

Centro de Formação de Professores
Conselho Diretor

1 **ATA DA 130ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR DO**
2 **CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL**
3 **DO RECÔNCAVO DA BAHIA REALIZADA EM 13 DE MAIO DE 2021.** Ao décimo
4 terceiro dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte e um, o Conselho Diretor do Centro
5 de Formação de Professores reuniu-se, em sessão extraordinária, através de
6 videoconferência, utilizando a plataforma Google Meet (G Suíte), em virtude da Portaria nº
7 322/2020 que recomenda trabalho remoto neste momento para deliberação da **pauta: I.**
8 **HOMOLOGAÇÕES: 1) Apreciação do Processo Eletrônico nº 23007.00009064/2021-**
9 **68, ORDEM DE SERVIÇO Nº 100, DE 05 DE MAIO DE 2021 e parecer,** referente a
10 PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL DE PROF. ADJUNTO NÍVEL II PARA
11 PROF. ADJUNTO NÍVEL III, de interesse do servidor **ALEX PINHEIRO GORDIA; 2)**
12 **Apreciação do Processo Eletrônico nº 23007.00008162/2021-75, ORDEM DE**
13 **SERVIÇO Nº 092, DE 23 DE ABRIL DE 2021 e parecer,** referente a PROGRESSÃO
14 HORIZONTAL HORIZONTAL DE PROF. ASSISTENTE, NÍVEL I, PARA PROF.
15 ASSISTENTE NÍVEL II, CLASSE B, de interesse do servidor **RAUL LOMANTO**
16 **NETO, 3) Apreciação do Processo Eletrônico nº 23007.00009062/2021-25, ORDEM**
17 **DE SERVIÇO Nº 099, DE 05 DE MAIO DE 2021 e parecer,** referente a
18 PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL DE PROFA. ADJUNTO NÍVEL II PARA
19 PROFA. ADJUNTO NÍVEL III, de interesse da servidora **TERESA MARIA**
20 **BIANCHINI DE QUADROS. II. DELIBERAÇÕES: A) Contribuições do CFP ao**
21 **Protocolo de Biossegurança da UFRB.** Presentes na sessão os (as) senhores (as)
22 conselheiros (as): **Profa Creuza Souza Silva**, Presidente do Conselho Diretor do Centro
23 de Formação de Professores; **Prof. Elias Santiago de Assis**, Coordenador do Colegiado do
24 Curso de Licenciatura em Matemática; **Profa. Priscila Valdenia dos Santos**,
25 Coordenadora do Colegiado do Curso de Licenciatura em Física; **Profa. Adriana Dalla**
26 **Vecchia**, Coordenador(a) do Colegiado do Curso de Letras, **Prof. Amenson Trindade**
27 **Gomes**, Coordenador do Colegiado do Curso de Licenciatura em Química; **Prof. David**
28 **Romão Teixeira**, Coordenador do Curso de Licenciatura em Educação Física; **Profa.**
29 **Erica Bastos da Silva**, Vice-Coordenadora do Colegiado do Curso de Licenciatura em
30 Pedagogia; **Prof. Kleyson Rosário Assis**, Coordenador do Colegiado do Curso de
31 Licenciatura em Filosofia; **Profa. Ana Cristina Nascimento Givigi**, Coordenadora do
32 Curso de Mestrado Profissional em Educação do Campo; **Profa. Janaine Zdebski da**
33 **Silva**, representante docente junto ao Conselho Diretor; **Fábio Morais de Novaes e Aline**
34 **Cristina da Silva Lima Pontes**, representantes dos servidores técnico-administrativos
35 junto ao Conselho Diretor. Registramos as ausências justificadas dos Conselheiros:
36 **Franklin Kaic Dutra Pereira, Mariana Martins de Meireles e Franklin Plessmann De**
37 **Carvalho.** Ainda presentes na condição de ouvintes: **Tiago Rodrigues Santos, Fernando**
38 **Henrique Tisque dos Santos, Jarciana Anuniação dos Santos de Sousa, Maira**
39 **Samara de Lima Freire, Fátima Luiza da Silva Santos, Ana Paula Pires Marques,**
40 **Kamila Karine dos Santos Wanderley, Josevando Santos Pereira, Cintia Mota**
41 **Cardeal, Priscila Regina de Assis da Silva, Louise Henrique Santana dos Anjos,**
42 **Tharisa Souza Almeida, Daniel Santos de Oliveira, Silvana Carvalho da Fonseca.** Às
43 quatorze horas e nove minutos, após cumprimentar os presentes, a Presidente abriu a
44 sessão com a apreciação da pauta, conforme Convocação enviada no dia doze de maio de
45 dois mil e vinte e um. A pauta foi submetida aos conselheiros e logo após, aprovada por
46 todos os presentes. Dando prosseguimento, iniciou-se com o ponto **I.**
47 **HOMOLOGAÇÕES: 1) Apreciação do Processo Eletrônico nº 23007.00009064/2021-**

