



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Serrinha

PORTARIA 77/2020 - SER-GAB/SER-DG/RET/IFBAIANO, de 18 de novembro de 2020

Alterar as composição e as atribuições dos Grupos de Trabalhos (GT's), para atuação nas Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP's) do IF Baiano, *Campus Serrinha*.

O DIRETOR-GERAL *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, *CAMPUS SERRINHA*, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 1.471 de 04 de junho de 2018, publicada no D.O.U de 05 de junho de 2018, **RESOLVE**:

Art. 1º – Alterar a composição e as atribuições dos Grupos de trabalhos (GT's) para apoio nas Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP's), referente ao funcionamento e desenvolvimento das atividades na Instituição, além de ações de prevenção, minimização ou eliminação de riscos às atividades administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, *Campus Serrinha*;

Art. 2º- Dispensar os servidores Jacira Ferreira Lola, ocupante do cargo de ASSISTENTE DE ALUNOS, Matrícula SIAPE nº 2226842 e Willdeney Kuhim da Silva, ocupante do cargo de ASSISTENTE DE ALUNOS, Matrícula SIAPE nº 2188360 da função de membro do GT 07.

Art. 3º- Designar os servidores Carlos Eduardo Santos Aragão, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ARQUIVO, Matrícula SIAPE nº 2329849, Jacira Ferreira Lola, ocupante do cargo de ASSISTENTE DE ALUNOS, Matrícula SIAPE nº 2226842, Julliana Pena de Carvalho ocupante do cargo de ASSISTENTE SOCIAL, Matrícula SIAPE nº 1890054 e Silvani Silva de Almeida, ocupante do cargo de TÉCNICA EM ENFERMAGEM, Matrícula SIAPE nº 1307812, a compor o GT 04, na função de membro.

Art. 4º- Alterar as atribuições do GT 04.

Art. 5º- Os Grupos de trabalhos (GT's) para apoio nas Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP's), passa a vigorar com o a seguinte composição:

GT01 – Acompanhamento da realização das atividades				
NOME	CARGO	REPRESENTAÇÃO	SIAPE	FUNÇÃO
Cassiana Mendes dos Santos Almeida	Professora EBTT	Direção Acadêmica	3063181	Membro
Aline Barros da Costa	Pedagoga	Coordenação de ensino	1264010	Membro
Anadeje de Franca Campelo	Professora EBTT	Coordenação da EaD	1273430	Membro
Antonio Cesar Souza dos Santos	Professor EBTT	Coordenação do Curso Técnico Subsequente em Agropecuária	1553063	Membro
Larissa Rodrigues de Oliveira Sousa	Professora EBTT	Coordenação do Curso Técnico Integrado em Agroecologia	3034501	Membro
Marcia Eliana Martins	Professora EBTT	Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas	3034233	Membro
Neyla Reis dos Santos Silva	Professora EBTT	Coordenação do Curso Técnico em Agroindústria	2669187	Membro
Luis Eduardo Matos Reis	Professor EBTT	Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas	1895473	Membro
GT02 – Logística				
NOME	CARGO	REPRESENTAÇÃO	SIAPE/CPF	FUNÇÃO
Paulo Ricardo da Silva Barbosa Mascarenhas	Assistente de Alunos	Coordenação de Assuntos Estudantis	2395350	Membro
Othon Jose Lima do Sacramento	Auxiliar em Administração	Coordenação de Suprimentos e Logística	2332731	Membro
Vanessa Santos Coelho	Terceirizada	Terceirizados	08215416683	Membro
Josival Oliveira	Terceirizado	Terceirizados	54626820506	Membro

Luiz Carlos Luciano da Cruz	Terceirizado	Terceirizados	40430243553	Membro
Valdomiro dos Santos Filho	Terceirizado	Terceirizados	93305990520	Membro

GT 03 – APOIO DE TI

NOME	CARGO	REPRESENTAÇÃO	SIAPE	FUNÇÃO
Raimundo Junior Ribeiro de Amorim	Técnico de Tecnologia da Informação	NGTI	1798774	Membro
Lazaro de Souza Silva	Técnico de Tecnologia da Informação	NGTI	3046553	Membro
Rodrigo Almeida Sampaio	Técnico de Laboratório	SER-CE	3162081	Membro
Juliana de Oliveira Almeida	Auxiliar em biblioteca	SER-BIB	2378374	Membro

GT 04- Orientação e acompanhamento aos discentes acerca dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem

