



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

Direção do Instituto de Biodiversidade e Florestas, no uso de suas atribuições regimentais, e considerando:

1. Comunicado: Suspensão das aulas presenciais 18 de Março de 2020;
2. A deliberação do conselho 17 de março de 2020;
3. As informações oficiais do comitê Permanente de Crise para Prevenção e Combate ao Coronavírus (Covid-19) da UFOPA.

Informa que estão suspensas as aulas presenciais no período de 19 de março a 4 de abril de 2020. As demais atividades acadêmicas e administrativas presenciais ficarão restritas, conforme o Plano de Atividades apresentado neste documento.

Alanna do Socorro Lima da Silva

Diretora do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef
Portaria Nº 735/GR- Ufopa, de 14 de dezembro de 2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

PLANO DE ATIVIDADE PARA PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS AULAS PRESENCIAIS

Mediante a suspensão das aulas presenciais da Ufopa, o Instituto de Biodiversidade e Florestas adotará, em caráter excepcional, a substituição das disciplinas presenciais, em andamento, por aulas que utilizem meios e tecnologias de informação e comunicação (TICs), conforme preconiza a portaria N° 343, DE 17 DE MARÇO DE 2020 do Ministério da Educação e também notas e orientações do Comitê Permanente de Crise para Prevenção e Combate ao Coronavírus (Covid-19) na Ufopa.

Para efetivação e registro das aulas a distância, o Sigaa será a ferramenta oficial, com as seguintes determinações:

- O docente deverá disponibilizar material didático referente ao período de aulas suspensas (slides, sites, e-books ou outros) via Sigaa para acesso imediato dos discentes;
- No horário da aula o docente deve estar online no Sigaa, disponível para o atendimento dos alunos e desenvolvimentos das atividades que julgar necessárias;
- O plano de ensino deverá ser ajustado.
- O docente deverá publicar notícia com as orientações de como será feito o acompanhamento dessas atividades remotas, com eventuais entregas e devolutivas de trabalhos, exercícios, textos, avaliações, etc.
- Ficam suspensas aulas práticas de laboratório e campo durante o período sem aula presencial.

Recomendações:

Sugere-se ao docente que:

- Defina o conteúdo a ser trabalhado a cada semana.
- Indique ou disponibilize o material de estudo.
- Defina os objetivos do estudo.
- Passe um roteiro para leitura e estudo do material.
- Crie um canal de comunicação para tirar dúvidas.
- Ofereça listas de exercícios para acompanhamento do estudo (a entrega dos exercícios pode ser considerada na compensação da frequência).
- Acompanhe e oriente o aprendizado do estudante utilizando meios e tecnologias de informação e comunicação (TICs).
- Crie um canal (Fórum no Sigaa, Moodle, Google Classroom outros aplicativos) de dúvidas.
- Importante registro de frequências.
- Além do Sigaa, o professor fica livre em adotar outras ferramentas que facilitem a comunicação com a turma (ex. grupos de WhatsApp, criação de e-mail de turma ou outros aplicativos);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

- O professor pode orientar que, pelo menos um aluno, (ex. representante de turma) fique responsável em repassar as informações aos demais. Isto evita que o sistema fique sobrecarregado e ajuda os alunos com acesso limitado à internet;

- Provas e avaliações das disciplinas presenciais agendadas nesse período recomendam-se suspensão, bem como o registro de notas, devendo ser remar cadas para o período após o retorno das aulas presenciais. Mas no caso de necessidade de realização de avaliações, o professor fica facultado a utilizar o Sigaa ou outro meio eletrônico para tal.

Observação:

Em caso de dúvidas sobre Sigaa, consultar o “Manual do Portal Docente”, que está à disposição dos professores da Instituição na página de Manuais do SIGAA, e também já disponibilizado a todos os docentes via e-mail em 17/03/2020, pela Coordenação de Comunicação da Ufopa.

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).

Todas as reuniões presenciais estão suspensas. As coordenações deverão se organizar para a realização de reuniões on-line adotando ferramentas que facilitem a comunicação com os membros.

