



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

PLANO DE FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA PARA ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DE CORONAVÍRUS

Período: 30 dias, a contar de 18 de maio de 2020 (18/05 a 16/06/2020)

▪ **Suspensão das aulas**

As atividades acadêmicas de graduação, presenciais ou remotas, ficam suspensas conforme Instrução Normativa nº 05/2020 – Reitoria/Ufopa, de 24 de abril de 2020.

Os alunos residentes, por se tratarem de profissionais da área da saúde, manterão suas atividades práticas presenciais para o cumprimento obrigatório da Carga Horária do curso. Serão priorizados campos de estágios de baixo risco, como por exemplo, a Farmácia Universitária para produção de álcool gel; atividades de gestão relacionadas ao COVID19 na 9ª regional (SESPA); atividades realizadas em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) como o auxílio na separação de medicamentos utilizados na terapêutica do Corona vírus e em atividades de educação em saúde como cursos para Agentes de Saúde e produção de materiais relacionando a Atenção Primária à Saúde (APS). Ressalta-se que em casos de necessidades os residentes poderão atuar na linha de frente em atividades assistenciais contra a pandemia Covid19. As medidas de proteção individual foram reforçadas e orientadas a todos os residentes.

As atividades de tutoria e orientação dos trabalhos de conclusão da residência serão mantidas de forma remota. As atividades teóricas dos residentes serão mantidas, também, de forma remota, conforme Planejamento no Anexo 1.

▪ **Suspensão dos estágios**

As disciplinas de estágio de graduação e pós-graduação estão suspensas nos cenários de práticas conveniados e deverão ser reorganizados seguindo o calendário acadêmico, na medida do possível. Na graduação, o coordenador de estágio e o professor da disciplina devem definir em comum acordo um novo cronograma elencando, se necessário, a turma e/ou os alunos de maior prioridade. Na pós-graduação, modalidade Residência, as atividades práticas de estágio serão mantidas e poderão ser realocadas da



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA**

UBS e equipamentos públicos de saúde para outras modalidades como aquelas de suporte, gestão de riscos e assistência às questões pandêmicas do COVID-19 durante esse período.

▪ **Restrição dos laboratórios**

As atividades de ensino estão suspensas. Os técnicos de laboratório deverão trabalhar em home office. Cada coordenador de laboratório deve manifestar um planejamento em relação as atividades de pesquisa essenciais, descrevendo de forma simplificada as atividades essenciais, a pessoa responsável, com dia e horário de ida pontual ao laboratório. O professor coordenador e o técnico de laboratório têm autonomia para decidir, desde que em comum acordo, a ida pontual do técnico para manter alguma atividade de pesquisa essencial.

O detalhamento do funcionamento dos laboratórios por curso está no Anexo 2.

▪ **Restrição da direção e vice-direção**

A Direção do Isco estará funcionando através de trabalho remoto, nos dias úteis e em horário comercial (8h-12h/14h-18h), e presencialmente, em casos essenciais. O contato oficial para as demandas se dará através do e-mail institucional: Prof. Wilson Sabino (wilson.sabino@ufopa.edu.br) e Profa. Flávia Garcez (flavia.gs@ufopa.edu.br.)

▪ **Restrição da Coordenação Administrativa e Secretaria Executiva**

A Coordenação Administrativa e Secretaria Executiva estarão funcionando através de trabalho remoto nos dias úteis e em horário comercial (8h-12h/14h-18h). O contato oficial para as demandas se dará através do e-mail institucional: Coordenação Administrativa (Leida Caldeira e Patrícia Colares): adm.isco@ufopa.edu.br; Secretaria Executiva (Márcia Lima e Jerdriana Pereira): isco@ufopa.edu.br e sexecutiva.isco@ufopa.edu.br. Em caso de urgência, as servidoras poderão ser contatadas por meio de seus telefones pessoais. As atividades habituais se manterão dentro do possível, considerando que a Universidade estará com as aulas presenciais suspensas e as demais atividades acadêmicas e administrativas restritas.

