



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS
COLÉGIO AGRÍCOLA "VIDAL DE NEGREIROS"
CAMPUS III - BANANEIRAS - PB**

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CCHSA/CAVN/UFPB DURANTE A
PANDEMIA PELO CORONAVÍRUS (março e abril de 2020)**

Apresentação de relatório de atividades do *Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias/CAVN*, Campus III da Universidade Federal da Paraíba, Bananeiras-PB, durante a Pandemia pelo Coronavírus (COVID-19)

**BANANEIRAS - PB
MAIO – 2020**

1. APRESENTAÇÃO

Com a Pandemia estabelecida pela Organização Mundial de Saúde (OMS) diante do avanço do Coronavírus (COVID-19) e após a discussão e emissão 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, o Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias, Campus III, Bananeiras-PB, emitiu a **Portaria nº 052/GD/CCHSA/UFPB** de 18 de março de 2020, que incluía em seus anexos o Plano de Trabalho Setorial dos Servidores do CCHSA/UFPB. Decorrido o prazo, e, após melhor disciplinamento nas emissões de relatórios, cumpre-nos apresentar, de forma suscinta, o esboço das principais atividades desenvolvidas no CCHSA neste período.

Destaca-se, as ações realizadas para o enfrentamento do coronavirus, o que reforça nosso compromisso com a sociedade, com a saúde e com a vida. Cada um importa como ser humano! Neste contexto, estamos preparando um plano de contingência para a retomada gradual das atividades presenciais após autorização dos órgãos superiores.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

2.1. ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS

2.1.1. Produção de álcool glicerinado a 80%:

Foram produzidos no Laboratório de Química do CCHSA/CAVN, cerca de 700 litros de álcool glicerinado à 80% em parceria com o Conselho Regional de Química da Paraíba. O projeto teve a coordenação do Prof. Dr. Max Rocha Quirino e equipe de docentes e servidores Técnicos-administrativos. O álcool produzido foi destinado às secretarias de saúde e seus respectivos ambientes de atendimento ao público pelo profissionais de saúde, sendo essencial como medida de prevenção, controle, contenção de riscos, danos e agravo à saúde pública, em função da Pandemia do Coronavírus (COVID 19). As instituições beneficiadas foram: Prefeituras Municipais (Bananeiras, Solânea, Arara, Bélem, Borborema, Pilões, Pilozinho, Tacima, Casserengue e Serraria), Hospital Distrital Ovídio Duarte /Serraria-PB, Hospital Distrital de Solânea /Solânea-PB, Abrigo São Vicente de Paula/Solânea, Delegacia Seccional de Policia Civil, Cadeia Pública de Bananeiras, Cadeia Pública de Solânea, Associação de Catadores de materiais descartáveis de Bananeiras, Associação de catadores de materiais descartáveis de Solânea/PB.

2.1.2. Doação de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e sabonte líquido:

Foram doadas cerca de 44.168 pares de luvas descartáveis de diferentes modelos e marcas, 10.000 máscaras descartáveis e 120 unidades de papel toalha. As instituições beneficiadas foram: Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW/Campus I), Prefeituras Municipais (Bananeiras, Solânea, Arara, Bélem, Borborema, Pilões, Pilozinho, Tacima, Casserengue e Serraria), Hospital Distrital Ovídio Duarte /Serraria-PB, Hospital Distrital de Solânea /Solânea-PB, Delegacia Seccional de Policia Civil, Cadeia Pública de Bananeiras, Cadeia Pública de Solânea, Associação de Catadores de materiais descartáveis de Bananeiras, Associação de catadores de materiais descartáveis de Solânea/PB.

2.1.3. Capacitação de profissionais:

a) O Núcleo de Assistência Estudantil - NAE/CCHSA/UFPB realizou no dia 18/03/2020, às 14h, no Miniauditório do CCHSA, atividade educativa para **capacitar os funcionários terceirizados** da empresa LDS, responsável pela higienização dos ambientes do Campus III, com relação aos cuidados que devem ser observados em seu trabalho de modo contribuir para a redução da contaminação pelo coronavírus. Na ocasião, 22 trabalhadores receberam informações sobre o vírus e as características da doença, e orientações sobre prevenção pessoal e laboral, especialmente com relação ao uso de equipamentos, observação dos locais que exigem mais atenção, procedimentos de limpeza e desinfecção e as técnicas mais eficazes em determinadas superfícies e ambientes. O treinamento fez parte do conjunto de atividades programadas pelo Núcleo para responder ao cenário emergencial, iniciadas ainda antes da suspensão das atividades presenciais.

b) Catadores de resíduos:

No dia 21 de abril de 2019, foi realizada na sede da Associação de Catadores de Materiais recicláveis de Solânea uma capacitação com os catadores de materiais recicláveis que usam as instalações da associação para triagem do material coletado e triagem. Foram repassadas orientações sobre medidas de prevenção contra o Coronavírus individualmente a cada catador que visitou o local.

Nesta data, passaram pela associação sete catadores que receberam um kit de proteção que incluía álcool glicerinado, sabonete líquido e luvas descartáveis. Os mesmos foram informados dos perigos a que estão expostos ao coletar resíduos de diversas residências do município, estando em contato direto inclusive com máscaras descartadas indevidamente junto com materiais recicláveis, portanto, devem tomar o máximo cuidado possível.

Foram orientados a estarem sempre usando máscaras, luvas descartáveis, além de higienizar as mãos sempre que terminarem a coleta em uma unidade residencial. Além disso, é de fundamental importância que aqueles catadores classificados como grupo de risco evitem contato social.

2.1.4. Projeto “pão, leite e afeto”

Tratou-se de ações conjuntas com as Prefeituras Municipais de Bananeiras e Solânea-PB para fins de atender as demandas das crianças cadastradas nas creches municipais. Foram doados 800 pães, 400 litros de leite pasteurizado e 400 pacotes de bolachas. Ao total foram beneficiados alunos das creches de Solânea e de Bananeiras, que mantêm parcerias em projetos educacionais com o CCHSA. Foram envolvidos os Laboratórios de Beneficiamento de Leite, Lactícínios e de Panificação do CCHSA, além das Secretarias Municipais de Educação das cidades envolvidas.

2.1.5. Acolhimento psicológico on line:

O Núcleo de Assistência Estudantil (NAE/CCHSA/UFPB) está realizando acolhimento psicológico *online*, de modo a ofertar escuta empática, apoio emocional e orientações psicológicas durante o período de suspensão de atividades presenciais ocasionado pela pandemia do coronavírus.

Este é um tipo de atendimento psicológico emergencial, breve e pontual, na perspectiva de auxiliar na mitigação do desconforto emocional desencadeado pelo contexto atual de crise, pelo isolamento social e pelos demais desafios que estas experiências ensejam na vida dos estudantes. Destina-se, pois, aos discentes de graduação que sintam a necessidade de acolhimento de suas demandas psicológicas. O acolhimento é realizado por agendamento solicitado através do e-mail: nae@cchsa.ufpb.br, no qual o estudante deverá informar seu nome, matrícula, contato de whatsapp, e se já é atendido por alguma das psicólogas do NAE. Assim, uma das profissionais do serviço entrará em contato diretamente com o interessado para pactuarem um horário e a ferramenta de comunicação online mais conveniente para ambos. Ressalta-se que a modalidade online de atendimento, através de plataformas virtuais e meios remotos, é autorizada e regulamentada pelo Conselho Federal de Psicologia e assegura os mesmos

preceitos éticos profissionais e garantias aos usuários vigentes no modo presencial. Os profissionais foram submetidos ao Cadastro Nacional de Profissionais de Psicologia para Prestação de Serviços Psicológicos por meio de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs)

O CAVN também realiza atendimento permanente de forma *on-line* de estudantes do CAVN com a equipe da Coordenação Pedagógica e Psicóloga.

2.1.6. Produção de materiais didáticos/educativos/informativos:

a) Cartilha: As docentes do Curso Técnico em Nutrição e Dietética do Colégio Agrícola “Vidal de Negreiros”/CCHSA produziram a cartilha **Cuidados sanitários básicos durante o isolamento domiciliar no enfrentamento da COVID-19**, disponível para acesso e compartilhamento: <http://www.cchsa.ufpb.br/cchsa/editores/noticias/professoras-do-cavn-produzem-cartilha-sobre-enfrentamento-da-covid-19>.

b) Vídeos de como usar máscara:

Produção de vídeos educativos de como usar as máscaras para evitar o coronavírus, entre outros.

c) Produção de materiais didáticos: Foi realizada a elaboração de cadernos de revisão pelos docentes do Ensino Profissional para estudantes sem acesso à internet, para garantir o acesso de todos os estudantes. O material foi encaminhado e recolhido contendo atividades impressas (Caderno de Revisão) para os estudantes identificados pela equipe Pedagógica, que não estavam com acesso à internet.

d) Atividade educativa / orientação / prática integrativa em grupo (compartilhado ou específico): Atividades de intervenção, prevenção e promoção, de cunho sanitário, psicológico ou sócio-educativo, conduzidas por um ou mais servidores da equipe, específicas ou não ao núcleo profissional, destinadas a um público-alvo (grupo ou coletividade) dentro ou fora da comunidade acadêmica. No contexto de suspensão de atividade, engloba também divulgação de ofertas e produção de conteúdo online.

