

PORTARIA GD/052/2020

Dispõe sobre as medidas de prevenção e adequação do funcionamento do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias às determinações oficiais referentes à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

A DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria R/GR/PROGEP/Nº 1573, de 13 de outubro de 2016.

Considerando a pandemia mundial do Coronavírus (COVID-19) e os recentes casos de infecção no Brasil;

Considerando a obrigatoriedade do gestor de garantir o direito à vida dos servidores públicos e demais colaboradores da instituição;

Considerando as orientações das Organização Mundial da Saúde – OMS, do Ministério da Saúde, do Ministério da Economia e do Ministério da Educação;

Considerando a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

Considerando as Instruções Normativas nº 19, 20 e 21, todas de 2020, do Ministério da Economia;

Considerando a Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020;

Considerando o Ofício Circular SEI nº 825/2020 do Ministério da Economia, de 13 de março de 2020;

Considerando o Decreto 003/2020 da Prefeitura Municipal de Solânea – PB de 16 de março de 2020;

Considerando o Decreto 02/2020 da Prefeitura Municipal de Bananeiras – PB de 16 de março de 2020;

Considerando a Portaria nº 090/GR/REITORIA/UFPB, de 17 de março de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Proibir visitas aos diversos ambientes do CCHSA.

Art. 2º - Fechar os portões/guaritas, dando acesso apenas para o público interno.

Art. 3º - Fechar os laboratórios, exceto aqueles que trabalham com animais e plantas;

Parágrafo Primeiro. Determinar que caso seja imprescindível o uso de laboratório para o desenvolvimento de pesquisa, deve-se atentar ao Art.6º da Portaria 090/GR/REITORIA/UFPB de 17 de março de 2020, sendo de responsabilidade da chefia imediata.

Art. 4º - Interditar os bebedouros coletivos.

Art. 5º - Disponibilizar 1 litro de álcool gel para cada servidor técnico administrativo, docente e ou terceirizado, a partir do dia 19 de março de 2020, devido a falta do produto no mercado.

Art. 6º - Discutir conjuntamente com os gestores dos contratos ligados às Superintendências da UFPB, as ações e medidas para os terceirizados.

Art. 7º - Esclarecer que outras orientações locais serão realizadas de acordo com os desdobramentos indicados pela Reitoria da UFPB e comissão de enfrentamento do COVID19 da UFPB.

Art. 8º - Criar um plano de trabalho dos servidores do CCHSA/UFPB (em atendimento ao Art.14 da Portaria 090/GR/REITORIA/UFPB de 17 de março de 2020, que trata das medidas de prevenção e adequação da UFPB frente a Pandemia do Coronavírus – COVID 19) anexo a esta Portaria.

Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data de sua publicação.

Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias.

Bananeiras, 18 de março de 2020.

Dra. TEREZINHA DOMICIANO DANTAS MARTINS
Diretora do CCHSA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA “VIDAL DE NEGREIROS”
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB

PLANO DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO CCHSA/UFPB

(em atendimento ao Art. 14 da Portaria 090/GR/REITORIA/UFPB de 17 de março de 2020, que trata das medidas de prevenção e adequação da UFPB frente a Pandemia do CORONAVÍRUS – COVID19).

Será adotada a jornada laboral em regime de teletrabalho **para todos os servidores Técnicos Administrativos do CCHSA**. Cada chefia imediata elaborará um plano de trabalho e acompanhará o desenvolvimento das atividades conforme estabelecido no tópico “Da rotina das atividades Técnico-administrativas na Universidade Federal da Paraíba” constante na Portaria 090/GR/REITORIA/UFPB de 17 de março de 2020.

Nos ambientes organizacionais ligados à Direção do Centro teremos:

- Secretaria de Centro:

- Informar sobre os processos em tramitação à Diretoria do Centro;
- Redigir e enviar documentos;
- Receber os processos e tramitá-los para os setores competentes;
- Planejar e secretariar as refeições de grau em separado (se houver);
- Expedir declarações, certificados;
- Elaborar e redigir as atas das últimas reuniões do COC.

