



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

## **PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS**

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS nº 913/2022, que declara o encerramento da Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional – ESPIN em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (SARS-CoV 19) e revoga a Portaria GM/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO o Poder Regulamentar ser prerrogativa conferida à Administração Pública para editar atos gerais para complementar as leis e possibilitar sua efetiva aplicação;

CONSIDERANDO o Plano de Biossegurança proposto pelo Comitê Permanente de Crise para Prevenção e Combate ao Coronavírus (Covid-19) da Ufopa, versão de 21 de setembro de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1.071-GAP/PMS, de 10 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a atualização das medidas temporárias para enfrentamento da Covid-19, e institui a política de incentivo à vacinação e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 2.044, de 03 de dezembro de 2021, que institui a Política Estadual de Incentivo à Vacinação contra a Covid-19, e revoga o Decreto Estadual nº 800, de 31 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 36, de 5 de maio de 2022;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 331/Consepe, de 28 de setembro de 2020, que aprova o Regimento de Graduação da Ufopa;

CONSIDERANDO a Decisão nº 33/Consepe, de 24 de março de 2022, que aprova o Calendário Acadêmico da Graduação e do Programa Forma Pará 2022 da Ufopa

O Plano de Retomada das atividades administrativas e acadêmicas, segue premissas institucionais essenciais, como a manutenção da vida e da saúde de servidores, discentes, funcionários terceirizados e suas famílias como prioridade.

Considerando à decisão CONSEPE Nº 36, de 07 de junho de 2022 e a resolução CONSAD Nº 100, de 08 de junho de 2022 da Universidade Federal do Oeste do Pará, o Instituto de Biodiversidade e Florestas estabelece o Plano de Retomada das Atividades presenciais.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

O retorno será gradual e total das atividades administrativas presenciais do IBEF, nos termos desta Resolução CONSAD nº100 de junho de 2022.

O retorno das atividades administrativas presenciais na Ufopa, até dia 29 de julho de 2022, ocorrerá de forma gradual, mediante escala de revezamento de servidores, com previsão do retorno total das atividades para o dia 1º de agosto de 2022.

Para os servidores em grupo de risco ou que residam com pessoa em grupo de risco, será observado o prazo final estabelecido na resolução do CONSAD de nº 100 de junho de 2022.

Até 29 de julho de 2022, as atividades administrativas do IBEF funcionarão em seus horários normais de trabalho, mediante definição de escala de servidores que será fixada na porta da sala de cada secretaria e informado aos usuários do setor. A escala irá garantir o atendimento no horário comercial de todas as demandas de forma presencial ou remota.

O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária de sua jornada de trabalho semanal, conforme a escala definida na sua subunidade de forma presencial nas dependências da UFOPA ou de maneira remota em sua residência.

Para os servidores em grupo de risco ou que residam com pessoa em grupo de risco, até o prazo estabelecido pelas resoluções da UFOPA esse deve cumprir sua carga horária de trabalho exclusivamente de forma remota.

Durante as atividades presenciais será recomendando o uso de máscara facial.

As atividades acadêmicas da Ufopa, referentes ao Período Letivo 2021.2, que continuaram acontecendo conforme previsto no planejamento acadêmico (remotas ou semipresenciais), até o final do período letivo vigente.

Será permitido a realização de bancas de defesas de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC formatos presenciais, semipresencial ou virtual.

A realização das reuniões de Conselhos de Unidades Acadêmicas, Colegiados de Curso e dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs poderão, a critério de suas respectivas presidências, serem realizadas nos formatos presencial, semipresencial ou virtual.

As atividades acadêmicas serão planejadas de forma presencial para semestre 2022.1 conforme estabelece a decisão CONSEPE Nº 36, de 07 de junho de 2022 que aprova o





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

retorno presencial das atividades acadêmicas dos cursos de graduação da Universidade Federal do Oeste do Pará.

As medidas a serem adotadas em casos suspeitos de covid-19 e as medidas sanitárias seguiram as estabelecidas na resolução CONSAD nº100 de junho de 2022.

### **PLANO DE RETOMADA DA DIREÇÃO**

O IBEF utiliza o modelo de gestão em equipe e flexibilidade técnico-produtiva, operacionalizada em suas subunidades. A direção do Instituto supervisiona, em conjunto com o Conselho do Instituto, a atuação das subunidades acadêmicas, administrativas e técnicas, controla a aplicação da dotação orçamentária destinada ao Instituto e se manifesta sobre pleitos e reivindicações das subunidades perante a Administração Superior e ao Conselho Universitário.