Atividades priorizadas pelas servidoras: Acompanhamento de recurso orçamentário da unidade; Consolidação de itens para pregão de laboratórios; Elaboração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA**

de documentos para dispensa de licitação (demanda Projeto de Avaliação do Programa Criança Feliz); Construção do Plano de Ação do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU); Revisão do PDU para publicação; Assessoramento à direção e coordenações de cursos via e-mail institucional; Controle de documentos e correspondências; Cadastro e recebimento de memorandos eletrônicos; Atendimento de clientes internos e externos via e-mail institucional.

O detalhamento de como todas as atividades essenciais serão cumpridas está no Anexo 3.

▪ **Restrição da Coordenação Acadêmica**

A Coordenação Acadêmica continuará realizando trabalho em formato de home office. A Coordenação atenderá:

- ✓ As solicitações discentes e comunidade em geral através do e-mail coordenacaoacademica.isco@ufopa.edu.br.
- ✓ As solicitações dos demais servidores e direção através do e-mail coordenacaoacademica.isco@ufopa.edu.br, e-mail institucional das servidoras e pelos telefones pessoais das servidoras.

A Coordenação trabalhará com documentação necessária salvas em nuvem, para que possa ser acessada pelas servidoras. O detalhamento de como todas as atividades essenciais serão cumpridas está no Anexo 4.

▪ **Restrição da Coordenação Técnica**

A Coordenação Técnica estará trabalhando home office, sendo mantido um revezamento de técnicos administrativos em momentos pontuais para atividades essenciais. As atividades essenciais serão:

- ✓ PGC 2021 (Técnicos Daniele realizará presencialmente no NTB e home office e o técnico Andresson por home office);
- ✓ CONVENIO DE ESTÁGIO EM DROGARIA (estamos aguardando as empresas assinarem os documentos para entregar a Proen, Daniele ficará responsável);
- ✓ GESTÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO (Daniele ficará responsável para auxiliar a comissão de projetos);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

- ✓ ENTREGA DE MATERIAIS LABORATORIAIS (Daniele ficará responsável as terças e quintas no período da manhã).

O detalhamento de como todas as atividades essenciais serão cumpridas está no Anexo 5.

- **Restrição das coordenações de curso de graduação e pós-graduação**

1. Coordenação do curso de Bacharelado Interdisciplinar em Saúde

O atendimento será realizado exclusivamente por e-mail institucional rui.harayama@ufopa.edu.br, com cópia para teogenes.costa@ufopa.edu.br, a partir do qual poderão ser agendadas reuniões.

2. Coordenação do curso de Bacharelado em Saúde Coletiva

Coordenação estará disponível por meio de telefone, WhatsApp (93 981292695), e-mail (hernane.santos@ufopa.edu.br) e para vídeo conferências Skype ([hsantosjr](https://www.skype.com/join/hsantosjr)) e ZOOM. No período da tarde das 14 as 18 horas de segunda a sexta-feira.

3. Coordenação do curso de Bacharelado em Farmácia

Coordenação estará disponível por meio de telefone, whatsapp (91 992801313) e e-mail (bruno.als@ufopa.edu.br). No período da Tarde das 14 as 18 horas de segunda a sexta-feira.

4. Coordenação de Núcleo de estágio

Coordenação estará disponível por meio de telefone, whatsapp (91 991808727) e e-mail (paulo.rrl@ufopa.edu.br). No período da Tarde das 14 as 18 horas de segunda a sexta-feira.

5. Coordenação da Residência Multiprofissional em Saúde da Família

Coordenação estará disponível por meio e-mail (marina.meschede@ufopa.edu.br). No período da Tarde das 14 às 17 horas na sexta-feira.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

6. Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde (mestrado)

Coordenação pelo Prof. Luis Reginaldo (IBEF), recentemente assumida, estará disponível por meio de telefone, whatsapp (91 991231390) e e-mail (pgcsaude@gmail.com). No período da Tarde das 14 as 18 horas na quarta e sexta-feira.

▪ **Restrição do Projeto Institucional de Monitoria CEANAMA**

Os bolsistas CEANAMA e acadêmicos indígenas e quilombolas terão as atividades de monitoria realizadas por e-mail e whatsapp, enviando relatórios semanais de acompanhamento.