CONTRIBUIÇÕES DO CONSELHO DIRETOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES PARA O PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA DA UFRB

1. Necessidade de vacinação da comunidade acadêmica em todas as fases da retomada das atividades como requisito para retorno híbrido (remoto e presencial);
2. Necessidade de infra estrutura e recursos para adequação da mesma (banheiros, lavatórios, dispenser de álcool, abastecimento de água, quantitativo satisfatório de terceirizados que atuam na limpeza);
3. Necessidade de inserção de fases:
 - 3.1 Fase de orientação de pessoal;
 - 3.2 Fase de adequação de infra-estrutura
 - 3.3 Fase de monitoramento das questões de saúde nos municípios e Centros de Ensino entre as fases já propostas.
4. Necessidade de prever no protocolo de biossegurança o recebimento de equipamentos de proteção individual aos servidores (máscara, protetor facial e álcool gel);
5. Necessidade de prever como lidar com as ausências dos servidores e/ou professores que estarão afastados com sintomas típicos de Covid, como rinite, por exemplo;
6. Maior detalhamento sobre as questões que perpassam as residências acadêmicas;
7. Necessidade de padronização sobre os procedimentos de limpeza a serem adotados nas salas de aula e demais espaços. Fica indispensável à instituição a confecção dos seguintes documentos:
 - 7.1 POP - Procedimento Operacional Padrão de higienização de todos os ambientes, equipamentos e utensílios, detalhando todo o procedimento realizado, fluxo da higienização, produtos e diluição, forma de aplicação e servidor responsável pela execução;
 - 7.2 Protocolo Sanitário com medidas a serem adotadas nas situações que ocorrerem casos suspeitos ou confirmados de COVID-19.

7.3 Estes documentos deverão ser anexados à minuta e após aprovação, deverá haver treinamento com todos os colaboradores com registro que deverá ser entregue à Vigilância Sanitária.

7.4 A instituição fica obrigada a reforçar a higienização de locais que estão mais expostos ao toque das mãos, maçanetas, telefones, computadores, mouses, teclados, maquinas para senhas. Bancadas serão higienizadas pelo menos a cada duas horas ou sempre que necessário com álcool 70% em gel (planilhas de comprovação serão fixadas em local específico e preenchidas a cada procedimento realizado).

7.5 Grandes superfícies, pisos, paredes, tetos e sanitários devem ser higienizados pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que necessário com água sanitária 1% ou outro produto adequado (planilhas de comprovação serão fixadas em local específico e preenchidas a cada procedimento realizado. Estas deverão ser arquivadas para serem apresentadas aos fiscais de Vigilância Sanitária).

7.6 É obrigatória a higienização do sistema de ar condicionado periodicamente por profissional habilitado (anexar comprovante de realização da atividade).

7.7 Obrigatoriamente, será mantida pelo menos uma janela externa aberta ou qualquer outra abertura, contribuindo para a renovação de ar (mesmo com funcionamento do ar condicionado).

7.8 Nos sanitários de estudantes e servidores, deverá ser disponibilizado kit completo de higiene de mãos, pia, sabonete líquido, toalhas de papel e álcool 70% em gel e lixeira com pedal.

7.9 Os setores que apresentam fluxo constante de pessoas deverão disponibilizar produtos e tecnologia para a higienização dos sapatos na entrada dos mesmos (pedilúvios).

7.10 Atenção especial será destinada aos EPI descartáveis, e aos reutilizáveis, com local adequado e identificado para descarte e higienização, respectivamente. Esta instituição obrigatoriamente disponibilizará os EPI, bem como álcool 70% em gel, para funcionários e comunidade acadêmica. Dispensadores estarão disponíveis em locais estratégicos e na porta de entrada dos setores.

7.11 Um servidor será mantido na porta, a fim de promover a higienização com álcool 70% em gel nas mãos das pessoas, antes da entrada, e controlar o fluxo e organização de filas que possam se formar na área externa.

7.12 No aparecimento de caso suspeito ou confirmado de coronavírus, a instituição se responsabiliza pela imediata limpeza e desinfecção de todos ambientes e equipamentos, sendo obrigatória a suspensão de todas as atividades. A comunicação à Secretaria de Saúde deve ser compulsória e imediata.

(Trechos adaptados de documento da Vigilância Sanitária do município de Amargosa e/ou que podem estar na minuta de Biossegurança da UFRB)

8. Espaço Físico:

8.1 A instituição ajustará ou modificará o seu layout, através do uso de barreiras físicas, fechamento de espaços de convivência, mudanças no fluxo de cantina, biblioteca, salas de professores, laboratórios, redução do número de mesas e cadeiras nesses ambientes e afastamento de equipamentos.

8.2 Sempre que possível, a instituição deverá privilegiar o uso do home office (principalmente para servidores que estão no grupo de risco), reuniões por teleconferência, escalonamento de servidores e horários específicos para atender o público de risco. Em hipótese nenhuma deve incentivar atividades que possam causar aglomerações.