e) Pactuação com Coordenadora do Curso Técnico em Nutrição e Dietética - CAVN/CCHSA para produção de conteúdo, a ser divulgado em perfil do Instagram do NAE, **orientando a respeito de informações falsas sobre alimentos indicados para pacientes com COVID-19 e de grupos de riscos.**

f) Atividades informativas:

- Divulgação de contatos da central de orientação da Secretaria Municipal de Saúde de Bananeiras com relação ao coronavírus;

- Divulgação de orientações quanto à busca de atendimento nos serviços de saúde para casos suspeitos de COVID – 19;

- Divulgação de contatos de referência do Estado da Paraíba, e dos Municípios de Solânea e Bananeiras, para casos suspeitos de COVID-19;

- Divulgação para conscientização sobre a importância do isolamento social;

- Divulgação de cartilha do Instituto Vita Alere com orientações para promoção da saúde mental em tempos de Coronavírus;

- Publicação com vídeo da música “Lavar as mãos” (https://www.youtube.com/watch?v=aWPL__BLZew) como estratégia lúdica para estimular a prática recomendada para o enfrentamento da COVID-19;
- Publicação de orientações nutricionais da Profa. Catherine para melhoria de imunidade;
- Divulgação de vídeo informativo sobre ações da UFPB de enfrentamento à pandemia do Coronavírus;
- Divulgação de vídeo de autor desconhecido com texto de reflexão referente ao tempo de isolamento;
- Divulgação de Cartilha para enfrentamento do estresse em tempos de pandemia produzida por psicólogos da PUCRS e PUC-Campinas;
- Publicações no site do CCHSA e CAVN.

2.1.7. Pesquisa realizada com discentes da graduação:

O Departamento de Agricultura (DA/CCHSA) elaborou esse trabalho com o objetivo de identificar algumas condições vividas pelos discentes e, assim, subsidiar os docentes na elaboração dos itinerários pedagógicos dos conteúdos a serem ministrados. Foram respondidos 230 formulários, aplicados via googledocs do ambiente Gsuíte disponibilizado pela UFPB, e utilizados os dados do Observatório de Dados da Graduação (ODG-PRG-UFPB). A maioria dos estudantes da graduação do CCHSA têm condições de estudar remotamente e está motivada com essa possibilidade; Os discentes que apresentaram dificuldades (19,6%) relataram a falta de internet (6%) ou de péssima qualidade (41%), além de dificuldades de concentração; Vídeos, atendimento *on line*, textos, questionários e tarefas foram elencadas como as melhores ferramentas de aprendizagem; Que na prática docente tenha flexibilidade, disponibilidade, objetividade e conteúdos abordados de maneira a permitir a aprendizagem, reponderam a maioria dos discentes (arquivo em anexo).

2.1.8. Editais:

a) Edital nº 02/2020 CAVN/UFPB edital de seleção de estudantes do cavn para concessão de auxílio emergencial COVID-19. Visa ampliar as condições de permanência e apoio à formação escolar e acadêmica dos discentes regularmente matriculados no Colégio Agrícola Vidal de Negreiros, por meio de auxílios, em forma de pecúnia, na perspectiva de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para a melhoria do desempenho escolar e acadêmico e prevenir situações de retenção e evasão decorrentes das situações de vulnerabilidade social agravadas pela pandemia da doença COVID-19.

Terá como foco subsidiar despesas dos estudantes, agravadas pela necessidade de retorno dos mesmos aos seus núcleos familiares que gerou a consequente ausência de acesso à assistência do Restaurante Estudantil do CAVN, tendo em vista a necessidade de distanciamento social motivada pela situação de emergência em saúde pública, declarada pelo Ministério da Saúde, a partir da epidemia da doença COVID-19, cujas consequências podem vir a ser o agravamento das condições de vulnerabilidade social já existentes. Os alunos serão selecionados conforme as bases legais do Decreto nº 7.234 de 19/07/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES/MEC. Serão atendidos prioritariamente alunos oriundos da rede pública de educação básica ou com renda bruta familiar per capita de até um salário mínimo e meio. O Auxílio emergencial será no valor de R\$ 200,00 por três meses, totalizando R\$ 600,00, que atenderá 200 estudantes do CAVN/CCHSA/UFPB.

b) Edital de responsabilidade social: Este edital tem por objeto a seleção de projetos de pesquisa, ensino ou extensão promovidos por Docentes em efetivo exercício no CCHSA, Campus III da UFPB, voltados às ações de responsabilidade social em atendimento à legislação pertinentes as políticas e iniciativas que contribuam com a melhoria da qualidade de vida e com o uso racional de recursos naturais. Foi criada uma linha específica na categoria QUALIDADE DE VIDA, com as seguintes linhas: Prevenção de acidentes de trabalho; Atividades de integração da qualidade de vida; Saúde integralizadora para a comunidade; **Prevenção de doenças no meio acadêmico e Enfrentamento ao COVID 19.**

c) Manutenção das atividades de assistência estudantil referentes à Bolsa PROEJA e PIBIC TEC do CAVN com a continuidade das atividades de forma não presencial.

2.1.9. Cursos ofertados:

Em atendimento ao Ofício –Circular n. 36/2020 da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC, para oferta de cursos na modalidade Ead, pelas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, durante o estado de calamidade pública – Covid -19, no que diz respeito à oferta de vagas gratuitas em cursos de qualificação profissional na modalidade de Educação à Distância – Ead, Cursos de formação inicial e continuada, o Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN) apresenta proposta para oferecer 1000 vagas financiadas pela SETEC/MEC e mais 1000 vagas a título de contrapartida, ou seja, o CAVN ampliará a oferta das vagas 100%.

O público prioritário é constituído por estudantes da rede pública, trabalhadores, beneficiários dos programas federais de transferência de renda, estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral, pessoas com deficiência, populações do campo, indígenas, quilombolas e afrodescendentes, entre outros. Serão ofertados 8 (oito) Cursos de Formação Inicial e Continuada na modalidade EaD, realizados em 10 (dez) Municípios, que atenderão 1000 vagas financiadas pela SETEC/Ministério da Educação e 1000 vagas como contrapartida do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros (CAVN), totalizando 2000 vagas. Os cursos serão: 1. Auxiliar de Nutrição e Dietética 2. Cervejeiro 3. Caprinocultor 4. Agricultor Orgânico 5. Auxiliar de Agropecuária 6. Padeiro 7. Instalador e reparador de redes de computadores 8. Assistente Administrativo. Os Cursos estão planejados para serem realizados durante os meses de maio, junho, julho, agosto e setembro de 2020.

2.1.10. Intervenção em residências universitárias:

Visitas técnicas, contatos, comunicações, reuniões, atividades de intervenção, prevenção e promoção, de cunho sanitário, psicológico ou sócio-educativo, conduzidas por um ou mais servidores da equipe, nas residências universitárias. Inclui o levantamento semanal do quantitativo de residentes. Ressalta-se, o fornecimento de materiais de limpeza, álcool em gel e máscaras de tecido, além de aplicação de vacinas de H1N1 em parceria com a Secretaria de Saúde do município de Solânea-PB.

2.1.11. Disciplinamento interno:

a) Plano de Trabalho dos Servidores do CCHSA/UFPB

Foi elaborado o plano de trabalho a ser desenvolvido durante a Pandemia, 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.

b) Portaria nº 052/GD/CCHSA/UFPB de 18 de março de 2020.

c) **Portaria GD/070/2020** de maio de 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).

d) **Para os colaboradores terceirizados** foi elaborado esquema de trabalho com cronograma de ações, além de análise e respostas à solicitação constante no ofício Circular nº 14/2020 (Nº do Protocolo: 23074.026509/2020-90) que trata das **Medidas Preventivas nos Contratos de Limpeza e Conservação - COVID-19** referente ao contrato UFPB/SOF nº 006/2019 (Campus III) e ao ofício Circular nº 13/2020 (Nº do Protocolo: 23074.026503/2020-58) que trata das **Medidas Preventivas nos Contratos de Apoio Administrativo- COVID-19** referente ao contrato **UFPB/PU/001/2017** para o Campus III.

2.2. ADMINISTRATIVAS E DE PLANEJAMENTO

No período foram desenvolvidas inúmeras atividades nos diversos setores do CCHSA. As ações ocorreram de **forma presencial** ou através do **teletrabalho** (*home office*), sendo os principais documentos registrados através do SIPAC em 2.345 movimentações, conforme visualizado na **Tabela 1**.