E-mail: [direcao.ibef@gmail.com](mailto:direcao.ibef@gmail.com)

Telefone: (93) 2101-4993

#### **Diretora**

Profa. Dra. Alanna do Socorro Lima da Silva

Portaria nº 735/GR-UFOPA, de 14 de dezembro 2018

E-mail: [aslsilva@yahoo.com.br](mailto:aslsilva@yahoo.com.br)

#### **Vice-Diretora**

Profa. Dra. Maria Lita Padinha Correa Romano

Portaria nº 735/GR-UFOPA, de 14 de dezembro 2018

E-mail: [litapc10@hotmail.com](mailto:litapc10@hotmail.com)

### **ATENDIMENTO**

Priorização de atendimento aos usuários via remota, por meio do e-mail institucional ([direcao.ibef@gmail.com](mailto:direcao.ibef@gmail.com)), no horário das 08:00 às 12:00 h, e das 14:00 às 18:00 h.

O atendimento presencial ao público interno e externo será até 29 de julho de 2022 será preferencialmente mediante o agendamento prévio. As reuniões solicitadas pela direção serão preferencialmente de forma virtual.

Será obrigatório o uso de máscara nos espaços físicos do IBEF;





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

## PLANO DE RETOMADA DA SECRETARIA EXECUTIVA

À secretaria executiva compete prestar ao Instituto o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão, planejamento e gestão à Direção e ao Conselho do Instituto conforme regimento específico do IBEF, desenvolvendo atividades como: organizar e secretariar reuniões do Conselho, dos Coordenadores, dos Professores, dentre outros; assessorar a Direção e o Conselho, bem como outras atividades que são necessárias para o bom desempenho do Instituto.

**Email:** [secdir.ibef@gmail.com](mailto:secdir.ibef@gmail.com)

Telefone: (93) 2101-4912

**Secretário Executivo:**

Gilson Pedroso dos Santos [gilsonpedrososantos@gmail.com](mailto:gilsonpedrososantos@gmail.com).

### ATENDIMENTO

As atividades referentes à Secretaria Executiva estão sendo desenvolvidas de forma remota via e-mail: [secdir.ibef@gmail.com](mailto:secdir.ibef@gmail.com) ou [gilson.santos@ufopa.edu.br](mailto:gilson.santos@ufopa.edu.br) e semipresencial.

As demandas são recebidas e respondidas em horários comerciais (08h-12h/ 14h-18h).

Para evitar aglomeração o atendimento presencial ao público interno e externo deverá ser preferencialmente agendada por e-mail, caso a demanda não possa ser atendida de forma remota.

A comunidade interna (docentes e acadêmicos) será informada por e-mail e SIGAA de que os atendimentos presenciais ocorrerão mediante o agendamento.

No caso do trabalho semipresencial, será com as atividades realizadas nas dependências da UFOPA pela manhã e a tarde de forma remota.

O atendimento presencial ao público será somente com agendamento prévio e autorizado de acordo com a fase na retomada das atividades. Será registrado o nome, telefone e e-mail do usuário externo para registro de questões relacionadas à vigilância e prevenção à COVID-19, para realizar a triagem com possíveis contatos com casos suspeitos/confirmados. Não serão atendidas pessoas sem máscaras ou com sintomas suspeitos de COVID-19. Nestes casos, o atendimento será reagendado.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

## PLANO DE RETOMADA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

À secretaria administrativa compete prestar ao Instituto o apoio administrativo necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão, planejamento e gestão, conforme regimento específico do Instituto.

E-mail: [secadm.ibef@ufopa.edu.br](mailto:secadm.ibef@ufopa.edu.br)

Telefone: (93) 2101-4947

### **Coordenador Administrativo:**

Helina Pimentel de Sousa

[helina.sousa@ufopa.edu.br](mailto:helina.sousa@ufopa.edu.br)

### **Administradora:**

Betania Maia Saraiva [betania.saraiva@ufopa.edu.br](mailto:betania.saraiva@ufopa.edu.br)

### **Assistentes em Administração:**

Raimundo Mesquita Cavalcanti [raimundo.cavalcante@ufopa.edu.br](mailto:raimundo.cavalcante@ufopa.edu.br) Rômulo da Silva Maia  
[romulo.maia@ufopa.edu.br](mailto:romulo.maia@ufopa.edu.br)

## ATENDIMENTO

As atividades referentes à Secretaria Administrativa também continuarão sendo desenvolvidas de forma remota via e-mail: [secadm.ibef@ufopa.edu.br](mailto:secadm.ibef@ufopa.edu.br).

As demandas serão recebidas e respondidas em horários comerciais (08h-12h/14h-18h).

O atendimento presencial ao público interno e externo deverá preferencialmente ser agendado, caso a demanda não possa ser atendida de forma remota.

Para o trabalho presencial os servidores da secretaria serão organizados em escalas.