8.3 Para permitir a rastreabilidade e dificultar a possibilidade de contágio entre os servidores, a instituição deverá criar zonas para separá-los em grupos de trabalhos isolados.

8.4 Disponibilização de scanner para utilização dos usuários;

(Trechos adaptados de documento da Vigilância Sanitária do município de Amargosa)

9. Atendimento ao público (estudantes):

9.1 - Presencialmente:

I - Entrega dos diplomas;

II – Recebimento das versões finais de TCC, se houver;

III – Confirmação de matrícula, se houver.

9.2 - Trabalho remoto:

I – Disponibilização de Mibew – Chat de suporte online para atendimento remoto;

II – Disponibilização do SERVIÇO DE TELEFONIA IP DA UFRB - VoIP UFRB;

III – Informações gerais, tramitações de documentos e processos deverão ser realizadas por e-mail e/ou sistemas da UFRB.

10. Atendimento ao público (Colegiados/Gestões/Áreas/Professores):

10.1 -Trabalho remoto:

I – Informações gerais, tramitações de documentos e processos deverão ser realizadas por e-mail e/ou sistemas da UFRB;

II – Disponibilização de Mibew – Chat de suporte online para atendimento remoto;

10.2 - Atendimento de Reuniões:

I - As reuniões devem acontecer preferencialmente online, onde o servidor que iria acompanhar a reunião atenderia em home office ou a universidade disponibilizasse uma sala específica para acompanhamento dessas reuniões, tendo em vista que é inviável o atendimento a reuniões em algumas salas.

II – Em caso de haver necessidade imperiosa de reuniões presenciais, que as mesmas aconteçam nas salas com maior capacidade de público, tendo em vista o tamanho do espaço físico.

11. Checar a disposição dos ambientes e quantos servidores comportam cumprindo o distanciamento, trabalhando assim com uma escala de revezamento presencial e remoto;

12. Trabalhar em turno contínuo/turnão (período corrido de seis horas) e/ou tempo máximo de 03 (três) horas de atendimento presencial diário por servidor, para minimizar os riscos de contrair COVID-19.

13. Realizar atendimento presencial com agendamento.

QUESTIONAMENTOS

1. Como se dará o trabalho para os servidores que se encontram no grupo de risco, permanecem em trabalho remoto? E os setores que têm mais de uma pessoa no grupo de risco, como proceder?
2. A higienização dos espaços como previsto, os servidores terceirizados darão conta?
3. Como se dará a proteção dos tradutores intérpretes de língua de sinais no momento da atuação tendo em vista que as máscaras atrapalham na sinalização?
4. Em relação aos pais que têm filhos em idade escolar e/ou de creche, que não estejam sendo atendidos pelo serviço público, como aulas presenciais, esses profissionais ficariam em home office?

SUGESTÃO DE ACRÉSCIMO NA MINUTA

1. Definir quem serão os responsáveis pela adequação dos espaços/ infra-estrutura. (definir responsabilidades: PROPPLAN/PROAD?);

Obs.: Documento construído na 130ª Reunião Extraordinária do Conselho Diretor de Centro do CFP com as contribuições das categorias de docentes e técnicos.

Emitido em 13/05/2021

ATA Nº 85/2021 - SECADCFP (11.01.25.03.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 17:39)
KLEYSON ROSARIO ASSIS
COORDENADOR DE CURSO
1455826

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 20:36)
ELIAS SANTIAGO DE ASSIS
COORDENADOR DE CURSO
1465551

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 20:28)
DAVID ROMAO TEIXEIRA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
1745518

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 15:32)
KAROLINE NUNES DA GAMA SOUZA REGIS
CHEFE
2761255

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 15:35)
ANA CRISTINA NASCIMENTO GIVIGI
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
1279649

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 15:35)
CREUZA SOUZA SILVA
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO
1813303

(Assinado digitalmente em 17/05/2021 14:20)
ALINE CRISTINA DA SILVA LIMA PONTES
TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS
1053070

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 16:32)
AMENSON TRINDADE GOMES
COORDENADOR DE CURSO
1894927

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 22:29)
FABIO MORAIS NOVAES
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
2257749

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 16:15)
ERICA BASTOS DA SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
2278442

(Assinado digitalmente em 16/05/2021 23:53)
JANAINE ZDEBSKI DA SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
1132994

(Assinado digitalmente em 17/05/2021 10:38)
PRISCILA VALDENIA DOS SANTOS
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
1995671

(Assinado digitalmente em 14/05/2021 15:33)
ADRIANA DALLA VECCHIA
COORDENADOR DE CURSO
3061394

Emitido em 13/05/2021

ATA Nº 86/2021 - SECADCFP (11.01.25.03.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/05/2021 16:47)
KAROLINE NUNES DA GAMA SOUZA REGIS
CHEFE
2761255

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sistemas.ufrb.edu.br/documentos/> informando seu número: **86**, ano: **2021**, tipo: **ATA**, data de emissão: **17/05/2021** e o código de verificação: **25670d4dd9**