▪ **Restrição da Farmácia Universitária**

As atividades da farmácia universitária ficarão sob responsabilidade da profa. Flávia Garcez que trabalhará home office e presencialmente, ficando responsável por atividades referentes as exigências legais para abertura da Farmácia Universitária, Regimento Interno da FU e adequações quanto a infraestrutura dos espaços no NTB.

DETERMINAÇÕES:

- I. Todos os servidores e alunos do Isco devem se manter em casa durante o período deste plano de funcionamento, evitar ir a locais com aglomerações de pessoas, dessa forma, cumprindo de maneira efetiva o isolamento social.
- II. Os servidores do Isco devem estar disponíveis via e-mail institucional durante horário comercial exercendo o trabalho home office. Se necessário for, situações pontuais que precisam de resposta rápida podem e devem ser comunicadas via whatsapp.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

ANEXO 1

**PLANEJAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO NA
MODALIDADE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM ESTRATÉGIA
SAÚDE DA FAMÍLIA PARA POPULAÇÕES DO BAIXO AMAZONAS**

Disciplina (CH)	Professor (a)	Situação - Previsão
1º ano - R1		
Ética, Bioética e Sociedade (30 horas)	Rui Harayama	Realizada de forma remota – finalizada em abril de 2020
Bioestatística e Epidemiologia (60 horas)	Heloísa Meneses	Prevista para 2º semestre de 2020
Metodologia Científica (60 horas)	Heloísa Meneses	Prevista para 2º semestre de 2020
Gestão nos Serviços de Saúde (30 horas)	Mirna Malcher	Em andamento – Maio de 2020
SUS e Políticas de Saúde (60 horas)	Douglas Mota; Hernane Santos; Elaine Reis e Mirna Malcher	Em andamento – Maio e Junho de 2020
Biossegurança nos serviços de Saúde (30 horas)	Marina Meschede e Mirna Malcher	Em andamento – Maio e Junho de 2020
Educação em Saúde (60 horas)	Sem professor no momento	
Seminário temático (60 horas)	Sem professor no momento	
Processo de Trabalho e políticas públicas na Atenção Básica (50 horas)	Juliana Gagno	Em andamento – Maio, Junho e Julho de 2020
ESF na atenção às populações do campo, floresta e das águas	Fábio Tozzi	Realizada de forma remota – finalizada em maio de 2020
2º ano – R2		
Enfermagem		
Orientação pesquisa em Enfermagem (96 horas)	Rui Harayama	Em andamento até março de 2021
Perfil Epidemiológico para a prática do Enfermeiro (180 horas)	Hernane Santos	Em andamento até março de 2021
Bases da Enfermagem na Atenção Básica (176 horas)	Marina Meschede	Em andamento até março de 2021
Assistência de Enfermagem na Atenção Básica (180 horas)	Marina Meschede	Em andamento até março de 2021
Farmácia		
Orientação pesquisa para Farmacêutico (96 horas)	Rui Harayama	Em andamento até março de 2021
Política Nacional de Medicamentos e Assistência Farmacêutica e Controle Social (176 horas)	Wilson Sabino	Em andamento até março de 2021
Atenção Farmacêutica no SUS (180 horas)	Wilson Sabino	Em andamento até março de 2021
Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica na ESF (180 horas)	Wilson Sabino	Em andamento até março de 2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

ANEXO 2

PLANEJAMENTO DO BACHARELADO EM SAÚDE COLETIVA PARA PERÍODO DE SUSPENSÃO DE LABORATÓRIOS

Laboratório de epidemiologia molecular - Durante este período as atividades presenciais do Laboratório de Epidemiologia Molecular estarão suspensas. No entanto estarão sendo realizadas reuniões através do Skype ou Whatsapp. Nesse período estaremos voltados para análise de dados e escrita de manuscritos. As atividades de campo, coletas de dados e experimentos serão retomados assim que as atividades presenciais forem retomadas.

Laboratório de Habilidades e Situação – Atividades paralisadas por se tratar de atividades presenciais, sem condições de trabalhar de forma remota.

Sala de projetos – Atividades presenciais paralisadas, ocorrendo atividades de construção de planejamento via remota em períodos estipulados para cada membro dos projetos.