- Coordenação administrativa:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, necessárias ao apoio na execução das atividades administrativas e acadêmicas planejadas para o ano de 2020;
- Apresentar relatório administrativo semanal que possibilite a comparação dos resultados planejados e obtidos, para avaliação pela Direção do Centro;
- Acompanhar os recolhimentos que devem ser creditados em favor da Secretaria do Tesouro Nacional através de GRU;
- Processar e encaminhar todas as atividades de aquisição de material ou serviços, bem como, orientar as unidades acadêmicas e administrativas nos processos de compra;
- Auxiliar e/ou orientar à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório;
- Fiscalizar as obras realizadas no CCHSA;
- Fiscalizar os serviços de limpeza e manutenções previstas (quando houver);
- Planejar as ações para atendimento junto a SUDEMA.
- Fiscalizar os contratos sob sua gestão.

- Coordenação do almoxarifado:

- Planejar, coordenar, a execução e o controle das atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição de material de consumo do CCHSA.
- Elaborar relatório do consumo de materiais, principalmente de álcool gel, máscaras, sabonete líquido e material de limpeza.

- Coordenação de contabilidade e finanças:

- Planejar os processos de pagamentos com a devida autorização da Direção do CCHSA;
- Liquidar notas fiscais depois de atestados pelo requerente dos materiais, equipamentos ou serviços;
- Incluir no sistema a prestação de contas de diárias e passagens;
- Informar sobre os processos de auxílio financeiro a estudantes;
- Realizar consultas da regularização fiscal dos fornecedores junto aos Órgãos de Controle;
- Registro e controle de variações patrimoniais por meio do SIAFI;
- Escrituração dos atos e fatos administrativos/contábeis;
- Emissão de nota de empenho de acordo com as devidas solicitações da coordenação administrativa;
- Fornecimento de informações requeridas pela unidade externa e interna em atendimento aos princípios da transparência e publicidade do setor público;
- Acompanhar e realizar a programação financeira junto a setorial contábil da UFPB.
- Elaborar relatórios semanais.

- Coordenação de licitação:

- Atender ao cronograma de licitações para o ano de 2020;
- Orientar como elaborar as descrições dos materiais e equipamentos, e, sobre a necessidade da pesquisa de preços;
- Realizar pesquisas de preços, IRPs, auxiliar na elaboração de termo de referências, editais, memorandos, operação de pregão/dispensa/inexigibilidade/adesões/leilão/atas de registro de preços, contratos, consulta de certidões e publicações;
- Elaborar documentos/relatórios;
- Estudar e aprimorar o fluxo de atividades do setor de licitações/contratos;
- Fiscalizar a execução dos contratos e os procedimentos processuais de aquisição de bens/serviços;
- Cadastrar os itens do PAC em atendimento aos prazos pré-estabelecidos.

- Coleta seletiva:

- Planejar a execução da coleta seletiva, orientando as associações de catadores de resíduos quando a prevenção do COVID19.
- Emitir relatório.

- Coordenação de gestão de pessoas:

- Acompanhar nomeação, redistribuição, vacância e aposentadoria dos servidores do CCHSA;
- Atender servidores ativos e inativos e pensionistas através de mecanismos não-presencial;
- Realizar consulta SRH, SIGRH – Sistema Integrado de Recursos Humanos e SIPAC;
- Receber e repassar as orientações necessárias aos servidores do CCHSA;
- Providenciar a entrega da folha de frequência mensal;
- Atualizar os dados dos técnicos-administrativos ativos;
- Elaborar relatórios, quando necessário;
- Divulgação de informes junto ao público-alvo através de e-mail, página oficial do CCHSA.

Coordenação de patrimônio:

- Realizar controle das atividades relativas ao recebimento, conferência e guarda de material permanente do CCHSA;

Coordenação de transportes e trânsito:

- Controlar a entrada e saída de veículos;
- Planejar a manutenção preventiva dos veículos, inclusive abrindo as Ordens de Serviços.
- Acompanhar e controlar o consumo e abastecimento da frota, elaborando relatórios mensais;
- Receber as demandas de transportes do CCHSA;
- Organizar as escalas dos colaboradores (motoristas e tratoristas) do Centro.

- Coordenação de segurança:

- Fiscalizar contratos de vigilância terceirizada;
- Controlar fluxo de entrada e saída de pessoal nas guaritas.

