

Aos Membros da Comunidade Acadêmica do Campus Paulo Freire (CPF)

Em função da Pandemia do COVID-19, seguindo as orientações da Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho Pessoal, do Ministério da Economia; da Portaria N.º 163/2020, de 18 de março de 2020, da Reitoria da UFSB e do Decreto N.º 388/2020, de 18 de março de 2020, da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas - Bahia, que recomendam evitar trabalhos presenciais, contatos com pessoas e aglomerações, apresentamos estratégia de operações dos setores da Coordenação de Campus - CPF, a fim de garantir a continuidade dos serviços administrativos da UFSB - CPF. Essas estratégias serão reavaliadas semanalmente, para que os servidores não sejam expostos a situações de risco.

BIBLIOTECA

Manterá regime de home office, no período das 8h às 21h, com possibilidade de agendamento para atendimento presencial indispensável.

Os serviços de solicitação de ficha catalográfica, depósito de trabalhos acadêmicos, solicitação de senha para acesso Meu Pergamum, emissão de Nada Consta, orientação para acesso ao Catálogo Online, orientação para acesso à biblioteca virtual e orientação para acesso remoto (CAFe) ao Portal de Periódicos da CAPES serão todos com atendimento virtual, ou seja, através do e-mail da biblioteca.

Para os usuários que estão com devoluções pendentes orientamos que fiquem com o material, cuidando para que ele não sofra danos, e que façam a devolução imediatamente após o retorno das aulas e do funcionamento da biblioteca.

O cálculo de suspensão dos serviços para os usuários com devolução em atraso não incluirá os dias em que as aulas presenciais estiverem suspensas. Acompanhe a situação do seu empréstimo através do Meu Pergamum.

Contato: biblioteca.cpf@ufsb.edu.br

COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CPF

Manterá regime de home office. Os canais de comunicação (e-mail e telefone) estarão disponíveis ininterruptamente, caso necessário.

Contato: coordenaçoadm.cpf@ufsb.edu.br

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS (CEP)

Manterá regime de home office, no período das 9.00h às 18.00h, de segunda a sexta-feira. O atendimento presencial será realizado somente de acordo com a demanda e o agendamento prévio. Em caso de dúvidas ou necessidade de agendamento presencial, entre em contato por e-mail:

Contato: cep@ufsb.edu.br (Servidora - Cristina Mota)

SETOR DE APOIO ACADÊMICO

Manterá regime de home office, no período das 8h às 18h. Durante este regime, todos os servidores acompanharão de casa as demandas relativas às suas seções. As demandas serão gerenciadas pelo e-mail institucional, pelo SIPAC e por outros meios digitais. Lançamentos no SIGAA e outros sistemas serão efetuados normalmente, mediante solicitação/despacho online da comunidade acadêmica, reservadas as competências de cada instância e os prazos estabelecidos. Excepcionalmente, pode ser demandada a ida ao Campus, em casos de manuseio de documentação física de matrícula e outras, ou se houver necessidade de articulação com outros setores.

Contato: setoracademico.cpf@ufsb.edu.br

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Trabalhará em regime de home office, no período das 8h às 17h. As demandas serão recebidas por e-mail, analisadas e deliberadas. Quando necessário, serão abertos e encaminhados processos através do SIPAC.

A equipe estará de sobreaviso para atender demandas que exijam a presença física do servidor, à exceção daqueles que fazem parte do grupo de risco, conforme orienta a IN 21. Neste caso, um colega fará a substituição. Para isto, solicitamos que os atendimentos sejam agendados previamente para que ocorra o gerenciamento das demandas, conforme as medidas sanitárias recomendadas.

E-mails do Setor/Seções:

Setor de Apoio Administrativo: arlete.camargo@ufsb.edu.br / apoioadm@cpf.edu.br

Seção de gestão de Pessoas: rh.cpf@ufsb.edu.br

Seção de Transporte: ntrans.cpf@ufsb.edu.br

Seção de Compras: compras.cpf@ufsb.edu.br

Seção de Patrimônio e Almojarifado: mateus.souza@ufsb.edu.br

Seção de Contratos: contratos.cpf@ufsb.edu.br

SECRETARIA EXECUTIVA

Manterá regime home office, no período das 8h às 18h, para atividades: (i) Assessoria a Decanatos, Coordenação de Campus e Comunidade Acadêmica em geral (assessoria metapresencial a reuniões, redação, divulgação e arquivo de documentos via e-mail e plataforma SIPAC; e demais comunicações on-line via e-mail); (ii) Protocolo (cadastro e envio dos documentos relativos ao estágio probatório docente - PAT e RAT - via SIPAC; atendimento a solicitações para reserva de links) e (iii) Diárias e Passagens (recebimento e cadastro de pedidos, cancelamentos e relatórios de viagens, via e-mail).

Será feita escala presencial às quartas-feiras, das 13h às 15h, para demandas relativas a Correios (postagem, recebimento e aviso de entrega) e despachos de documentos impressos.