Coordenadores de curso e contato das coordenações

Coordenação Agronomia

Prof. Dr. José Augusto Amorim Silva do
Profa. Dra. Iolanda Maria Soares Reis
E-mail: coord.agronomia@ufopa.edu.br

Coordenação Biotecnologia

Prof. Dr. Thalís Ferreira dos Santos
Prof. Dr. Antônio H. Hamad Minervino
E-mail: biotecnologia.ibef@gmail.com

Coordenação BCA

Prof. Dr. Paulo Sergio Taube Junior

Prof. Msc. Manoel José Oliveira da Cruz
E-mail: coordbca.ibef@gmail.com

Coordenação Engenharia Florestal

Prof. Dr. Rafael Rode
Prof. Dr. Edgard Siza Tribuzy
E-mail : florestal.ibef@gmail.com

Coordenação Zootecnia

Prof. Dr. Ronaldo Francisco de Lima
Prof. Dr. Gustavo da Silva Claudiano
E-mail : coordzootecniaufopa@gmail.com



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

PLANO DE ATIVIDADE DA SECRETARIA ACADÊMICA/ IBEF

O Instituto de Biodiversidade e Florestas informa a restrição das atividades presenciais seguindo o comunicado: Restrição de Atividades Presenciais nos Campi da Ufopa emitido pela Reitoria da UFOPA.

Mediante a restrição das atividades presenciais, a secretaria acadêmica do IBEF apresenta seu plano de atendimento de execução de suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de restrição de atividades presenciais decorrente da emergência de saúde pública do coronavírus (Covid-19). O plano de atividades contém o detalhamento de como será feito o atendimento de forma não presencial da secretaria acadêmica resguardando o atendimento aos usuários.

ATENDIMENTO A DISCENTES

Atendimento somente via e-mail: secacad.ibef@ufopa.edu.br

As demandas serão recebidas e respondidas em horários comerciais (07h30-19h30).

Da emissão de documentos acadêmicos

Os documentos acadêmicos, a exemplo de Histórico, Declaração de Vínculo e Atestado de Matrícula, serão emitidos pelo Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), no portal discente.

Caso seja necessário a assinatura com carimbo da instituição, o discente deverá informar por e-mail, em que será marcada um horário e data para o mesmo receber tal documento na Coordenação Acadêmica.

Nos casos em que o discente, por algum erro comprovado no sistema, não consiga ter acesso aos documentos emitidos pelo SIGAA ou nos casos em que necessitar de documento não disponibilizado pelo SIGAA, o mesmo deverá requerê-lo via e-mail: secacad.ibef@ufopa.edu.br.

Aproveitamento de estudos

O discente deverá solicitar o aproveitamento via e-mail secacad.ibef@ufopa.edu.br, anexando:

- a) as ementas da disciplina cursada e da qual se requer o aproveitamento;
- b) o histórico acadêmico que comprove a disciplina cursada com aprovação.
- c) requerimento preenchido.

Quando se tratar de documento oriundo de instituição estrangeira, é obrigatória a tradução oficial juramentada em Português, autenticada pelo representante diplomático brasileiro do país em que foi expedido.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

A solicitação será enviada por e-mail aos membros do Núcleo Docente Estruturante do Curso que encaminhará ao Colegiado do Curso para homologação.

1. Do ajuste de matrícula, trancamento, matrícula compulsória

Solicitações via e-mail: secacad.ibef@ufopa.edu.br, através de requerimento.

2. Das matrículas em atividades obrigatórias: tcc, atividades complementares e estágio supervisionado

As solicitações de matrículas nessas atividades obrigatórias, que devem ser presenciais, estarão suspensas até o retorno das atividades administrativas.

Outras demandas também devem ser enviadas via e-mail.

O requerimento para solicitação encontra-se em anexo e pode, também, ser acessado no site do Ibef (ufopa.edu.br/ibef).