- Projeto 1 – Avaliação de Impacto do Programa Criança Feliz – Produzindo relatórios referente ao T1 da pesquisa e planejando as atividades para o T2;
- Projeto 2 – PIBIC - Os trabalhos que já foram coletados dados irão passar neste período por análise de dados;
- Projeto 3 – PIBEX – em processo de elaboração de material educativo para execução dos trabalhos posteriormente;
- Projeto 4 – PIBIC EM - Os trabalhos que já foram coletados dados irão passar neste período por análise de dados;
- Projeto 5 – PEEX - Os trabalhos que já foram coletados dados irão passar neste período por análise de dados e elaboração de manuscrito.

PLANEJAMENTO DO BACHARELADO EM FARMÁCIA PARA PERÍODO DE SUSPENSÃO DE LABORATÓRIOS

1. LABORATÓRIO DE FARMACOLOGIA

Atividades de Ensino: Todas as atividades de ensino presenciais estarão suspensas no período da pandemia de Coronavírus e serão retomadas tão logo as atividades voltem a normalidade. O docente responsável por aulas práticas no período suspenso deverá enviar atividades para serem realizadas remotamente, caso necessário.

Atividades de Pesquisa: As atividades de pesquisa também estarão suspensas e os alunos de graduação e pós-graduação desenvolverão as seguintes atividades remotamente:

- Revisão da literatura do seu objeto de pesquisa



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA**

- Elaboração da parte escrita de projeto de pesquisa qualificação, defesa para ou submissão ao Comitê de ética em uso de animais
- Planejamento das atividades, tal como levantamento de materiais necessários para realização da pesquisa, pesquisa aprofundada sobre método de pesquisa a ser utilizada.
- Realização de cotação de materiais a serem comprados necessários ao desenvolvimento da pesquisa
- Elaboração da apresentação do tema a ser apresentado no I ciclo de seminários do Laboratório de farmacologia.
- Direcionamento de dúvidas ou qualquer esclarecimento referente ao projeto de pesquisa ao orientador, coorientador ou responsável pela pesquisa.
- Em caso de necessidade de realização de experimento no período de atividades suspensas, deve ser feito comunicado prévio, via e-mail, ao coordenador do laboratório. O número de alunos estará limitado 4 alunos por turno, de modo a evitar aglomerações.
- Atividades desenvolvidas pelo técnico e coordenador do laboratório serão desenvolvidas por meio de trabalho remoto, visto que ambos apresentam filhos em idade escolar (Anexo III da instrução normativa nº 1 - Reitoria, de 17 de março de 2020 auto declaração de filho(s) em idade escolar).

Técnico do laboratório: Jander Marcus Cirino Lopes

- Atualização dos Procedimento Operacional padrão (POP's) do Laboratório de farmacologia.
- Atualização de protocolos de aulas práticas
- Elaboração de novos protocolos de aula prática (protocolo de atividade antidepressiva e ansiolítica).
- Elaborar um fluxograma das atividades a serem executadas pelos alunos de pós-graduação.
- Levantamento de eventos científicos, regionais, nacionais e internacionais em áreas de interesse dos alunos de farmacologia.
- Atualização de documentos de empréstimo de materiais e equipamentos
- Manutenção das Cepas de malária (1 vez por semana) no biotério da Universidade Estadual do Pará.
- Coleta de material vegetal na Fazenda experimental da Ufopa.

Coordenador do laboratório: Tânia Mara Pires Moraes

- Leitura e revisão do regimento do Laboratório
- Planejamento de atividades de ensino e pesquisa
- Organização do cronograma do I Ciclo de seminário do Laboratório de farmacologia
- Leitura e correção do plano de dissertação intitulado avaliação da atividade antidepressiva e ansiolítica do óleo essencial de *Cyperus articulatus* L.
- Análise dos gráficos e demais resultados da dissertação de mestrado
- Elaboração de projetos de pesquisa de interesse do Laboratório de farmacologia.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA**

- Correção de resumos enviados a serem enviados ao 7º Congresso Brasileiro de Saúde Mental
- Elaboração e correção de artigo científico.
- Atendimento, via e-mail as demandas dos alunos de graduação e Pós-graduação do Laboratório de farmacologia.