Tabela 1. Movimentação de processos no SIPAC no CCHSA/CAVN no período de 16/03 a 24/05/2020

ORDEM	NOME	RECEBIDO	ENVIADOS	TOTAL
1.	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	56	89	145
2.	CAVN - COLÉGIO AGRÍCOLA VIDAL DE NEGREIROS	16	20	36
3.	CAVN - DIREÇÃO DO COLÉGIO	29	49	78
4.	CAVN - COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA (TÉCNICO)	01	01	02
5.	CCHSA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	65	82	147
6.	COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA	03	01	04
7.	COORDENAÇÃO ACADÊMICA E DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	22	09	31
8.	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	20	02	22
9.	COORDENAÇÃO DE AGROECOLOGIA	05	07	12
10.	COORDENAÇÃO DE AGROINDÚSTRIA	08	07	15
11.	COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS	18	13	31
12.	COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (LICENCIATURA - EAD)	180	214	394
13.	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	22	14	36
14.	COORDENAÇÃO DE PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	05	03	08
15.	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	34	36	70
16.	LABORATÓRIO DE AGRICULTURA	01	02	03
17.	LABORATÓRIO DE CLÍNICA FITOSSANITÁRIA	01	06	07
18.	LABORATÓRIO DE IRRIGAÇÃO E DRENAGEM	01	04	05
19.	LABORATÓRIO DE TECNOLOGIAS AGROECOLÓGICAS E DESENVOLVIMENTO SOCIO-AMBIENTAL	06	11	17
20.	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA ANIMAL	24	22	46
21.	LABORATÓRIO APÍCOLA	01	00	01
22.	LABORATÓRIO DE AQUICULTURA	03	03	06
23.	LABORATÓRIO DE AVICULTURA	01	00	01

24.	LABORATÓRIO DE BOVINOCULTURA	04	04	08
25.	LABORATÓRIO DE NUTRIÇÃO ANIMAL E ANÁLISES AVANÇADA DE ALIMENTOS	01	02	03
26.	LABORATÓRIO DE REPRODUÇÃO ANIMAL	01	01	02
27.	LABORATÓRIO DE SUINOCULTURA	02	01	03
28.	LABORATÓRIO DE CUNICULTURA	00	01	01
29.	LABORATÓRIO DE METABOLISMO E REPRODUÇÃO DE SUINOS	00	01	01
30.	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BÁSICAS E SOCIAIS	31	29	60
31.	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	42	59	101
32.	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	15	15	30
33.	DEPARTAMENTO DE GESTÃO E TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL	60	71	131
34.	LABORATÓRIO DE ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICA DOS ALIMENTOS	02	02	04
35.	LABORATÓRIO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS FRUTOHORTÍCOLAS	01	03	04
36.	LABORATÓRIO DE BENEFICIAMENTO DO LEITE	00	05	05
37.	LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS E ANÁLISE SENSORIAL	0	01	01
38.	LABORATÓRIO DE MICROBIOLOGIA DOS ALIMENTOS	0	01	01
39.	LABORATÓRIO DE RANICULTURA E PRODUTOS DA AQUICULTURA	0	03	03
40.	LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA DA PANIFICAÇÃO	0	01	01
41.	DEPÓSITO TEMPORÁRIO DE RESÍDUOS QUÍMICOS	04	04	08
42.	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	65	82	147
43.	COORDENAÇÃO ACADÊMICA E DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	22	09	31
44.	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	22	14	36
45.	DIREÇÃO DE CENTRO	213	212	425
46.	NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	07	07	14
47.	SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	87	42	129
48.	SETOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	03	0	03
49.	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	07	05	12
50.	PATRIMÔNIO	11	24	35
51.	SETOR DE CONTRATOS	21	04	25
52.	CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS (CCHSA)	00	04	04
	TOTAL	1.143	1.202	2.345

Fonte: SIPAC (acesso em 25/05/2020)

Além dos processos, foram emitidas declarações, certidões, ofícios, portarias, despachos e-mails, atendimento via WhatsApp, entre outros. Foram realizadas reuniões técnicas usando plataformas digitais e acompanhamento de relatórios do pessoal da unidade cujos documentos podem ser acessados de forma individual no SIPAC, através dos seguintes protocolos:

Tabela 2. Relatórios de atividades dos servidores do CCHSA desenvolvidas no período de 16/03 a 30/04/2020 por protocolo no SIPAC

NOME DO SERVIDOR	MAT.	Protocolo dos relatórios
ADAIRES ELIANE DANTAS DOS SANTOS	24229403	23074.021157/2020-64 23074.021170/2020-04 23074.022460/2020-94

		23074.023086/2020-70 23074.023153/2020-07 23074.024887/2020-40
ADAUTO GOMES FERREIRA	3354683	23074.026138/2020-19
ALEXSANDRA CARNEIRO DE ANDRADE	10324590	-
ALMANYR RODRIGUES NEGROMONTE	3356911	23074.025203/2020-44
ANA CLAUDIA DE LIMA SILVA	14790161	23074.024719/2020-17
ANA PAULA AUGUSTA DA SILVA FERNANDES	23543376	23074.027048/2020-87 23074.027046/2020-44 23074.027043/2020-28
ANA PAULA LEITE MOREIRA	18537533	23074.024159/2020-05
ANDRELISSE SOLON BORGES	29950836	23074.023099/2020-10
ANTONIO DOMINGOS DA SILVA	11175245	23074.023481/2020-75
ANTONIO MENDONÇA COUTINHO NETO	16798607	23074.023481/2020-75
ARISMAR PAIVA DA ROCHA	3321726	23074.023704/2020-68 23074.026280/2020-65
BARTOLOMEU MENDES DA SILVA	3159171	23074.022766/2020-77 23074.024892/2020-02
BRUNA ISABELLE MEDEIROS DE MORAIS	19849199	23074.021947/2020-74
BRUNO FERREIRA MATOS	18984785	EM ATIVIDADE
CARLA JESUS DE CARVALHO	19275681	23074.026103/2020-91 23074.026085/2020-92
CARLOS MAGNO BEZERRA DE AZEVEDO SILVA	18118387	Licença
CARLOS ROBERTO SOUZA DO AMARAL	17605233	23074.023833/2020-77 23074.023837/2020-66 23074.023842/2020-28 23074.023847/2020-87 23074.023850/2020-06
CIMAROSE QUERINO	3157627	23074.024943/2020-80
CLERISTON CAVALCANTI CAMPOS	18364779	23074.024280/2020-36
DANIEL HONORATO LOPES DA SILVA	3158882	23074.021270/2020-20 23074.025357/2020-57 23074.026230/2020-57 23074.027408/2020-67
DANIEL MENDES CAVALCANTE	18537801	23074.025253/2020-52
DANIEL PEREIRA DE FONTES	11157867	23074.026178/2020-06
DIEGO ISAIAS DIAS MARQUES	17573331	-
ÉDINO FARIAS DOS SANTOS	18134650	23074.023911/2020-08
EDJANE MARIA GIRÃO DE BRITO	3379511	23074.023613/2020-03
EDMILSON COSTA DA SILVA	1516406	23074.023489/2020-53
EDSON BEZERRA DE OLIVEIRA	18986265	23074.023481/2020-75
EDSON LINDOLFO DA SILVA	15168561	23074.024027/2020-77
ELIEL NUNES DA CRUZ	18822840	23074.024785/2020-78 23074.024951/2020-58 23074.024782/2020-62 23074.024774/2020-84 23074.022825/2020-36 23074.022822/2020-20 23074.022805/2020-91 23074.022206/2020-65
ELZA SANTOS GUIMARÃES	3331446	
EMMANUEL MOREIRA PEREIRA	19968511	23074.024824/2020-92 23074.023701/2020-52
ESTHER PEREIRA DA SILVA	29342933	23074.024230/2020-28

EVERTON DE OLIVEIRA TEIXEIRA	18833752	23074.017782/2020-09 23074.021778/2020-78 23074.021785/2020-83 23074.021786/2020-56 23074.022125/2020-21 23074.022146/2020-36 23074.022150/2020-25 23074.025413/2020-97
FABIANO QUEIROGA DA SILVA	23434518	
FABIANO TAVARES DE MOURA	14759035	23074.024134/2020-98 23074.024894/2020-45
FERNANDO PEREIRA DA COSTA	17666241	-
FRANCISCA MAYARA FERREIRA ALENCAR	23285369	-
FRANCISCO ANDRADE LEAL	3328631	23074.025667/2020-29 23074.025638/2020-36
FRANCISCO DE ASSIS DO NASCIMENTO	1121343	23074.021214/2020-77 23074.025259/2020-84
GABRIEL DE MELO ROSSITER	16476634	23074.025874/2020-66 23074.025874/2020-66
GEANE RIBEIRO DE AGUIAR AZEVEDO	10378126	23074.020801/2020-73 23074.023983/2020-04
GERALDO ALVES DE SOUZA	1689796	23074.024395/2020-35
GILBERTO DE SOUZA VERAS	3848988	23074.023481/2020-75
GILDA BARBOSA OLIVEIRA DE SOUSA	23563032	23074.024161/2020-48 23074.024145/2020-92
GIRLENO VIANA DA SILVA	20958192	23074.022233/2020-15 23074.022311/2020-43
GISELLE ALENCAR JERONIMO	23289968	23074.020926/2020-93 23074.021048/2020-97 23074.027144/2020-17
GIULLYANN DE OLIVEIRA SALVIANO	20083625	
GUILHERME LEOCARDIO LUCENA DOS SANTOS	20619274	23074.022195/2020-71 23074.025175/2020-24 23074.021471/2020-25 23074.021481/2020-46 23074.025232/2020-37
HERSON ALEXANDRE DE SOUZA MEIRELES	3158624	23074.026433/2020-08
IVANILDO HONORATO DA SILVA	3321912	
JAIR BATISTA DE SOUZA	18974321	23074.024286/2020-68
JERÔNIMO GALDINO DOS SANTOS	14758985	-
JOÃO ALBERTO FERREIRA RANGEL	18977177	23074.025779/2020-12 23074.025767/2020-45
JOÃO DE DEUS DO NASCIMENTO	3358051	23074.025486/2020-66
JOÃO EVANGELISTA DE ALMEIDA	3347814	Em atividade
JOÃO MARIA SOARES DA SILVA	18341574	23074.020844/2020-76 23074.023583/2020-37 23074.023589/2020-69
JOSE ACELINO DE OLIVEIRA	1689808	23074.026239/2020-08 23074.027619/2020-93
JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA I	3342090	23074.023672/2020-59
JOSEFA CARDOSO RODRIGUES	1832796	23074.024417/2020-23
JOSE EVANGELISTA SANTOS RIBEIRO	23533575	-
JOSE GUALBERTO TARGINO PRAXADES	25755940	23074.024603/2020-45
JOSE HUMBERTO PINHEIRO JUNIOR	3157871	23074.024220/2020-07
JOSÉ MIGUEL DE MOURA	3333538	23074.027577/2020-63
JOSÉ MIGUEL LUCIANO	3348331	23074.023695/2020-20
JOSE MISAEL PORDEUS MORAIS	485710	23074.026132/2020-84