Durante o período de suspensão das atividades, o atendimento remoto se dará através do acompanhamento constante das demandas encaminhadas via e-mail, obedecendo a escala abaixo, no período de segunda a sexta-feira:

Cronograma de atendimentos online

	07h30	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	12h30	13h00	13h30	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	18h30	19h00	19h30
Maria Eduarda S. Chaibe	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Rafaela S. Reis	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Fádyá L. S. Moura							X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Alan C. Batista									X	X	X	X	X	X	X	X	X
Susane M. Lages		X	X	X	X	X				X	X	X	X	X			

**PLANO DE ATIVIDADE DA SECRETARIA ACADÊMICA/ IBEF
ATENDIMENTO A DOCENTES**

As demandas serão recebidas e respondidas em horários comerciais (07h30-19h30).

Durante o período de suspensão das atividades, o atendimento às demandas será através do e-mail institucional : secacad.ibef@ufopa.edu.br.

O atendimento remoto se dará através do acompanhamento constante das



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

demandas encaminhadas via e-mail, obedecendo a escala abaixo, no período de segunda a sexta-feira:

Durante o período de suspensão das atividades, o atendimento remoto se dará através do acompanhamento constante das demandas encaminhadas via e-mail, obedecendo a escala abaixo, no período de segunda a sexta-feira:

Cronograma de atendimentos online

	07h30	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	12h30	13h00	13h30	14h00	15h00	16h00	17h00	18h00	18h30	19h00	19h30
Maria Eduarda S. Chaibe	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Rafaela S. Reis	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Fády L. S. Moura							X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Alan C. Batista									X	X	X	X	X	X	X	X	X
Susane M. Lages		X	X	X	X	X				X	X	X	X	X			

Susane Marinho Lages
Coordenadora Acadêmica
Portaria n° 135, de 21 de março de 2019.

Alanna do Socorro Lima da Silva
Diretora do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef
Portaria N° 735/GR- Ufopa, de 14 de dezembro de 2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

PLANO DE ATIVIDADE DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Instituto de Biodiversidade e Florestas informa a restrição das atividades presenciais seguindo o comunicado: Restrição de Atividades Presenciais nos Campi da Ufopa emitido pela Reitoria da UFOPA.

Mediante a restrição das atividades presenciais a secretaria administrativa do IBEF apresenta seu plano de atendimento de execução de suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de restrição de atividades presenciais decorrente da emergência de saúde pública do coronavírus (Covid-19). O plano de atividades contém o detalhamento de como será feito o atendimento de forma não presencial resguardando o atendimento aos usuários.

Atendimento

Atendimento somente via e-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br

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

Trabalho remoto (regime exclusivamente remoto - *Home Office*) nesse caso, além do monitoramento de todos os servidores da secretaria administrativa junto ao e-mail da secretaria (secadm.ibef@ufopa.edu.br) e os sistemas, o coordenador administrativo (Alberto Silva (93)991216221) ficará responsável de responder/ solicitar dos demais para atendimento das demandas *Home Office*. Será mantida a demanda de estagiário para o atendimento das atividades em regime exclusivamente remoto.

Abaixo, seguem os fluxos:

problemas de infraestrutura predial; orçamento; processos; auxílios, diárias e etc.)

Atendimento somente via e-mail: secadm.ibef@ufopa.edu.br; ou via sistemas da UFOPA (SIPAC; GLPI e etc.)

Disponibilização dos Formulários administrativos:

Extensão: <http://ufopa.edu.br/procce/documentos/formularios/>

Pesquisa: <http://ufopa.edu.br/proppit/documentos-1/formularios-1/>

Administrativo: <http://www.ufopa.edu.br/progep/documentos-1/formularios/>

Demandas internas de atividades da secretaria administrativa

Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC

A Coordenação administrativa assim como a Técnica manterá a inserção dos dados no sistema.

Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU

Atividade mantida

Recebimento de material e processos físicos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

Os recebimentos serão retomados após o retorno das atividades

Cronograma de atendimentos online

Servidores	Revezamento semanal				
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Alberto Silva					
Helina Pimentel					
Betania Saraiva					
Romúlo Maia					
Raimundo Cavalcante					

Cronograma de atendimentos *Home Office*.

Servidores	Revezamento semanal				
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Alberto Silva					
Helina Pimentel					
Betania Saraiva					
Romúlo Maia					
Raimundo Cavalcante					

Atendimento demanda para solicitação remota de transporte – responsável da secretaria administrativa - Responsável: Raimundo Cavalcante

Primeiramente o solicitante/servidor deverá encaminhar ao e-mail da Coordenação de curso ao qual a aula ou curso será beneficiado pela viagem, solicitando a autorização para a realização da mesma.

No mesmo e-mail já deverá constar obrigatoriamente os seguintes dados:

- 1 - Responsável** (quem irá acompanhando os alunos - professor ou técnico);
- 2 - Contato de telefone;**
- 3 - Local de saída** (ex: garagem);
- 4 - Local da viagem;**
- 5 - Necessidade da permanência do motorista - sim ou não;**
- 6 - Diária para motorista - sim ou não** (lembrando que quando a viagem da saída até a volta ultrapassar 06 horas, serão devidas diárias aos motoristas);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

7 - Quantidade de passageiros (se possível já indicar o veículo que melhor atender a viagem);

8 - Finalidade da viagem; (ex. aula prática);

9 - Data;

10 - Horário de saída e de retorno;

Depois de autorizada pela Coordenação de curso, o solicitante ou o coordenador de curso encaminhará para esta Secretaria Administrativa, via e-mail (secadm.ibef@ufopa.edu.br), para que possamos lançar no sistema (SIPAC) e receber o atestado da direção quando então será encaminhado para a Coordenação de Transportes.

Obs1: As requisições que os custos serão arcados por projeto ou pelo solicitante, deverão ser encaminhadas diretamente para esta Secretaria Administrativa, via e-mail (secadm.ibef@ufopa.edu.br), para que possamos encaminhar para a Coordenação de Transportes.

Obs 2: Para que possamos evitar transtornos pedimos que o solicitante observe o prazo mínimo de 10 dias do pedido até a viagem, devido ao grande fluxo de pedido de veículos dessa unidade.

Progressões docentes e de técnicos - Responsável Betânia Saraiva

Docentes - será mantida a notificação via e-mail aos docentes aptos a progressão/promoção. Os docentes devem seguir as orientações que já foram encaminhadas via e-mail por conta de o processo, agora, ter trâmite totalmente digital. Nos colocamos a disposição para esclarecimentos aos que forem notificados.

Técnicos - será mantido o procedimento de envio da documentação preenchida (formulários e certificados) pelos técnicos para o e-mail da secretaria administrativa para que possamos efetuar o cadastro do processo no sistema.

Orçamento - permanece a comunicação com as coordenações/direção para alinhamento de planejamento das ações dos cursos da unidade.

Contato: betania.saraiva@ufopa.edu.br (93) 99121-9549

Demandas de auxílio financeiro para aulas práticas e diárias de docentes – Responsável Helina Pimentel

Caso surjam dúvidas, disponibilizo meu número 93-991940936, bem como o e-mail pessoal helinaps@gmail.com. Ficarei disponível também para solicitações via GLPI.

Demandadas processuais e demandas de sistema- infraestrutura – Responsável Romulo Maia

Estarei em casa disponível para fazer consultas ao sistema SIPAC para localização ou movimentação de processos administrativos. Durante o período ficarei monitorando o e-mail da secretaria administrativa e o meu institucional, dando suporte a chamados necessário através do sistema GLPI. Ficarei em comunicação e interagindo através de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

mensagens em grupo com os colegas da secretaria para suprir qualquer demanda que seja necessária ao instituto.