2. LABORATÓRIO DE BIOPROSPECÇÃO E BIOLOGIA EXPERIMENTAL – LabBBEx

Será realizado somente as atividades que já estavam em andamento para que não seja perdido as amostras ou seja secagem de extratos pela aluna de doutorado Rede Bionorte (Beatriz Viana) e Aluna de Biotecnologia Aline Okada. As discentes virão ao laboratório usando carro próprio.

A cada dois dias o técnico Adenilson irá ao laboratório para verificação se está tudo certo e produzir mais óleo essencial caso seja necessário. Todas as pessoas irão ao LabBBEx de transporte particular.

3. LABORATÓRIO DE FARMACOGNOSIA

As atividades presenciais do Laboratório de Farmacognosia estarão suspensas até decisão colegiada que disponha o contrário. Ressaltamos que as atividades intelectuais, previstas para o ano de 2020, do corpo técnico e dos discentes vinculados ao laboratório vão continuar sendo desenvolvidas de maneira remota através das tecnologias disponíveis.

4. LABORATÓRIO DE FARMACOTÉCNICA

Serão permitidas a presença de quatro pessoas por turno (manhã ou tarde) neste laboratório, sendo um servidor (professora ou técnica responsável) e três alunos (preferencialmente bolsista e voluntários com experimentos em andamento), todos deverão assinar a frequência.

- Todos deverão utilizar máscaras e luvas, com higienização das mãos com frequência;
- Não será permitido a entrada de visitantes;
- Servidores e discentes que apresentem sintomas de gripes e/ou resfriado não poderão frequentar este laboratório;
- Não haverá aulas práticas durante esse período.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

ANEXO 3 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIA EXECUTIVA

I. DAS ATIVIDADES PRIORITÁRIAS POR SERVIDORA

Administradora – Leida Marinho:

- Realização dos procedimentos para empenho e demais procedimentos cabíveis à execução do recurso de custeio, de acordo com o atual detalhamento enviado pelas Coordenações de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, vinculados ao Isco;
- Elaboração, juntamente com os membros do subgrupo de trabalho, de novos fluxos/mapeamento de processos eletrônicos institucionais – Atividade demandada pelo Grupo de trabalho para mapeamento dos processos das unidades da Ufopa e padronização de procedimentos entre os códigos Conarq digitalizados – Portaria 93/2020 – Reitoria;
- Auxiliar a Coordenação da Farmácia Universitária (FU) na realização das atividades cabíveis à execução do processo de dispensa de licitação para aquisição de materiais destinados à FU e à Residência;
- Contribuir na reformulação do PPP da Residência;
- Contribuir na reformulação da Resolução de Auxílio Estudantil da Instituição;
- Auxiliar a coordenação do Projeto de Avaliação de Impacto do Programa Criança Feliz quanto à destinação do orçamento 2020 e, caso for viável, na contratação da Fundação de Apoio;
- Auxiliar a Coordenação da Residência na execução dos procedimentos cabíveis para o recebimento de recursos financeiro, a título de bonificação oriunda do Ministério da Saúde, destinada aos residentes;
- Acompanhar processo digital de assunto de pessoal.

Assistente em Administração – Patrícia Colares:

- Consolidação do Plano de Ação do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e revisão do documento para aprovação;
- Encaminhamento dos boletins de frequência dos técnicos administrativos (janeiro a abril/2020);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA**

- Atualização das informações no site do Isco;
- Encaminhamento de informações administrativas solicitadas por setores externos ao Isco, via memorando eletrônico;
- Cadastro e acompanhamento de processos eletrônicos de progressão docente;
- Atualização das informações institucionais do PPC do BIS;
- Atualização de informações no Plano Institucional de Qualificação Docente (PIQD);
- Acompanhamento de processo eletrônico sobre demanda de pessoal;
- Atualização de lista de acesso autorizado aos espaços do Isco na Ufopa.