JOSÉ PIRES RIBEIRO NÓBREGA	531398	-
JOSE WELLINGTON ALVES BARBOSA	117558961	23074.021273/2020-36
JOSIMILSON GOMES DO NASCIMENTO	3348802	23074.026223/2020-52 23074.026223/2020-52
KAUFFEMAN ANDREIA MIRANDA SANTOS CUNHA	539879	-
LAIS EMANUELY ALBUQUERQUE DOS SANTOS	24092041	23074.021878/2020-94
LAYS FERNANDES DE CALDAS SILVA	17615166	23074.024822/2020-49
LEANDRO FIRMINO FERNANDES	20770789	23074.020853/2020-27 23074.020857/2020-16 23074.020864/2020-21 23074.021830/2020-32 23074.024829/2020-54 23074.024416/2020-50
LIDEMBERG FLAVIO DA SILVA	3159016	23074.025147/2020-04
LILIANE FARIAS ROCHA GUIMARÃES	3368722	-
LUANE MENDES RIBEIRO JUNQUEIRA	3158615	23074.025774/2020-50
LUCELIO MENDES FERREIRA	23473785	Em atividade
LUCIANO RAPOSO GUEDES	21657706	23074.028058/2020-74
LUIZ FERNANDO DA SILVA ARAÚJO	18952000	23074.023134/2020-35 23074.023158/2020-66 23074.023195/2020-37 23074.024880/2020-35
LUIZ GONZAGA TARGINO DE SOUSA	3345650	23074.024272/2020-58 23074.023730/2020-45
MAISA RODRIGUES LIMA DA SILVA	24080906	23074.022767/2020-50 23074.024893/2020-72
MACICLEY FELIX DA SILVA	2156942	23074.024278/2020-90
MANOEL VICENTE SERAFIM	12767136	Em atividade presencial
MARCELO PEREIRA DA COSTA	3358042	23074.023625/2020-67
MARA JANAINA NASCIMENTO CASTRO		23074.025577/2020-34 23074.025518/2020-75
MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA SANTOS	3347300	23074.022431/2020-04 23074.023093/2020-75
MARIA DE LOURDES DUARTE DA SILVA		23074.021212/2020-34
MARIA DO CARMO RIBEIRO DA SILVA	11164251	23074.023095/2020-21 23074.023494/2020-15 23074.025191/2020-77
MARIA JOSÉ NUNES CIRNE	11154043	23074.023631/2020-02
MICHELE FLÁVIA SOUSA MARQUES	20517528	-
MIRTILO MARINA WOOD GOUVEIA	13859702	23074.021160/2020-80 23074.021500/2020-18 23074.023080/2020-38 23074.027417/2020-18
MOACIA LUZIA FERREIRA CAVALCANTE DE ALMEIDA	3152528	23074.024520/2020-55
NATINELLE DE MENESES PINHEIRO SANTOS	19682162	23074.023852/2020-49
NEIRE SANTANA DE OLIVEIRA LIMA	1154268	23074.021019/2020-07 23074.021056/2020-75 23074.021103/2020-67 23074.021112/2020-18 23074.021129/2020-44 23074.023131/2020-19 23074.023552/2020-98 23074.025348/2020-09
NEWTON ALESSANDRO C. ALBUQUERQUE	14746421	23074.020845/2020-49 23074.023547/2020-39 23074.023552/2020-98

OZIEL NUNES DA CRUZ	10423245	23074.025003/2020-12 23074.025091/2020-61 23074.025095/2020-50 23074.025375/2020-56 23074.025350/2020-52
PEDRO THIAGO BARBOSA DE OLIVEIRA	18982090	23074.023622/2020-51 23074.025188/2020-61
POLIANE DE ALENCAR HOLANDA	3158647	23074.021881/2020-13 23074.021888/2020-18 23074.021961/2020-84 23074.021970/2020-35 23074.024555/2020-80
RAIMUNDO NONATO RODRIGUES	1231527	23074.025600/2020-92
REGIANE MARIA DA COSTA MUNIZ	17915712	23074.025979/2020-44
RICARDO MIGUEL DE OLIVEIRA	18976677	23074.024894/2020-45
RICHÉLITA DO ROSÁRIO BRITO CASALI	252770088	23074.022506/2020-16 23074.025355/2020-14
RINALDO FERREIRA DANTAS	3362490	23074.022697/2020-97
ROBERTO RIBEIRO DE SOUSA	3358832	23074.022703/2020-32 23074.027177/2020-96
RONALDO PEREIRA GOMES	3346398	23074.023606/2020-95
RONALDO SÉRGIO RAMALHO CIRNE	3346338	23074.024305/2020-40
RONALD RAMOS DE OLIVEIRA LIMA	3158721	23074.022913/2020-85
ROSANGELA DA SILVA QUIRINO	20550908	23074.020697/2020-68 23074.020962/2020-91 23074.024673/2020-95
ROSINEIDE SILVA DOS SANTOS	18459206	23074.023998/2020-84
RUTH HELENA FIDELIS DE SOUSA OLIVEIRA	1011752	23074.022768/2020-23 23074.025210/2020-49
SANDRA ELISABETH S.B.SANTA CRUZ	24826363	23074.029927/2020-51 23074.029956/2020-44
SAULO MEDEIROS GUIMARÃES	3359936	23074.024184/2020-09
SEBASTIÃO PEREIRA SANTOS	18341515	23074.024405/2020-56
SEVERINO DOS RAMOS SOARES DE LIMA	11173609	23074.023480/2020-05 23074.025453/2020-84
SIMONE LOYOLA GOMES	23945091	
SORAYA FERNANDES CAMPOS	1711396	23074.021168/2020-58 23074.025261/2020-30
SUERDA DA SILVA GUEDES	277366	23074.025717/2020-37 23074.025736/2020-09 23074.025789/2020-33
SUZYANNE RÉGIS NOGUEIRA	18534976	23074.022007/2020-06 23074.022029/2020-91 23074.022124/2020-48 23074.024358/2020-64
TADEU AMARO DA SILVA	3354691	23074.022455/2020-35 23074.028187/2020-83
TAINA AMARAL BARRETO	23521828	23074.024740/2020-32 23074.024729/2020-38
TEODOMIRO MARANHÃO DE SENA	3355892	23074.028521/2020-86
THATIANA MARIA BORGES SILVA	14774387	23074.024903/2020-93
THAMIRYS FERREIRA CAVALCANTE	3158522	23074.024315/2020-61 23074.024294/2020-46
TIBÉRIO CESAR DE FRANCA DANTAS	10018618	23074.023812/2020-62
ULISSES DE SOUZA DIAS	18986281	23074.027358/2020-59 23074.027344/2020-49
VALQUÍRIA CARDOSO DA SILVA FERREIRA	18829771	Licença maternidade

VICTOR AMORIM DE CARVALHO	3158474	23074.024901/2020-50
WELLITON BARROS DE MAGALHAES	22667781	Liberado para capacitação

Fonte: SIPAC (acesso em 24/05/2020)

A síntese das ações podem ser melhores agrupadas nos ambientes organizacionais ligados à Direção do Centro, sendo realizadas a partir do plano de trabalho durante a Pandemia, previsto na **Portaria nº 052/GD/CCHSA/UFPA de 18 de março de 2020**, conforme:

- Secretaria de Centro:

- Foram recebidos vários processos no sistema SIPAC e encaminhados para a apreciação da Direção de Centro;
- Foram redigidos vários documentos para inclusão em processos, tais como: certidões, portarias, despachos e ofícios;
- Após inclusão de documentos tais processos foram encaminhados às instâncias competentes da UFPA, dando continuidade a sua tramitação;
- Foram encaminhados processos aos Conselheiros de Centro para emissão de parecer;
- Foram encaminhados alguns processos de colação de grau em separado, conforme orientação da PRG;
- Foram expedidos ofícios, declarações, termos de doação, portarias e ofícios, conforme determinação da direção de Centro;
- Foram escutadas as atas das reuniões do conselho de centro em gravações no formato mp3 para que sejam elaboradas e redigidas, conforme solicitação da direção de Centro;
- Foram encaminhadas as portarias elaboradas no período para o Boletim de Serviços da UFPA para publicação;
- Foram estabelecidas interações com a Direção de Centro por *Whatsapp* e e-mail para responder as demandas de trabalho;
- Foram estabelecidas interações com colegas de trabalho dos setores da licitação, assessoria administrativa e Gestão de Pessoas, objetivando a obtenção de dados na formulação de documentos, entre outros.