Disponibilizo meu número e também WhatsApp: (91) 98319-8850 e e-mail institucional: romulo.maia@ufopa.edu.br

Demandas da fazenda - Responsável Amanda Alves Coelho

Funcionamento da Fazenda Experimental:

Tendo em vista a Instrução Normativa nº 1 da Reitoria, que dispõe sobre as medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do corona vírus (Covid-19), a serem observadas pelas unidades administrativas, a Fazenda Experimental vem por meio deste informar que as atividades administrativas da unidade serão realizadas via home office, portanto será mantido o acompanhamento de e-mails, bem como o envio e recebimento de documentos por meio dos sistemas integrados da universidade.

Quanto ao atendimento na Fazenda - visitas técnicas, empréstimo de ferramentas, implementos e maquinários, orientações técnicas, etc. - pedimos que as solicitações e agendamentos continuem sendo realizados através do e-mail da unidade (fazenda.experimental@ufopa.edu.br) e com o prazo mínimo de três dias de antecedência, para que possamos entrar em contato com os técnicos responsáveis.

Inicialmente, o atendimento nessas condições será mantido por 15 dias consecutivos, a contar do dia 23/03.

Disponibilização dos Formulários fazenda

- Manual de Normas e Procedimentos de Utilização da Fazenda Experimental –
<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/ufopa/documentos/2018/a60619da4e9d2d18da8d12d2907b81d8.pdf>

- Formulário de Solicitação de Atividade e Uso de Áreas na Fazenda Experimental
<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/ufopa/documentos/2018/a93f83bc8059aff9b813ab67e9545411.docx>

- Termo de Compromisso de Utilização do Alojamento e Copa da Fazenda Experimental
<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/ufopa/documentos/2018/466bc0a19ec3bda11d8b733fc6aa6d20.docx>

- Termo de Empréstimo de Bens Patrimoniais da Fazenda Experimental
<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/ufopa/documentos/2018/d847c884a75bfd983737839f99f87fb8.docx>

Alberto Conceição Figueira da Silva

Coordenador Administrativo

Portaria nº 06/2017

Alanna do Socorro Lima da Silva

Diretora do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef

Portaria Nº 735/GR- Ufopa, de 14 de dezembro de 2018

PLANO DE ATIVIDADE DA COORDENAÇÃO TÉCNICA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

O Instituto de Biodiversidade e Florestas informa a restrição das atividades presenciais seguindo o comunicado: Restrição de Atividades Presenciais nos Campi da Ufopa emitido pela Reitoria da UFOPA.

Mediante a restrição das atividades presenciais, a Secretaria Técnica do IBEF apresenta seu plano de atendimento de execução de suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de restrição de atividades presenciais decorrente da emergência de saúde pública do coronavírus (Covid-19). O plano de atividades contém o detalhamento de como será feito o atendimento de forma não presencial resguardando o atendimento aos usuários.

Atendimento

Atendimento somente via e-mail: sectec.ibef@ufopa.edu.br

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

Instrução processual

A instrução de processos para projetos, aquisição de materiais e contratação de serviços serão recebidas por e-mail (sectec.ibef@ufopa.edu.br). As atividades de cotação (Agenda de Compras) serão mantidas.

Cadastro e envio de Projetos de pesquisa e extensão

Projetos (com ou sem financiamento), planos e relatórios sem carga horária: Submissão até o 10º dia útil de cada mês, para avaliação da comissão.

Projetos com solicitação de carga horária: Submissão condicionada ao calendário: projetos (com ou sem financiamento), planos e relatório com alocação de carga horária obedecem ao prazo de cadastramento de cada Pró-Reitoria:

Proppit: 01/06 a 12/06

Procce: 01/06 a 12/06

Disponibilização dos Formulários:

Extensão: <http://ufopa.edu.br/procce/documentos/formularios/>

Pesquisa: <http://ufopa.edu.br/proppit/documentos-1/formularios-1/>

Importante:

- O projeto/relatório será avaliado conforme a disponibilidade das Comissões Avaliadoras.
- A homologação do projeto/relatório será realizado pelo Conselho.
- A documentação relativa ao projeto, plano e relatórios envio via e-mail: sectec.ibef@ufopa.edu.br

Pregões



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

As dúvidas sobre os materiais adquiridos (entrega, instalação, manutenção e etc.), seja às empresas licitantes e aos demandantes, serão esclarecidas por e-mail (sectec.ibef@ufopa.edu.br).

Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC

A Coordenação manterá a inserção dos dados no sistema.

Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU

O planejamento e preenchimento do documento referente ao PDU será mantido.

Agendamento de ateste

Atendimento somente via e-mail: sectec.ibef@ufopa.edu.br

Entrega de material ao laboratório

A distribuição dos materiais será retomada após o retorno das atividades.

Empenho

Os empenhos dos pregões serão mantidos.

Acompanhamento de atividade prática

O acompanhamento técnico será retomado após o retorno das atividades

Recebimento de material e processos físicos

Os recebimentos serão retomados após o retorno das atividades

Cronograma de atendimentos online

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					

Cronograma de atendimentos *Home Office*.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

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					

Cláudia da Costa Cardoso Matos
Coordenadora Técnica - CTEC
Portaria nº 1.193/2015

Alanna do Socorro Lima da Silva
Diretora do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef
Portaria Nº 735/GR- Ufopa, de 14 de dezembro de 2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

O Instituto de Biodiversidade e Florestas informa a restrição das atividades presenciais seguindo o comunicado: Restrição de Atividades Presenciais nos Campi da Ufopa emitido pela Reitoria da UFOPA.

Mediante a restrição das atividades presenciais a Secretaria Executiva do IBEF apresenta seu plano de atendimento de execução de suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de restrição de atividades presenciais decorrente da emergência de saúde pública do coronavírus (Covid-19). O plano atividades contém o detalhamento de como será feito o atendimento, de forma não presencial, resguardando o atendimento aos usuários.

Atendimento

Atualmente a Secretaria Executiva é composta de um secretário executivo e de uma estagiária (Deise Sá).

Atendimento somente via e-mail: secdir.ibef@gmail.com ou gilson.santos@ufopa.edu.br.

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

Emissão de Portarias

As portarias estão sendo emitidas via Sipac. Após autenticação pela Direção, as portarias serão encaminhadas para os e-mails dos interessados e publicadas no site.

Cópia de Portarias

As portarias do IBEF estão disponíveis no site do Instituto. A saber: <<http://www.ufopa.edu.br/ibef/institucional-1/documentos/portarias/>>. O caminho eletrônico é: Institucional > Documentos > Portarias;

Reuniões

A secretaria irá realizar a convocação de reuniões do Conselho do Instituto. As reuniões ocorrerão por meios eletrônicos e/ou digitais. As atas serão elaboradas e enviadas para consulta por e-mail e sua assinatura ocorrerá no retorno das atividades presenciais;

Acompanhamento das Comissões do IBEF

Os acompanhados das comissões será via SIG. Será realizado o cadastro das comissões no sistema. Os membros da comissões serão responsáveis por alimentar o sistema com as informações documentais referente aos trabalhos das comissões.

Outorgas em Gabinete

As outorgas serão suspensas até o retorno.

Site e Facebook do IBEF

O site e o facebook do Instituto continuarão sendo alimentados remotamente.

Declarações e Ofícios



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

As solicitações poderão ser encaminhadas via e-mail. Após assinatura da Direção, o documento será enviado, também por e-mail, ao interessado.

Arquivamento

Os arquivamentos dos documentos oficiais do Instituto serão arquivados após o retorno das atividades.

Gilson Pedroso dos Santos
Secretário Executivo

Alanna do Socorro Lima da Silva
Diretora do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef
Portaria Nº 735/GR- Ufopa, de 14 de dezembro de 2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

PLANO DE ATIVIDADE

O Instituto de Biodiversidade e Florestas informa a restrição das atividades presenciais seguindo o comunicado: Restrição de Atividades Presenciais nos Campi da Ufopa emitido pela Reitoria da UFOPA.

