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRIORITÁRIAS DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES.

19 de março de 2020

Amargosa - BA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Centro de Formação de Professores

1. ATIVIDADES PRIORITÁRIAS: O QUE SÃO?

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

2. PÚBLICO ALVO

Discentes, docentes, técnicos administrativos e trabalhadores terceirizados.

3. OBJETIVOS

- Propor medidas administrativas em consonância aos desafios impostos pelo cenário da COVID-19;
- Executar medidas administrativas a fim de minimizar a interrupção das atividades acadêmicas e administrativas;
- Proporcionar um fluxo contínuo de notícias à comunidade acadêmica do CFP, com informações precisas, oficiais e confiáveis, com o objetivo de informar e reduzir o pânico causado pelas “fake News”;
- Implementar medidas de prevenção relacionadas ao risco da exposição ao coronavírus SARS-CoV-2;
- Chamar a atenção da comunidade acadêmica aos riscos e medidas sanitárias rotineiras, importantes e necessárias à redução dos riscos.

4. ATIVIDADES PRIORITÁRIAS DO CFP

GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

- Produzir informações que ajudem à Direção na tomada de decisões;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Centro de Formação de Professores

- Acompanhar os processos, documentação, dúvidas e demais solicitações através do e-mail institucional;
- Acompanhar as atividades das unidades administrativas do CFP;
- Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas e que estão sob responsabilidade da GTA.

E-mail para atendimentos: gta@cfp.ufrb.edu.br

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.

E-mail para atendimentos: secretaria@cfp.ufrb.edu.br

BIBLIOTECA SETORIAL DO CFP

- Fornecer referência virtual;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Centro de Formação de Professores

- 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.

E-mail para atendimentos: biblioteca@cfp.ufrb.edu.br

NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Gerir os contratos de terceirizados;
- Fazer as solicitações de compras e cadastros dos itens no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- Planejar/Autorizar a utilização de transportes;
- 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Centro de Formação de Professores

- Receber, instruir e encaminhar processos das mais diversas naturezas sob responsabilidade do NUGTEAD.

E-mail para atendimentos:

gta.nuapad@cfp.ufrb.edu.br

transportes@cfp.ufrb.edu.br

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: <https://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;
- 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”. (As salas virtuais devem ser criadas e compartilhadas pelos demandantes).

E-mails para atendimentos:

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 das pós : apoio.posgraduacoes@cfp.ufrb.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Centro de Formação de Professores

Redes Sociais: <https://www.facebook.com/nucleoacademicocfp>

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.

E-mail para atendimentos:

5. DETERMINAÇÕES GERAIS

- Suspensão de atividades acadêmicas de graduação e pós graduação, incluindo eventos, atividades, reuniões e solenidades com a presença de mais de 50 (cinquenta) pessoas;
- Suspensão de atividades administrativas presenciais, assegurando a execução das atividades definidas como prioritárias;
- Os servidores acima de 60 anos, com doenças preexistentes e/ou crônicas, gestantes, lactantes e outros previstos na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020 que não estão inseridos em serviços essenciais devem permanecer em domicílio e poderão solicitar readequação do seu horário de trabalho, com execução de suas atividades remotamente, mediados com chefia imediata.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Centro de Formação de Professores

- O servidor que reside em outra cidade diferente de seu local de lotação deverá permanecer em domicílio e poderá solicitar a realização de suas atividades remotamente, mediados com chefia imediata.
- Os gestores das Unidades do CFP serão responsáveis pelo acompanhamento e execução das atividades, aplicando o trabalho remoto preferencialmente. Caso seja necessário realizar as atividades de forma presencial, o chefe do setor deve fazê-lo em regime de revezamento.
- As atividades realizadas em *home office* tanto administrativas como de gestão deverão utilizar os sistemas eletrônicos e e-mails institucionais;
- Os laboratórios que não desenvolvam pesquisas que exijam acompanhamento diários devem ter o funcionamento interrompido;
- Os servidores que viajaram ou possuem viagem à serviço para fora do Estado e/ou do País, deverá comunicar à Direção do CFP;
- Os gestores dos contratos de prestação de serviço ao CFP deverão notificar as empresas contratadas acerca das recomendações adotadas pela UFRB, além de reportar casos sintomáticos suspeitos ou confirmados para a administração da Universidade.

6. RECOMENDAÇÕES DE PREVENÇÃO À SAÚDE

- Recomenda-se à comunidade universitária, com o objetivo de preservação da saúde diante do cenário de pandemia, não frequentar o *campus* universitário e espaços públicos, não realizar viagens à trabalho;
- Recomenda-se a disponibilização nos banheiros do CFP dos seguintes recursos: sabonete líquido, álcool 70%, toalhas de papel, detergentes e desinfetantes apropriados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Centro de Formação de Professores

- Recomenda-se a divulgação das medidas básicas de higiene nos sítios eletrônicos e redes sociais deste Centro de Ensino.