- 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 e 2021;
- Apresentação de relatórios administrativos semanais que possibilitem a tomada de decisões pela Direção do Centro e do CAVN;
- Acompanhamento dos recolhimentos 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 aquisições;
- Auxiliar e/ou orientar à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório;
- **Fiscalização das obras e dos serviços de manutenção realizadas no CCHSA** (ginásio poliesportivo, recuperação da cobertura do Laboratório de Entomologia, Conclusão da reforma da praça próxima a Direção do CCHSA, conclusão da manutenção das coberturas dos Laboratórios de Microbiologia e PDLAT, serviço de pinturas (Bloco “Lynaldo Cavalcante”, Igreja, Bloco do Agroindústria, Direção do CCHSA, pintura do RU), conclusão da 1ª etapa do muro da 1ª Chã, recuperação da cobertura da UPEDA);

- **Quanto ao abastecimento de água:** Limpeza de seis poços com suas respectivas outorgas para utilização); Perfuração de dois poços, sendo um no Laboratório de Suinocultura e outro no PPGTA; acompanhamento do tratamento diário da água de abastecimento.
- Fiscalização dos serviços de limpeza e manutenções previstas realizadas pelos terceirizados;
- Planejamento das ações para atendimento junto a SUDEMA.
- Fiscalização dos contratos sob sua gestão: Acompanhamento e fiscalização do Contrato 0007/2019 – SINFRA/UFPB referente ao serviço de manutenção predial;
- Análise dos contratos vigentes.
- Acompanhamento das manutenções de ar-condicionados e equipamentos de refrigeração;
- Demanda dos cortes de árvores e podas junto ao SINFRA;
- Solicitação de empenhos dos Pregões finalizados;
- Abertura de processo para aquisição de equipamentos e materiais (Equipamentos permanentes para laboratórios; carimbos, passagens aéreas, inspeção de caldeiras, ração animal e materiais para eventos);
- Acompanhamento e gestão junto aos fornecedores para entrega de materiais e equipamentos empenhados em 2019 (Equipamentos de informática: monitores e computadores; Tv's; Laboratório de física; cromatográfico; materiais de limpeza; Gás GLP; ração animal) como acompanhamento diário dos Restos a Pagar;
- Planejamento junto a equipe dos pregões a serem realizados em 2020;
- Planejamento e suporte às equipes técnicas para cadastro do PAC 2021;
- **Implantação do Sistema de Vigilância Eletrônica Monitorada (Vídeo Monitoramento)** -No Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias e no Colégio Agrícola “Vidal de Negreiros”, Campus III da UFPB, Bananeiras-PB, foi **implantado Sistema de Vigilância Eletrônica Monitorada (Vídeo Monitoramento)**. Para tanto, foram instaladas câmeras externas de alta resolução de qualidade, sendo 80 - câmeras Axis; 04 – Storage/nvd de armazenamento e reprodução de imagens 16 portas visualizações cada. 02 - Storage/nvd de armazenamento e reprodução de imagens 08 portas visualizações cada. 01 - Software de monitoramento para até 1024 câmeras em tempo real, e 40 - Tera byte de armazenamento local distribuídos nos equipamentos de gravação, além de outros equipamentos de suporte. O software de monitoramento adquirido pode gerenciar todas as câmeras e equipamentos de gravação e reprodução de imagens, tendo sido montada uma sala de monitoramento local, para visualização das câmeras instaladas com precisão de definição de imagens, podendo também ser configurado para acesso remoto. Após tramitação processual, o CCHSA/CAVN investiu o valor de R\$ 422.196,00 (quatrocentos e vinte e dois mil, cento e noventa e seis reais) referente à parte aquisição dos Materiais/Equipamentos, enquanto que a Reitoria da UFPB, investiu o valor de R\$ 104.625,45 (cento e quatro mil, seiscentos e vinte e cinco reais e quarenta e cinco centavos) utilizados para os serviços de instalação, totalizando mais de **R\$ 526 mil reais**.

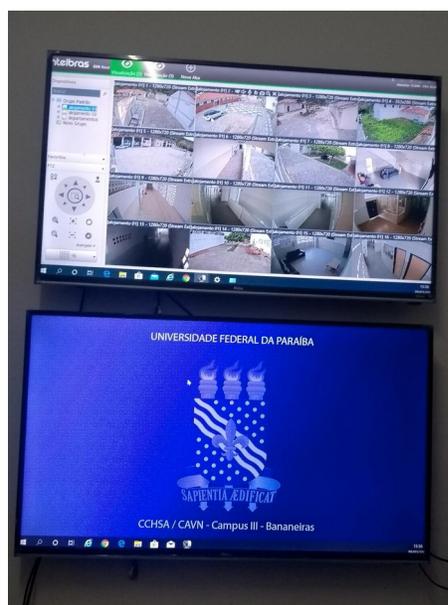


Foto do sistema de monitoramento em funcionamento

- Coordenação do almoxarifado:

- Coordena a execução e o controle das atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição de material de consumo do CCHSA.

- Coordenação de contabilidade e finanças:

- Planejamento dos processos de pagamentos com a devida autorização da Direção do CCHSA;
- Liquidação de notas fiscais depois de atestados pelo requerente dos materiais, equipamentos ou serviços;
- Inclusão no sistema a prestação de contas de diárias e passagens;
- Realização de 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;
- Acompanhamento da programação financeira junto a setorial contábil da UFPB;
- Conformidade de gestão - monitoramento dos processos e correspondente apropriação e pagamento no SIAFI (referente dias 07, 08, 09 e 13/04);
- Homologação de ordens de pagamento no SIAFI WEB;
- Leitura de mensagens recebidas via comunica SIAFI (todos os dias);
- Acompanhamento de crédito disponível (todos os dias).
- Emissão de relatórios semanais.

- Coordenação de licitação:

- Atendimento ao cronograma de licitações para o ano de 2020, inclusive com emissão de relatórios semanais;
- Orientação das equipes técnicas de como elaborar as descrições dos materiais e equipamentos, e, sobre a necessidade da pesquisa de preços;
- Realização de 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;
- Elaboração de documentos/relatórios;
- Análise e aprimoramento do fluxo de atividades do setor de licitações/contratos;
- Cadastrado dos itens do PAC em atendimento aos prazos pré-estabelecidos.

- Coordenação de contratos:

- Elaboração de Documento Principal para instruir processo de pagamento de serviços, mas que também poderá ser utilizado por outros setores do CCHSA e cujo objetivo é reunir pormenorizadamente todas as informações acerca da contratação realizada pelo CCHSA/UFPB e demais contratadas; O esforço da Direção do CCHSA juntamente com o Setor de Contratos do CCHSA é delinear um procedimento que alinhe todas as demandas para pagamentos; a elaboração desse documento significou a condensação de várias informações que se encontram espalhadas por todo o processo de aquisição, desde sua fase inicial até a fase de execução, possibilitando a todos que a ele tenham acesso um norte que permite melhorar a instrução dos processos de pagamentos;
- Acompanhamento de processos que já haviam sido iniciados presencialmente no Setor, no CCHSA, quais sejam: processos referentes ao pagamento de notas fiscais emitidas por empresa contratadas pelo CCHSA, por meio dos devidos processos legais de licitação;

- Elaboração de Atas de Registro de Preço referentes aos Pregões concluídos e fazer as devidas publicações no D.O.U desses contratos e atas; publicá-los, inclusive, no site eletrônico do CCHSA; manter contato com as empresas fornecedoras para assinaturas de contratos e termos e atas; fazer os devidos encaminhamentos destes; acompanhar, fazendo os devidos registros, os quantitativos e saldos dos empenhos de contratos continuados; reunir-se com os fiscais de contrato, orientando-os no que couber; apresentar relatórios à Direção do CCHSA quando solicitado, etc.

- Coleta seletiva:

- Planejamento da execução da coleta seletiva, orientando as associações de catadores de resíduos quando a prevenção do COVID19.
- Planejamento e disposição de novos coletores de resíduos sólidos nos diversos ambientes do CCHSA.
- Entrega de materiais de proteção individual para os catadores de resíduos dos municípios de Bananeiras e Solânea-PB.

- Coordenação de gestão de pessoas:

- Atendimento diário de servidores ativos e inativos, pensionistas e comunidade em geral através de mecanismos não presencial (whatsapp, telefone, e-mail);
- Orientações e encaminhamentos de providências em assuntos de interesse dos servidores ativos, inativos e pensionistas junto a PROGEP, principalmente através de processos via SIPAC, solicitações eletrônicas via SIGRH, e-mails e contatos pelo whatsapp;
- Acesso diário ao e-mail da Coordenação de Gestão de Pessoas e atendimentos as demandas recebidas por este canal;
- Elaboração de e-mails com informações de interesse dos servidores ativos lotados no CCHSA/CAVN;
- Preparação e envio de documentos (declarações, ofícios) via SIPAC Acesso diário aos sistemas SIPAC e SIGRH, para o pronto atendimento das demandas da Coordenação de Gestão de Pessoas;
- Contato constante com a Direção de Centro prestando apoio administrativo e técnico quando acionada; Contato diário com a equipe do setor para alinhamento e atendimento das demandas da Coordenação de Gestão de Pessoas;
- Contato constante com as chefias imediatas e servidores prestando orientações sobre os planos de trabalhos, relatórios de atividades e autodeclarações relacionadas ao teletrabalho;
- Mapeamento dos atendimentos realizados em planilha do Excel anexada como comprovação do teletrabalho nas ocorrências do SIGPonto;
- Acompanhamento diário do grupo de Whatsapp dos Agentes de Gestão de Pessoas (AGPs) da UFPB para atualização e consultas de assuntos de interesse dos servidores.
- Elaboração do relatório de atividades quinzenais.