O atendimento presencial ao público será autorizado de acordo com a fase na retomada das atividades. Será registrado o nome, telefone e e-mail do usuário externo para registro de questões relacionadas a vigilância e prevenção a COVID-19, para realizar a triagem com possíveis contatos com casos suspeitos/confirmados.

Não serão atendidas pessoas sem máscaras ou com sintomas suspeitos de COVID-19, nestes casos o atendimento será reagendado.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

Tomando como base as recomendações do Plano de Biossegurança, secretaria acadêmica se configuram no cenário abaixo:

Diante disso, a **Escala de trabalho por escalonamento** será organizada da seguinte maneira:

### Cronograma de atendimentos presencial

Servidores	Revezamento semanal				
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Betania Maia Saraiva					
Helina Pimentel de Sousa					
Raimundo Mesquita Cavalcanti					
Rômulo da Silva Maia					

### Cronograma de atendimentos remoto das demandas.

Servidores	Revezamento semanal				
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Betania Maia Saraiva					
Helina Pimentel de Sousa					
Raimundo Mesquita Cavalcanti					
Rômulo da Silva Maia					

## PLANO DE RETOMADA DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

À Coordenação Técnica compete auxiliar os laboratórios, no que concerne às aquisições de materiais de consumo e permanente. Gerencia os processos de compras da Unidade Acadêmica; presta apoio em aulas práticas relacionadas aos cursos do Instituto; atua no assessoramento aos servidores pesquisadores no processo de cadastro, acompanhamento e avaliação de projetos; e auxilia na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos.

E-mail: [sectec.ibef@ufopa.edu.br](mailto:sectec.ibef@ufopa.edu.br)





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

**Coordenadora Técnica:**

Cláudia da Costa Cardoso Matos

Engenheira Florestal

Portaria nº 1.193, de 11 de maio de 2015

**Assistente em administração:** Patrícia Guimarães Pereira guimaraesp02@gmail.com

[patricia.gp@ufopa.edu.br](mailto:patricia.gp@ufopa.edu.br)

**Técnico de laboratório:** Roberto Sá Maia [roberto.maia@ufopa.edu.br](mailto:roberto.maia@ufopa.edu.br)

**Médica Veterinária:** Josiane Dias Almeida [josiane.almeida@ufopa.edu.br](mailto:josiane.almeida@ufopa.edu.br)

**Zootecnista:**

Sylmara de Melo Luz

[sylmara.luz@ufopa.edu.br](mailto:sylmara.luz@ufopa.edu.br)

**ATENDIMENTO**

As atividades serão desenvolvidas de forma remota via e-mail: [sectec.ibef@ufopa.edu.br](mailto:sectec.ibef@ufopa.edu.br). As demandas serão recebidas e respondidas em horários comerciais (08h-12h/ 14h-18h).

O atendimento presencial ao público interno e externo deverá preferencialmente agendado, caso a demanda não possa ser atendida de forma remota.

Para o trabalho presencial os servidores da secretaria serão organizados em escalas.

A **Escala de trabalho por escalonamento** será organizada da seguinte maneira

**Cronograma de atendimento presencial**

Servidores	Atendimento semanal				
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Cláudia da Costa Cardoso Matos					
Josiane Dias Almeida					
Patrícia Guimarães Pereira					
Roberto Sá Maia					





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

Sylmara de Melo Luz					
---------------------	--	--	--	--	--

### Cronograma de atendimento remoto

Servidores	Atendimento semanal				
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Cláudia da Costa Cardoso Matos					
Josiane Dias Almeida					
Patrícia Guimarães Pereira					
Roberto Sá Maia					
Sylmara de Melo Luz					

A distribuição por dia da semana visa manter o atendimento ininterrupto ao público em caso de atendimento agendamento.

### PLANO DE RETOMADA DA SECRETARIA ACADÊMICA

À secretaria acadêmica compete prestar ao Instituto e à comunidade acadêmica o apoio necessário ao desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão, conforme regimento específico do Instituto. Email: [secacad.ibef@ufopa.edu.br](mailto:secacad.ibef@ufopa.edu.br)

#### Coordenadora Acadêmica:

Susane Marinho Lages

Técnica em Assuntos Educacionais [susane.lages@ufopa.edu.br](mailto:susane.lages@ufopa.edu.br)

Portaria nº 135, de 21 de março de 2019.

**Assistentes em Administração** Maria Eduarda dos Santos [maria.chaibe@ufopa.edu.br](mailto:maria.chaibe@ufopa.edu.br)

Rafaela dos Santos Reis [rafaela.reis@ufopa.edu.br](mailto:rafaela.reis@ufopa.edu.br)

**Técnica em Assuntos Educacionais** Juliana Vieira Jordão [juliana.jordao@ufopa.edu.br](mailto:juliana.jordao@ufopa.edu.br)

### ATENDIMENTO

Atendimentos serão desenvolvidos de forma remota via e-mail: [secacad.ibef@ufopa.edu.br](mailto:secacad.ibef@ufopa.edu.br) e através do balcão de atendimento virtual, que funciona pela Plataforma Google Meet, de segunda a sexta-feira, de 10h às 14h, na sala virtual:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

<https://meet.google.com/iub-wbca-exs>.