Demandas enviar e-mail para: secretariaexecutiva@cpf.ufsb.edu.br

SETOR DE INFRAESTRUTURA

Trabalhará em regime de home office, no período das 8h às 17h, com visitas periódicas as obras em andamento e mantendo a equipe de manutenção de sobreaviso para atendimentos emergenciais. Os servidores do setor estarão atentos ao sistema helpdesk, em que o usuário poderá realizar sua solicitação pelo link: <https://helpdesk.ufsb.edu.br/> . No caso de demandas urgentes (falta de energia, grandes vazamentos de água, entre outras emergências) a equipe competente será deslocada ao campus para solucionar o problema.

Contato: infra.cpf@ufsb.edu.br

SETOR DE LABORATÓRIOS

Manterá regime de home office, no período das 8h às 22h, com visitas presenciais para dar suporte às demandas pré-agendadas ou em caso de qualquer ocorrência em que seja necessário o suporte de algum servidor. Caso ocorra chegada de algum equipamento novo ou haja qualquer imprevisto, a recepção entrará em contato.

Contatos:

israel.ribeiro@ufsb.edu.br;

bruna.gabriela@ufsb.edu.br ;

karine.carvalho@ufsb.edu.br ;

rene.moura@ufsb.edu.br

SETOR DE MULTIMÍDIA

Manterá regime de home office, no período das 8h às 22h, e atendimento presencial, de acordo com a demanda, para as atividades de transmissões metapresenciais. Para dúvidas ou suporte às atividades metapresenciais, entrar em contato por e-mail. Todos os membros da equipe estarão disponíveis para atender às demandas, nos seus respectivos horários.

Contatos:

multimedia@cpf.ufsb.edu.br

rafaelaquilar@ufsb.edu.br

rafael.carvalho@edu.br

paulafabiana@ufsb.edu.br

e/ou abrir chamado via helpdesk <https://helpdesk.ufsb.edu.br/>

SETOR DE OPERAÇÕES DE TIC

Manterá regime de home office, no período das 8h às 17h, e atendimento presencial de acordo com a demanda:

- Link de Internet - em caso de incidente de indisponibilidade, as entidades responsáveis (link principal Protic e RNP. link secundário empresa fornecedora) serão acionadas para tomarem as devidas providências;
- Periódicos - o funcionamento será monitorado e os (possíveis) incidentes tratados, da melhor forma possível;
- Telefonia - os chamados serão monitorados e repassados para a Protic;
- E-mail Institucional - os chamados abertos serão atendidos remotamente;
- Google For Education - os chamados serão atendidos remotamente;
- Wi-Fi - os incidentes serão tratados e o que for preciso, será repassado para a Protic.

Obs.: Escala de 01 servidor no plantão imediato, no período das 8h às 17h, e os demais serão acionados de acordo com a demanda. Em casos de emergências, que demandem idas ao Campus, o atendimento será feito o mais rápido possível, acionando o servidor da equipe mais próximo.

Demandas enviar e-mail para:

suporte.cpf.protic@ufsb.edu.br

carlos.yuri@ufsb.edu.br

e/ou abrir chamado via helpdesk <https://helpdesk.ufsb.edu.br/>

SETOR DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, ACESSIBILIDADE E SUSTENTABILIDADE

Manterá regime de home office, no período das 8h às 17h, e atendimento presencial de acordo com demanda. Os servidores deverão ser contatados via e-mail:

Contatos:

e-mail geral do setor: ssas.cpf@ufsb.edu.br

Chefia do Setor (Samuel Siquara): samuel.siquara@ufsb.edu.br

Seção de Sustentabilidade (Claudia): claudia.anjos@ufsb.edu.br

Seção de Acessibilidade (Telma): telma.simoies@ufsb.edu.br

VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Os serviços de Vigilância estarão funcionando normalmente, de acordo com a escala da empresa terceirizada prestadora de serviço;

LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E RECEPÇÃO

Os colaboradores da empresa terceirizada estão em escala de revezamento (como solicitado pela própria empresa). Eles foram orientados a darem uma atenção especial à limpeza das salas e banheiros que forem utilizadas durante este período, sempre utilizando os EPI's recomendados.

Foi orientado o fechamento dos sanitários dos pavilhões que não estão tendo atividades.

Contato: (73) 3291 – 2089 / (73) 3292 - 5834

COLÉGIOS UNIVERSITÁRIOS - CUNI

Os Assistentes Operacionais dos CUNIs de Itamaraju e Teixeira de Freitas estão à disposição para trabalho home office devido à suspensão das aulas pela UFSB, bem como o fechamento dos respectivos colégios estaduais. Caso seja necessário atendimento presencial, deverá ser agendado previamente, possibilitando o gerenciamento conforme as medidas sanitárias recomendadas para o momento.

Contato: (Coordenação dos CUNIs): caroline.caputo@ufsb.edu.br

Em 19/03/2020, COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – CPF.