- Coordenação de patrimônio:

- Realização de controle das atividades relativas ao recebimento, conferência e guarda de material permanente do CCHSA;
- Cadastro de materiais no SIPAC - Catálogo de Materiais, para fins de tombamento de bens permanentes;
- Cadastro de incorporação de bens permanentes (tombamento) no SIPAC - Patrimônio Móvel;
- Emissão de Termos de Responsabilidade;
- Cadastro e tramitação de Processos Eletrônicos no SIPAC - Protocolo (solicitação de pagamento a fornecedores, solicitação de transferência interna de bens, entre outros);
- Planejamento para aquisição de material específico para Unidade (formalização de demanda, pesquisa de preço e elaboração de mapa comparativo de preços), entre outros.

- Coordenação de transportes e trânsito:

- Controle da entrada e saída de veículos;
- Planejamento da manutenção preventiva dos veículos, inclusive abrindo as Ordens de Serviços.
- Acompanhamento e controle do consumo e abastecimento da frota, elaborando relatórios mensais;
- Recebimento das demandas de transportes do CCHSA;
- Organização das escalas dos colaboradores (motoristas e tratoristas) do Centro.

- Coordenação de segurança:

- Fiscalização e acompanhamento dos contratos de vigilância terceirizada;
- Controlar fluxo de entrada e saída de pessoal nas guaritas;
- Registro e ação imediata em casos de aglomeração de pessoas.

- Coordenação de tecnologia da informação:

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

- Coordenação de resíduos químicos:

- Emissão de relatório do projeto de autorização do corpo de bombeiros, em andamento;
- Acompanhamento de solicitações de coleta de resíduos químicos: nenhuma foi feita neste período.
- Planejamento da aquisição da inspeção de segurança: construção do estudo técnico preliminar, termo de referência, solicitação de orçamento e agendamento de vistorias (23074.019617/2020-31).
- Planejamento da aquisição de equipamentos permanentes de combate a incêndio: elaboração de documentos solicitados pela CPL para compor o processo (23074.013710/2019-50).
- Controle patrimonial dos extintores de incêndio: realizado levantamento da distribuição por setor dos extintores entregues até antes da paralização das atividades presenciais.
- Segunda etapa da entrega de extintores: aguardando o retorno as atividades normais para a entrega dos restante dos extintores que não foram entregues devido os setores estarem fechados no momento da última entrega.
- Acompanhamento da execução da inspeção de segurança juntamente com o fiscal de contrato: aguardando finalização do processo pela CPL e contratação da empresa (23074.019617/2020-31).
- Acompanhamento da aquisição de equipamentos permanentes de combate a incêndio: aguardando finalização do processo licitatório (23074.013710/2019-50).
- **Acompanhamento dos demais processos referentes a serviços para implementação do projeto de combate a incêndio:** refeita solicitação para realização urgente dos serviços a assessoria administrativa, a mesma se comprometeu a realizar a cobrança a Superintendência de Infraestrutura e as empresas contratadas. (processos: o 23074.028399/2019-43 (Sistema de rede hidráulica contra incêndio) e 23074.028384/2019-85 (Sistema de alarme contra incêndio), 23074.006979/2020-11 (Instalação de 531 luminárias de emergência), o 23074.005981/2020-88 (Aquisição e Instalação de barra antipânico com troca de porta de vidro para o auditório e quadra); 23074.012159/2020-25 (Corrimão e guarda-corpo) e, 23074.012157/2020-79 (instalação de extintores e placas de sinalização, guarda corpo de alvenaria e degraus de escadas, pintura, fechamento de elevador, fita antiderrapante guarda de madeira)). Reforma de ginásio: serviço em andamento, foi solicitado o atendimento ao projeto de combate a incêndio durante a reforma, o que engloba novos portões com barra antipânico e

com abertura para fora, reforma da arquibancada, corrimão e guarda corpo. Foi orientado a análise criteriosa para dimensionar corretamente a arquibancada, o espaço esportivo e instalação do guarda que separa arquibancada da quadra, para que seja respeitado o espaço de circulação (corredor de 1,20m) e área oficial esportiva da quadra.

- Coordenação da Agenda A3P:

- Planejamento das ações referentes ao treinamento de pessoal após a pandemia;

- Planejamento do cronograma para implementação das ações.

- **Foi instituída a Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P** no âmbito do Campus, e sua Comissão Gestora através da PORTARIA GD/047/2020, publicada no Boletim de Serviços da UFPB no dia 12 de março de 2020. A Comissão Gestora será liderada pelo servidor Fabiano Queiroga da Silva e terá como equipe técnica profissionais entre Servidores Técnicos Administrativos e Docentes de diversas áreas e setores do CCHSA. A Comissão Gestora adotará metodologia constante da cartilha “Como Implantar a A3P”, seguindo às orientações do Programa A3P do Ministério do Meio Ambiente. Inicialmente, será realizado diagnóstico socioambiental (avaliação inicial), identificando os aspectos socioambientais, mais relevantes para o CCHSA/CAVN, e, a partir deste, serão propostos planos de ações estratégicas com estabelecimento de cronograma para implementação das ações, incluindo atividades permanente e contínua para sensibilizar a comunidade acadêmica. Tudo será acompanhado através de indicadores e da emissão de relatórios periódicos, conforme descrito na citada portaria.

- **Foi implantada a Política de Sustentabilidade nas aquisições e contratos** firmados pelo CCHSA/CAVN/UFPB nas contratações feitas a partir de 2020, com o propósito de promover melhoria da gestão dos processos e redução do impacto ambiental (Portaria GD/063/2020 de 03 de abril de 2020); A Política de Sustentabilidade é um dos instrumentos fundamentais para as organizações públicas e privadas, sendo uma exigência do Acórdão 2.743/2015- TCU Plenário. A política de sustentabilidade do CCHSA implantada nas aquisições a partir de 2020 visa promover melhoria da gestão dos processos, redução do impacto ambiental e a formação de cidadãos mais conscientes e comprometidos com o respeito ao meio ambiente. A política foi amplamente discutida e objetiva entre outras coisas: Estimular as compras compartilhadas; dar preferência aos materiais e equipamentos que produzam baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; priorizar inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; dar preferência a empresas que para produção de produtos e serviços tenham origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; adquirir materiais que tem nas especificações de ser material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

O documento foi publicado no Boletim de Serviços da UFPB, nº 15 no dia 16 de abril de 2020, através da emissão da PORTARIA GD 062/2020 (49 a 52) da Direção do CCHSA. Em síntese, a partir deste ano a meta é que 35% dos itens de consumo e equipamentos adquiridos, tenham sido produzidos de forma sustentável, o que demonstra que a nossa instituição esta comprometida com os temas ambientais e sociais.

- Coordenação acadêmica e de avaliação institucional:

- Solicitação de pagamento de estagiários e/ou de responsabilidade social;

- Preparação de minuta de edital para seleção de estagiário e de responsabilidade social, com editais publicados;

- Atividades de manuseio e preenchimento dos Sistemas;

- Prestação de informação à comunidade acadêmica ou ao público em geral em razão da solicitação via Lei de Acesso à Informação;

- Prestação de informação à comunidade acadêmica ou ao público em geral através dos meios de comunicação utilizados nas tarefas presencialmente;
- Reunião *online* com a equipe de assessoria de Extensão para levantar material, documentos e imagens para compor a aba da Assessoria de Extensão na página da Coordenação Acadêmica e de Avaliação Institucional;
- Tabulação dos dados contido no Edital 01/2020 para publicação de e-book para envio de convite aos docentes do Campus;
- Construção da página da Coordenação Acadêmica e Avaliação Institucional;
- Emissão de Declarações Responsabilidade Social (exercícios anteriores);
- Emissão de Declarações Bolsa Estágio (exercícios anteriores).

- 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
- Classificação, catalogação e inserção dos livros novos;
- Relatório de adequação da bibliografia do curso de Ciências Agrárias;
- Delegar atividades *home office* para todos os servidores da BSPJAT;
- Classificação, catalogação e inserção no Sigaa de todas as monografias da sala de produção científica (2016 – 2020).

- Coordenação geral dos laboratórios:

- Monitoramento das ações realizadas nos laboratórios da instituição;
- Preparação de documentação técnica para licitações e assessoramento das comissões de licitação e compras nos processos da aquisição de materiais e insumos;
- Acompanhamento de pregões, em composição de equipe técnicas, realizando cotações de preço conforme IN 03/2017;
- Inserção dos itens solicitados pelos demandantes no sistema PGC do PAC 2021;
- Acompanhamento e auxílio na elaboração dos processos licitatórios; conferindo os itens do grupo, assegurando a melhor descrição do item;
- Descrição do termo de referência, estudo técnico preliminar e mapa de risco quando solicitado;
- Coordenação e auxílio as ações do PAC 2021, junto aos demais componentes das equipes técnicas;
- Inclusão de itens que atendam a sustentabilidade no quantitativo de 35% do total;
- Emissão de relatórios semanais.