Mediante a restrição das atividades presenciais apresenta seu plano de atendimento de execução de suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de restrição de atividades presenciais decorrente da emergência de saúde pública do coronavírus (Covid-19). O plano atividades contém o detalhamento de como será feito o atendimento, de forma não presencial, resguardando o atendimento aos usuários.

Atendimento

Atendimento somente via e-mail: direcao.ibef@gmail.com

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

O agendamento de reuniões com direção deverá ser encaminhado para o e-mail da secretária executiva do IBEF secdir.ibef@gmail.com

Reuniões

A secretaria irá realizar a convocação de reuniões do Conselho do Instituto. As reuniões ocorrerão por meios eletrônicos e/ou digitais. As atas serão elaboradas e enviadas para consulta por e-mail e sua assinatura ocorrerá no retorno das atividades presenciais;

Comissões do IBEF

As comissões continuaram com suas atividades, sendo estas realizadas de forma remotas, utilizando o sistema SIG. Será realizado o cadastro das comissões no sistema. Os membros das comissões serão responsáveis por alimentar o sistema com as informações documentais referente aos trabalhos das comissões.

Uso de Laboratórios

O coordenador e o técnico do laboratório, em consenso, definirão se o laboratório possui atividades essenciais e como será o funcionamento do laboratório durante a paralisação. Deverá ser apresentada a justificativa pela qual a atividade é considerada essencial.

O coordenador deverá encaminhar a Direção do Instituto a justificativa e a lista de usuários que terão acesso ao laboratório. Justificar quais as atividades que são essenciais e não passível de interrupção.

O acesso e a permanência nos laboratórios somente poderão ocorrer com o acompanhamento de um docente ou técnico autorizado que esteja desenvolvendo pelo coordenador do laboratório. A lista de docentes e técnicos deve ser encaminhada a direção do IBEF com cópia para a secretaria técnica. É proibido o acesso e a permanência de pessoas não autorizadas pelo coordenador nos recintos dos Laboratórios.

Proibido a permanência de discentes sozinho nos laboratórios.

O coordenador deverá divulgar na porta do laboratório plano de atividade do laboratório com o contato por e-mail do coordenador.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

No caso de funcionamento de atividades no laboratório recomenda-se que:

Dividir a equipe em turnos para minimizar o número de pessoas presentes no mesmo ambiente.

Seguir rigorosamente as medidas de distanciamento social (distância de 1,5 a 2 metros entre pessoas), higiene das mãos, etiqueta respiratória e uso de máscaras quando indicadas.

Disponibilizar álcool em gel na entrada do laboratório.

Realizar a limpeza e desinfecção de objetos e superfícies que sejam tocados com frequência, como maçanetas e corrimãos, e aerossóis produzidos por via oral como mesas e bancadas, utilizando água e sabão ou friccionar com álcool 70%.

Alanna do Socorro Lima da Silva

Diretora do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef
Portaria N° 735/GR- Ufopa, de 14 de dezembro de 2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

PLANO DE ATIVIDADE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIEDADE, NATUREZA E DESENVOLVIMENTO

O Instituto de Biodiversidade e Florestas informa a restrição das atividades presenciais seguindo o comunicado: Restrição de Atividades Presenciais nos Campi da Ufopa emitido pela Reitoria da UFOPA.

Mediante a restrição das atividades presenciais o Programa de pós-graduação em sociedade, natureza e desenvolvimento apresenta seu plano de atendimento de execução de suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de restrição de atividades presenciais decorrente da emergência de saúde pública do coronavírus (Covid-19). O plano atividades contém o detalhamento de como será feito o atendimento, de forma não presencial, resguardando o atendimento aos usuários.

Atendimento

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

Não haverá atendimento presencial na secretaria do SND. No entanto, haverá atendimento remoto. Todas as demandas deverão ser encaminhadas ao e-mail da secretaria secppgsnd@gmail.com com cópia para o e-mail do Coordenador (melo.joaopedro@gmail.com);

Aulas

Ficam suspensas as aulas presenciais.