Secretária Executiva - Márcia Lima:

- Assessorar a direção e coordenações de cursos via e-mail institucional e em casos de urgência via WhatsApp;
- Gerenciar a agenda de trabalho;
- Controle de documentos e correspondências via e-mail e Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da Ufopa;
- Cadastro e recebimento de memorandos eletrônicos;
- Encaminhamento de memorandos eletrônico via e-mail para os interessados;
- Responder, encaminhar e enviar e-mails;
- Atender clientes internos e externos via e-mail institucional;
- Em caso de necessidade, elaborar documentos oficiais para envio via e-mail institucional;
- Revisão do PDU.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

ANEXO 4 - COORDENAÇÃO ACADÊMICA

I. DAS ATIVIDADES PRIORITÁRIAS POR SERVIDORA

Coordenadora Acadêmica– Taciane Sousa:

1. Ajustes de turmas do período de 2020.1, com alocação de docentes, discentes entre outros acompanhamentos.
2. Atendimento online dos discentes, docentes e comunidade externa ao Instituto através do e-mail institucional do setor e Sigaa.
3. Atender as demandas oriundas da direção do Instituto.
4. Envio de notificações via Sigaa aos discentes dos cursos de graduação e mestrado.
5. Cadastro e recebimento de memorandos eletrônicos.
6. Elaborar documentos oficiais para envio via sistemas institucionais ou outros meios oficiais.

Assistente em Administração – Lorêna Favacho:

1. Realizar atendimento online dos discentes, docentes e comunidade externa ao Instituto através do e-mail institucional do setor (coordenacaoacademica.isco@ufopa.edu.br) e Sigaa.
2. Auxílio técnico no processo de seleção do Mestrado de Ciências da Saúde.
3. Cadastrar os candidatos aprovados no processo de seleção do Mestrado para as turmas de 2020.1.
4. Criar turmas das disciplinas ofertadas no mestrado de Ciências da Saúde.
5. Matricular discentes nas disciplinas de mestrado ofertadas em 2020.1.
7. Auxílio técnico as turmas de graduação e mestrado no que for possível, remotamente.
8. Envio de notificações via Sigaa aos discentes dos cursos de graduação e mestrado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA**

Assistente em Administração – Josicleni Lobato:

1. Realizar atendimento online dos discentes, docentes e comunidade externa ao Instituto através do e-mail institucional do setor (coordenacaoacademica.isco@ufopa.edu.br) e Sigaa.
2. Auxílio técnico no processo de seleção da Residência.
3. Auxílio técnico as turmas de graduação e Residência no que for possível, remotamente.
4. Envio de notificações via Sigaa aos discentes dos cursos de graduação e mestrado.
5. Acompanhar os alunos do curso de Residência.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA

ANEXO 5 - COORDENAÇÃO TÉCNICA

I. DAS ATIVIDADES PRIORITÁRIAS POR SERVIDOR

Farmacêutico Bioquímico Andresson Pontes:

- Pesquisa de preços de equipamentos necessários para produção de fitoterápicos na Farmácia universitária;
- Gestão de projetos de pesquisa e extensão;
- Gestão de convênio de estágio (contato com empresas, envio de documentos à Proen).

Farmacêutica Daniele Silva:

A servidora Daniele Silva estará trabalhando remotamente e, presencialmente, em momentos pontuais para atividades essenciais. Além disto, durante as atividades na Farmácia Universitária (Farmaufopa) para o enfrentamento do Covid-19, a servidora estará atuando presencialmente no período matutino nas segundas, terças, quartas e sextas-feiras, e no período vespertino nas quintas-feiras. As atividades essenciais serão:

- Consolidação de Insumos laboratoriais e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para demanda de novo processo licitatório;
- Realização de cotações no mercado para inserção de orçamentos nos novos processos licitatórios;
- Solicitação e consolidação de demandas referente a pregões vigentes com itens laboratoriais, para emissão de mapa de empenho;
- Realização de ateste de materiais de consumo e permanente quando convocado pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP/UFOPA);
- Atendimento de servidores e comunidade em geral via e-mail institucional;
- Atuação nas atividades da Farmácia Universitária durante a produção e reenvase de álcool gel;
- Participação na elaboração de documentos obrigatórios para o funcionamento da Farmácia Universitária;
- Supervisão das atividades dos Residentes Multiprofissionais da Ufopa na Farmaufopa.