- Chefes dos laboratórios e equipes técnicas:

- Supervisionar às atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- Emissão de pareceres relativos à aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do laboratório;
- Elaborar as normas adicionais conforme a RESOLUÇÃO CCHSA/COC nº 01/2017 (CCHSA, 2017);
- Elaboração dos POPs para o uso das máquinas e equipamentos dos Laboratórios;
- Auxílio remoto aos estudantes que estejam desenvolvendo seus relatórios, trabalhos de conclusão de curso e afins, relacionados a atividades técnicas desenvolvidas no Laboratório;
- Emissão de relatórios.

- Coordenação do NAE e equipe:

No relatório estão descritas às atividades prioritárias e de rotina realizadas pela equipe do Núcleo de Assistência ao Estudante (NAE), especificando-se as ferramentas de comunicação e de trabalho comumente utilizadas, resultados esperados, frequência de realização e principais responsáveis, não excluindo outras eventuais demandas ou necessidades. Dentre as quais, destacam-se:

- 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;
- Divulgar informações da PRAPE, notícias e orientações relativas à assistências estudantil de interesse dos usuários do CCHSA;
- Atender às demandas psicológicas dos estudantes de graduação do CCHSA;
- Referenciar, agendar consultas e articular contato com CRAS / UFPB;
- Analisar e encaminhar processos sobre programas e demandas de assistência estudantil;
- Atender, encaminhar e/ou dar providências às demandas da PRAPE e do CCHSA relativas à assistência estudantil;
- Emissão de relatórios entre outros.

- Coordenação de esportes:

- Preparar lista de materiais esportivos para aquisição;
- Participação em equipes técnicas e multidisciplinares.

- Equipes técnicas demandantes:

- Cotações de preço conforme IN 03/2017;
- Inserção dos itens solicitados pelos demandantes no sistema PGC do PAC 2021, totalizando cerca de 1.400 itens;
- Adequação do PAC 2021 à Política de sustentabilidade do CCHSA.
- Acompanhar e auxiliar na elaboração dos processos licitatórios;
- Conferir os itens do grupo, assegurando a melhor descrição do item;
- Montar o termo de referência, estudo técnico preliminar e mapa de risco quando solicitado;
- Recebimento e conferência dos produtos/serviços, quando necessário.
- Emissão de relatórios.

- Comissão de sindicância:

No que diz respeito à Comissão de Sindicância, no âmbito do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA/UFPB) a relação dos PAD's e Sindicâncias instauradas nos anos de 2018, 2019 e 2020, contendo: número do processo, tipo de procedimento, data instauração, fase do processo encontram-se apresentados na Tabela 3, conforme emissão de relatório do Presidente da Comissão.

Tabela 3. Número de processo, tipo de procedimento, data de instauração e fase atual do processo referente aos anos de 2018, 2019 e 2020 do CCHSA/UFPB

2018			
Número do processo	Tipo de Procedimento	Data de instauração	Fase do Processo
23074.062915/2017-05	Sindicância Investigativa	Fevereiro/2018	Investigação Preliminar
2019			
23074.072610/2018-84	Sindicância Investigativa	Outubro/2019	Relatório Conclusivo
23074.082732/2017-06	Sindicância Investigativa	Outubro/2019	Concluso
23074.072056/2017-54	Sindicância Investigativa	Outubro/2019	Investigação Preliminar
23074.059697/2018-02	Sindicância Investigativa	Outubro/2019	Relatório Conclusivo
23074.004008/2019-03	Sindicância Investigativa	Outubro/2019	Investigação Preliminar
2020			

23074.007855/2020-27	Sindicância Investigativa	Março/2020	Investigação Preliminar
----------------------	---------------------------	------------	-------------------------

Resposta ao OFÍCIO CIRCULAR N° 61/2020 - REITORIA- GR (11.00.02.01.01), N° do Protocolo: 23074.028808/2020-97 datado de 13 de maio de 2020.

2.3. ATIVIDADES ACADÊMICAS

Na segunda-feira (20/04) houve reunião do CONSEPE para suspensão de aulas presenciais por tempo indeterminado. No Campus III o calendário prosseguiu até sua finalização através de formatos de aulas através de vídeos e outros mecanismos de ensino permitido no momento. Neste período, foram realizadas inúmeras reuniões (Departamentos, Coordenações, Conselho de Centro, PRG, Fórum de Coordenadores de Curso de Graduação, CTA e Consuni) cuja temática era os desafios do ensino de graduação de forma remota em tempo de pandemia.

Para Graduação:

- Acompanhamento das atividades remotas dos docentes;
- Diálogo com docentes e discentes, através das redes sociais sobre suas atividades remotas;
- Acompanhamento das atividades remotas nos grupos das coordenações e departamentos via whatsapp e e-mail,
- Abertura de processos em geral via SIPAC de interesse dos discentes como Cadastro de Bancas de TCC, entre outros.
- Reuniões departamentais para discussão de propostas de calendário suplementar da PRG;

A chefia do Departamento de Educação/CCHSA, elaborou material com o resumo das atividades de ensino para o calendário suplementar. Material que foi compartilhado com outros Departamentos e o Campus de Areia.

- Realização de Levantamento de Necessidades de Capacitação dos servidores da UFPB, a fim da elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFPB, o qual contemplará a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão priorizadas no ano de 2021.
- Levantamento das dificuldades e desafios do Ensino a distância durante a pandemia sendo coordenado pelo Departamento de Agricultura.

Para o CAVN:

- Atendimento a estudantes via e-mail;
- Acompanhamento das atividades remotas dos docentes: Diálogo com docentes, através das redes sociais sobre suas atividades remotas;
- Levantamento e estudo de textos relacionados às potencialidades e às dificuldades da realização de aulas virtuais nesse momento;
- Reunião virtual para construção do plano de trabalho da equipe;
- Leitura e correção de PPCs para atualização;
- Acompanhamento das atividades docentes: discussão com as coordenações sobre a possibilidade de construção de um cronograma de organização das aulas virtuais, distribuindo-as de forma mais espaçada;
- Acompanhamento das atividades remotas dos docentes: construção de diretrizes para as aulas virtuais com recomendações de ordem didática;
- Elaboração de tabela para acompanhamento da monitoria;

- Elaboração de uma tabela com os contatos dos professores por departamento para nos auxiliar na comunicação;
- Reunião virtual para discussão do calendário acadêmico (Reunião para testar o uso do aplicativo de videoconferência);
- Levantamento de informações sobre questões normativas referentes ao calendário escolar;
- Reunião virtual para discussão do calendário acadêmico;
- Acompanhamento das atividades remotas dos docentes: construção de um questionário para levantar as dificuldades dos docentes quanto às aulas e atividades virtuais;
- Acompanhamento das atividades remotas dos docentes: estabelecimento de contato com os docentes que ainda não iniciaram suas atividades virtuais;
- Orientação Educacional: construção de um questionário para levantar as dificuldades dos discentes quanto às aulas e atividades virtuais;
- Acompanhamento das atividades remotas via grupos de whatsapp e e-mail;
- Reunião virtual para discussão do calendário acadêmico juntamente com as propostas de atividades remotas para finalizar o período letivo;
- Acompanhamento das atividades remotas nos grupos das coordenações via whatsapp e e-mail;
- Reunião virtual para finalização das propostas de atividades remotas e sobre a resolução referente ao estágio supervisionado durante o período de quarentena;
- Coleta dos contatos dos alunos que não estão tendo acesso à rede de internet para resolução das atividades remotas;
- Conferência das tabelas professor por curso e departamento com as coordenações dos cursos;
- Compilação do número do celular dos alunos que não têm acessos as atividade por meios virtuais atrás da planilha enviada pela coordenação estudantil e pelos coordenadores dos cursos;
- Pesquisa dos contatos e endereço dos alunos via SIGAA;
- Contatos com os alunos, que estão sem acesso à internet, via celular para informar as datas de recebimento e entrega do caderno de atividades, bem como confirmar os endereços;
- Leitura e estudo do texto ?A educação profissional e tecnológica nos interroga. Que interrogações??:
- Elaboração da tabela com os endereços dos alunos e suas atualizações;
- Reunião virtual com os coordenadores, direção e representantes dos alunos para discussão das regras de estágio nesse período de pandemia e a operacionalização para entrega dos cadernos de atividades.

Outras modalidades/plataformas de ensino adotada:

lives:

SÉRIE 1: MICROBIOLOGIA APLICADA À CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Lives semanais no Instagram pessoal da Profa. Dra. Cybelle de Oliveira Dantas (DGTA/CCHSA/UFPB). Endereço: @cybellepereiradeoliveira.

LIVE 1: Pesquisa em Microbiologia (Tendências).

Data: 02/04/2020, às 19 h.

Convidados: Prof. Dr. Wiaslan Figueiredo Martins (IF Goiano): Microbiologia Preditiva aplicada aos alimentos. Doutorando Weysser Felipe Cândido de Souza (UNICAMP): Imobilização de células microbianas por biopolímeros.

LIVE 2: Produção de Enzimas Microbianas e suas Aplicações.

Data: 08/04/2020, às 19 h.

Convidada: Doutoranda Marília Crivelari da Cunha (UNICAMP)

LIVE 3: Aplicação de Microrganismos na Indústria de Laticínios e na Produção de Cervejas Artesanais.

Data: 16/04/2020, às 19 h.