Fica a critério do(s) docente(s) responsável(is) pela disciplina em ofertá-la remotamente se considerar viável. Neste caso a Coordenação deverá ser comunicada para ciência da situação e para informar os órgãos superiores cabíveis;

Bancas

Ficam suspensas as bancas de qualificação;

Fica a critério do orientador a manutenção ou agendamento das bancas de defesa de tese, lembrando o seguinte:

Todos os membros da banca deverão estar ciente e aceitar participar;

Os membros externos à UFOPA deverão, obrigatoriamente, participar remotamente;

Os membros internos poderão participar remota ou presencialmente;

Fica vedado a participação do público nas defesas, exceto os membros da banca, o discente e o orientador;

Caso opte pela manutenção da defesa da tese, ficará a cargo do orientador providenciar o material necessário para a mesma, pois não haverá disponibilidade de servidor para auxiliar a defesa, tanto na secretaria do curso como na PROPPIT (caso venha utilizar o Auditório);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

Prazos

Os prazos de qualificação serão automaticamente prorrogados, no entanto, os prazos de defesa serão mantidos.

Discentes com prazos de conclusão que se encerram nos próximos meses devem depositar a tese dentro do prazo regimental, ficando somente a defesa a ser realizada a posteriori.

Para depósito da tese deve ser enviado à secretaria do programa o formulário de solicitação de homologação de banca e uma cópia digital tese.

Sergio de Melo

Coordenador do PPGSND
Portaria nº 527, de 30 de julho de 2018

Alanna do Socorro Lima da Silva

Diretora do Instituto de Biodiversidade e Florestas – Ibef
Portaria Nº 735/GR- Ufopa, de 14 de dezembro de 2018



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS

PLANO DE ATIVIDADE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOCIÊNCIAS

O Instituto de Biodiversidade e Florestas, informa a restrição das atividades presenciais seguindo o comunicado: Restrição de Atividades Presenciais nos Campi da Ufopa emitido pela Reitoria da UFOPA.

Mediante a restrição das atividades presenciais o Programa de pós-graduação em Biociências apresenta seu plano de atendimento de execução de suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de restrição de atividades presenciais decorrente da emergência de saúde pública do coronavírus (Covid-19). O plano atividades contém o detalhamento de como será feito o atendimento, de forma não presencial, resguardando o atendimento aos usuários

Atendimento

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

Não haverá atendimento presencial na secretaria do programa. No entanto, haverá atendimento remoto. Todas as demandas deverão ser encaminhadas ao e-mail da secretaria ppbcufopa@gmail.com com cópia para o e-mail do Coordenador (guilherme.conde@ufopa.edu.br); ou pelo whatsapp 93 992159854.

A coordenação do curso informa que:

Todos os projetos com fomento são de inteira responsabilidade do seu coordenador;

Todas as atividades de pesquisa realizadas dentro de um laboratório possuem como gerente principal o coordenador da pesquisa, ficando a cargo deste definir quais passos poderão ser suspensos e quais deverão ser mantidos para que as pesquisas em desenvolvimento não sejam prejudicadas.

O Mestrado em Biociências seguirá todas as determinações das instâncias competentes no que tange a tomada de decisão do funcionamento da UFOPA neste período de restrição.

As aulas já foram suspensas e o atendimento da secretaria do curso irá acontecer de forma remota e on-line.

O Mestrado em Biociências não tem nenhuma banca de qualificação ou defesa agendada para ocorrer nas próximas 3 semanas.

Com relação ao funcionamento dos laboratórios, os procedimentos estão sendo postos pela direção dos institutos aos quais esses laboratórios fazem parte.

As atividades referentes aos projetos de pesquisa serão avaliadas pelo coordenador do referido projeto que deverá levar em consideração as determinações das instâncias superiores da UFOPA, institutos e o plano de trabalho aprovado pela entidade de fomento do projeto.

Guilherme Augusto Barros Conde
Paulo Sergio Taube Junior
Coordenação do Programa