As demandas serão recebidas e respondidas em horários comerciais (07h30- 19h30). O atendimento presencial ao público interno e externo deverá preferencialmente agendado, caso a demanda não possa ser atendida de forma remota.

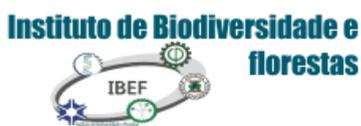
Para o trabalho presencial os servidores da secretaria serão organizados em escalas. O atendimento presencial ao público será autorizado de acordo com a fase na retomada das atividades. Será registrado o nome, telefone e e-mail do usuário externo para registro de questões relacionadas a vigilância e prevenção a COVID-19, para realizar a triagem com possíveis contato com casos suspeitos/confirmados. Não serão atendidas pessoas com sintomas suspeitos de COVID-19, nestes casos o atendimento será reagendado.

A **Escala de trabalho por escalonamento** será organizada da seguinte maneira  
**Cronograma de atendimentos**

Servidores	Atendimento semanal				
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Susane Marinho Lages					
Juliana V. Jordão					
Maria Eduarda dos Santos					
Rafaela dos Santos Reis					

**Cronograma de atendimentos Home Office.**

	07h30	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	12h30	13h00	13h30	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	18h30	19h00	19h30
Maria Eduarda S. Chaibe																	
Rafaela S. Reis																	





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

Juliana V. Jordao																			
Susane M. Lages																			

### PLANO DE ATIVIDADE DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

As coordenações estão à disposição para auxiliar os docentes no desenvolvimento das atividades nos ambientes virtuais. Os alunos poderão esclarecer dúvidas quanto ao ambiente virtual pelo e-mail de cada curso. As demandas serão recebidas e respondidas em horários comerciais (08h-12h/ 14h-18h).

O atendimento presencial ao público interno e externo deverá preferencialmente agendado, caso a demanda não possa ser atendida de forma remota.

O atendimento presencial ao público será autorizado de acordo com a fase na retomada das atividades. Será registrado o nome, telefone e e-mail do usuário externo para registro de questões relacionadas a vigilância e prevenção a COVID-19, para realizar a triagem com possíveis contato com casos suspeitos/confirmados. Não serão atendidas pessoas com sintomas suspeitos de COVID-19, nestes casos o atendimento será reagendado.

### Coordenadores de curso e contato das coordenações

#### Coordenação Agronomia

Profa. Dra. Patricia Chaves de Oliveira

E-mail: [coord.agronomia@ufopa.edu.br](mailto:coord.agronomia@ufopa.edu.br)

#### Coordenação Biotecnologia

Profa. Dra. Elaine Cristina Pacheco de Oliveira

Prof. Dr. Thalys Ferreira dos Santos E-

mail: [biotecnologia.ibef@gmail.com](mailto:biotecnologia.ibef@gmail.com)

#### Coordenação BCA

Prof. Msc. Manoel José Oliveira da Cruz

Prof. Msc. Daniel Ferreira Amaral

E-mail: [coordbca.ibef@gmail.com](mailto:coordbca.ibef@gmail.com)

#### Coordenação Engenharia Florestal

Prof. Dr. Rafael Rode

Prof. Dr. Edgard Siza Tribuzy

E-mail : [florestal.ibef@gmail.com](mailto:florestal.ibef@gmail.com)

#### Coordenação Zootecnia

Prof. Dr. Luis Gabriel Cirne

E-mail :

[coorzootecniaufopa@gmail.com](mailto:coorzootecniaufopa@gmail.com)





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

## DEMAIS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO IBEF

### Reuniões

As reuniões ocorrerão preferencialmente por meios eletrônicos e/ou digitais. As atas serão elaboradas e enviadas para consulta por e-mail e sua assinatura ocorrerá no via SIPAC;

### Comissões do IBEF

As comissões continuaram com suas atividades, sendo estas realizadas de forma preferencialmente remotas.

### Uso de Laboratórios

O coordenador e o técnico do laboratório, em consenso, definirão se o plano de retomada das atividades práticas presenciais do laboratório.

O coordenador deverá divulgar na porta o horário do funcionamento e atendimento do laboratório com o contato por e-mail do coordenador.

Para os casos omissos do plano o servidor deverá seguir o que estabelece as instruções normativas e decisões dos conselhos superiores da UFOPA.