Convidada: Profa. Dra. Gerla Castello Branco Chinellate (UFAPE/UAG-UFRPE)

LIVE 4: Biofilmes Microbianos e Segurança Alimentar.

Data: 22/04/2020, às 19 h.

Convidada: Profa. Dra. Jessica Bezerra dos Santos Rodrigues (Doutora em Ciência e Tecnologia de Alimentos-UFPB / Docente da Uninassau-JP).

LIVE 5: Uso de Revestimentos com Antimicrobianos Naturais para controle da qualidade pós-colheita de frutas

Convidada: Pós-doutoranda Kataryne Árabe Rimá de Oliveira (Programa de Pós Graduação em Ciências da Nutrição (UFPB).

LIVE 6: Bactérias Láticas: Isolamento, Potencial Probiótico e Aplicação em Alimentos.

Data: 07/05/2020, às 19 h.

Convidada: Profa. Dra. Estefânia Fernandes Garcia (Departamento de Gastronomia - UFPB).

LIVE 7: Utilização de Coprodutos de Frutas na Estabilização de Cepas Probióticas.

Data: 14/05/2020, às 18 h.

Convidada: Doutoranda Caroliny Mesquita Araújo (Programa de Pós Graduação em Ciências da Nutrição - UFPB).

LIVE 8: Aplicação de Microrganismos na Produção de Aguardentes e Fermentados de Frutas.

Data: 21/05/2020, às 19 h.

Convidada: Profa. Dra. Mércia Melo de A. Mota (CTRN-UFCG)

LIVE:

Tema: **Mulher na política**

Data: 15/04/2020

Participação: Terezinha Domiciano Dantas Martins (a convite da Secretaria da Mulher de Bananeiras-PB)

obs.: Não foi possível compilar todas as lives que envolveram docentes do CCHSA.

- Podcast FoodCast Brasil:

No início do mês de maio, foi lançado nas principais plataformas de Streaming (Spotify, Anchor e Deezer) o Podcast FoodCast Brasil, elaborado pelos professores Dr. Fabio Anderson Pereira da Silva, do CT, membro permanente do PPGTA e Dra. Íris Braz da Silva Araújo, do DGTA, também membro do PPGTA.

O podcast traz para discussão temas relevantes e atuais para a ciência e tecnologia de alimentos. Em sequência cronológica, até o presente momento os professores lançaram um episódio piloto, de apresentação do projeto, e dias depois liberaram o primeiro episódio, com o tema “alimentação do futuro”. Concomitantemente os docentes criaram também um canal no Instagram, o @foodcastbr, onde previamente eles publicaram uma caixa de perguntas sobre o tema para que as mesmas fossem respondidas durante o episódio.

Atualmente o canal possui 235 seguidores. Os professores estão realizando ampla divulgação do projeto, que contará para os próximos episódios com entrevistas a pesquisadores da área, estudantes, profissionais da área e empresas do seguimento de C&T de alimentos.

2.4. ATIVIDADES DE PESQUISA:

Foram tomadas as seguintes medidas:

1. Suspensão das aulas presenciais, bancas, eventos e processos seletivos na modalidade presencial;
2. Oferta de aulas pela modalidade virtual;
3. As bancas de qualificação e de defesa de dissertação estão sendo realizadas remotamente através do recurso às tecnologias de comunicação à distância, salvo se, em casos excepcionais, as especificidades do PPG não permitirem;
4. A divulgação da bancas ocorrendo em Boletim Interno do PPG ou equivalente, como também na homepage do PPG, com indicação completa do título do trabalho, autoria, composição da banca, data, horário de realização e link da vídeoconferência (sessão pública);
5. As secretarias do PPG's prestão a assistência necessária à realização da banca de defesa no que diz respeito à documentação e divulgação da atividade.
6. Contratação de professor visitante pelo PPGCAG
7. Adesão a Resolução da CAPES para prorrogação das bolsas em caráter emergencial.

2.5. ATIVIDADES DE EXTENSÃO:

A grande demanda da Assessoria de Extensão do CCHSA no mês de Março, com o início do isolamento social devido à Pandemia de Covid-19, se deu em função do processo de seleção de projetos de extensão submetidos ao Edital PROBEX 2020. Na ocasião, todos os projetos aprovados (43 ao total), estavam na fase de seleção de alunos bolsistas, conforme o calendário estabelecido no Edital PROEX N° 02/2020.

Para os docentes e para a própria assessoria foi um desafio ter que realizar, pela primeira vez, a seleção dos bolsistas de forma remota, por meio de ferramentas digitais. Em função da dificuldade de muitos coordenadores, a assessoria atuou diretamente no auxílio e orientação quanto ao uso dessas ferramentas.

Finalizada a etapa de seleção, a assessoria deu início ao cadastro de todos os 43 bolsistas; da mesma forma, o isolamento social dificultou a entrega do cadastro e documentação exigida, tendo em vista que muitos alunos e mesmo alguns coordenadores, alegaram não terem equipamentos eletrônicos disponíveis para fazer a digitalização de todos os documentos. Como alternativa, a assessoria flexibilizou a entrega dos documentos físicos exigidos no edital e passou a coletar os dados cadastrais dos bolsistas por meio de ferramentas e aplicativos digitais, entrando em contato também por meio do celular com todos os alunos bolsistas selecionados, a fim de garantir que não houvessem erros no preenchimento dos dados cadastrais.

Em Abril, em decorrência do agravamento da pandemia e a publicação de novas instruções de condução de atividades remotas, publicadas pela Reitoria da UFPB, foram realizadas duas web conferências com todos os Assessores de Extensão, sendo a primeira, realizada no dia 17/04, sexta-feira, às 19:30, tendo tido aproximadamente quatro horas de discussões à cerca da construção de uma proposta conjunta, entre todos os centros, sobre as instruções quanto a condução da execução dos projetos de extensão durante o período de isolamento social (Anexo 3). Depois de exaustivo debate, a

maioria decidiu por manter as ações conforme previsto em calendário, sendo necessário que todos os projetos fizessem adequações, a fim de que pudessem ser conduzidos oferecendo atividades remotas, seja pela oferta de cursos *on line*, divulgação e publicação dos projetos em mídias sociais, elaboração de vídeos, entre outros recursos.

Nesse sentido, todos os assessores e alunos bolsistas das assessorias foram convocados a estarem participando de um curso de capacitação no uso de ferramentas para registro das ações de extensão. Desde então, toda a equipe da assessora de extensão do CCHSA está frequentando o ambiente *on line* do curso, a fim de dar melhor suporte aos coordenadores e bolsistas de projetos de extensão PROBEX. A própria assessoria aproveitou a oportunidade para criar o link da assessoria na página institucional do CCHSA. Atualmente a página encontra-se em processo de construção e o seu objetivo é de divulgar todas as ações de extensão conduzidas pelos docentes e técnicos da instituição.

Em função da necessidade de os coordenadores publicarem as ações de extensão que estão sendo desenvolvidas de maneira remota, a assessoria tem auxiliado alguns projetos em que os membros ainda não dominam as ferramentas digitais a elaborarem material de divulgação. Uma amostra do trabalho que está sendo realizado já pode ser conferida e também está sendo divulgado na página da Assessoria de Extensão do CCHSA no *Instagram*, como forma de difundir massivamente esses projetos, sobretudo na atual conjuntura.

Outra ação em andamento da Assessoria se refere à sua participação na publicação da coletânea de trabalhos desenvolvidos no âmbito da extensão em 2019 no CCHSA, conforme Portaria GD 071/2020. No intuito de divulgar o edital para publicação de artigos na coletânea, a assessoria elaborou material de divulgação distribuído para toda a comunidade acadêmica do CCHSA. Na oportunidade, a própria Assessoria de Extensão do CCHSA está em processo de elaboração de artigo a ser submetido para apreciação, visando a publicação na referida coletânea. O trabalho intitulado “Perfil das ações de extensão do Centro de Ciências Humanas e Agrárias em relação aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável” é um diagnóstico das ações de extensão desenvolvidas no CCHSA, nos anos de 2019 e 2020. Para subsidiar os dados discutidos no referido artigo, foi aplicado um formulário digital à todos os Bolsistas PROBEX.

Além de todas as atividades mencionadas, a Assessoria de Extensão do CCHSA segue na realização das atividades habituais de assessoramento dos coordenadores e bolsista quanto à execução dos projetos. Atualmente também estamos conduzindo o processo de cadastramento dos alunos selecionados pelo projeto UFPB no seu Município. A lista completa de projetos aprovados no referido edital, assim como, maiores esclarecimentos podem ser obtidos no relatório da assessoria.

2.6. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Inúmeros desafios e dificuldades foram relatados pela comunidade acadêmica, entre os quais: Instabilidade na conexão com a internet; a ausência de equipamentos potentes para melhor resolução das postagens, falta de habilidade com o uso de tecnologias mais avançadas, excesso de processos no sistema, entre tantos outros descritos. O fato de permanecer em casa em teletrabalho, tem sido um esforço a parte, se considerar o acúmulo de trabalho no ambiente não organizacional, a ausência de contato físico com a equipe de trabalho e o estresse decorrente das incertezas do presente e do futuro pós-pandemia. Ao certo, pela quantidade de cursos de curta e média duração *on line* que a equipe vem participando, provavelmente sairemos mais fortalecidos com ganhos para a instituição.

Bananeiras, 25 de maio de 2020.

Terezinha Domiciano Dantas Martins

Diretora do CCHSA