- Coordenação de tecnologia da informação:

- Verificar a conectividade da internet no CCHSA;
- Realizar atendimento às solicitações referentes aos problemas de TI;
- Realizar manutenção da rede, quando necessário;
- Realizar gerenciamento dos sites do CCHSA e CAVN, inclusive com as publicações;
- Realizar o planejamento para a aquisição de equipamentos e materiais de informática para o ano de 2020 e 2021, e encaminhar para os setores responsáveis;
- Emitir laudos e relatórios.

- Coordenação de resíduos químicos:

- Emitir relatório do projeto de autorização do corpo de bombeiros, em andamento;
- Acompanhar os processos referentes a aquisição de materiais da área, assim como, os pedidos de reposição do estoque para os anos de 2020 e 2021.
- Abrir processo para renovação da autorização de uso de reagentes controlados junto a Polícia Federal.

- Coordenação da Agenda A3P:

- Planejar as ações referentes ao treinamento de pessoal;
- Planejar o cronograma para implementação das ações.

- Coordenação acadêmica e de avaliação institucional:

- Formar banco de cadastro de empresas públicas e privadas para fins de estágios, intercâmbios nacionais e internacionais e realização de convênios;
- Emissão de relatórios do planejamento 2019 e de eventos realizados;
- Elaboração de programa para o III Workshop de avaliação dos cursos de graduação a ser realizado no segundo semestre de 2020.
- Solicitar o pagamento de estagiários e/ou responsabilidade social;
- Preparar minuta de edital para seleção de estagiário e responsabilidade social, com prazo a ser definido posteriormente;
- Criar página e anexar os documentos oficiais já produzidos.

- Coordenação das bibliotecas:

- Organizar o sistema de consultas;
- Emitir boletim de acervo por curso;
- Emitir boletim de aquisições anual;

- Preparar planilha de aquisições para o ano de 2020;
- Planejar junto aos departamentos e NDE as aquisições para o ano de 2021;
- Emitir relatórios.

- **Coordenação geral dos laboratórios:**
- Monitorar as ações realizadas nos laboratórios da instituição;
- Preparar documentação técnica para licitações e assessorar as comissões de licitação e compras nos processos da aquisição de materiais e insumos;
- Emissão de relatórios.

- **Chefes dos laboratórios e equipes técnicas:**
- Supervisionar às atividades desenvolvidas no laboratório;
- Emissão de pareceres relativos à aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do laboratório, quando necessário;
- Elaborar as normas adicionais conforme a RESOLUÇÃO CCHSA/COC n° 01/2017 (CCHSA, 2017);
- Emissão de relatórios.

- **Coordenação do NAE e equipe:**
- Realizar ações para promoção e atenção à saúde e esclarecimentos sobre o COVID 19;
- Intervir junto às residências e alojamentos para atender às demandas de saúde, quando solicitado;
- Mapear os discentes que permanecem nas residências;
- Prestar assistência aos casos internos de urgências e emergências médicas, quando solicitado;
- Referenciar, quando necessário, os casos suspeitos de COVID 19.
- Emissão de relatórios semanais.

- **Coordenação de esportes:**
- Preparar lista de materiais esportivos para aquisição.

- **Equipes técnicas demandantes:**
- Cotações de preço conforme IN 03/2017;
- Inserção dos itens solicitados pelos demandantes no sistema PGC do PAC 2021;
- Acompanhar e auxiliar na elaboração dos processos licitatórios;
- Conferir os itens do grupo, assegurando a melhor descrição do item;
- Montar o termo de referencia, estudo técnico preliminar e mapa de risco quando solicitado;
- Recebimento e conferência dos produtos/serviços.
- Emissão de relatórios.

- **Comissão de sindicância:**
- Elaboração de relatórios de processos já finalizados;
- Elaboração de relatórios dos processos em andamento.

Contato de emergência:

NAE:

- Gilda: 988804445
- Mirtila: 999591059

DIREÇÃO DE CENTRO:

- Terezinha: 993053012
 - Email :direcaocchsaufpb@gmail.com
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO:**
- Bruno: 993860153.

Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias.
Bananeiras, 18 de março de 2020.

Dra. TEREZINHA DOMICIANO DANTAS MARTINS
Diretora do CCHSA