NOME	CARGO	REPRESENTAÇÃO	SIAPE	FUNÇÃO
Carlos Eduardo Santos Aragao	Técnico em Arquivo	SER-SRA	2329849	Membro
Diana Paula de Oliveira Assis	Bibliotecária - Documentalista	SER-BIB	2193523	Membro
Jacira Ferreira Lola	Assistente de aluno	SER-CAE	2226842	Membro
Julliana Pena de Carvalho	Assistente Social	SER-CAE	1890054	Membro
Silvani Silva de Almeida	Técnica em Enfermagem	SER-CAE	1307812	Membro
Willdeney Kuhim da Silva	Assistente de alunos	SER-CAE	2188360	Membro

GT 05 – Acompanhamento Pedagógico

NOME	CARGO	REPRESENTAÇÃO	SIAPE	FUNÇÃO
Eliane Silva de Queiroz	Técnico em Assuntos Educacionais	SER-NUAPE	3012327	Membro
Karolyny de Oliveira Almeida	Técnico em Assuntos Educacionais	SER-NUAPE	1760433	Membro
Larissa de Queiroz Santos	Pedagoga	SER-NUAPE	2344790	Membro

GT 06 - Apoio e acompanhamento aos alunos que estão em fase de conclusão do estágio supervisionado

NOME	CARGO	REPRESENTAÇÃO	SIAPE	FUNÇÃO
Edvan dos Santos Angelo	Auxiliar em Administração	SER-SRA	2332781	Membro

Ricardo Santos do Carmo Reis	Bibliotecário - Documentalista	SER-BIB	1002843	Membro
Jordana de Santana Rocha	Técnica de Laboratório	SER-NLAB	2398418	Membro
GT 07 - Assistência a Saúde do Trabalhador e do Educando				
NOME	CARGO	REPRESENTAÇÃO	SIAPE	FUNÇÃO
Suzana Cardoso Carvalho	Técnica em Agropecuária	SER-CUEC	1981650	Membro
Paulo Ricardo da Silva Barbosa Mascarenhas	Assistente de aluno	SER-CAE	2395350	Membro
Julliana Pena de Carvalho	Assistente Social	SER-CAE	1890054	Membro
Mariana Eloy dos Reis	Nutricionista	SER-CAE	2187951	Membro
Osidenie Pinheiro da Silva Evangelista	Assistente Social	SER-CAE	1880438	Membro
Silvani Silva de Almeida	Técnica em Enfermagem	SER-CAE	1307812	Membro
Tamille Marins Santos Cerqueira	Enfermeiro	SER-CAE	2261211	Membro
Tamires Conceicao da Silva dos Santos	Psicóloga	SER-CAE	2345449	Membro
GT 08 - Atendimento das Pessoas Público da Educação Especial e/ou com Necessidades Específicas				
NOME	CARGO	REPRESENTAÇÃO	SIAPE	FUNÇÃO
Joyce Santana Araujo	Tradutora Interprete de Linguagem de Sinais	SER-NAPNE	3012941	Membro
Patricia Zutiao	Professora EBTT	SER-NAPNE	3030629	Membro
Jose Alexandre da Silva	Tradutor Interprete de Linguagem de Sinais	SER-NAPNE	2331460	Membro

Art. 3º - São atribuições dos Grupos de Trabalho:

I) **GT01 – Acompanhamento da realização das atividades:** Encaminhar atividades a serem impressas ao GT02 e recepcionar para devolver aos docentes; Acompanhar as atividades enviadas pelos docentes; Emitir relatórios às Coordenações de Curso, relacionando os alunos que não estão realizando as atividades, bem como os motivos pelos quais não estão realizando; Encaminhar ao Grupo de Trabalho Específico as dificuldades encontradas, pelos docentes, para realizar as atividades.

II) **GT02 – Logística:** Realizar impressões do material didático; 1. O material a ser impresso deverá ser entregue com as datas definidas das atividades e com prazo hábil para impressão e distribuição. Distribuir e recolher as atividades confeccionadas pelos docentes; 1. O recolhimento da atividade desenvolvida acontecerá concomitante à distribuição da nova atividade. Disponibilizar a atividade recolhida ao docente responsável pela mesma.

III) GT 03 – APOIO DE TI : Criação do Moodle do Campus Serrinha Auxiliar os docentes e discentes no acesso e utilização da plataforma e das ferramentas que serão utilizadas nas aulas e atividades remotas; Criar um manual e vídeo explicativo, com orientações para acesso da plataforma e utilização de suas ferramentas.

IV) GT 04- Orientação e acompanhamento aos discentes acerca dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem : Identificar os alunos na condução dos estudos e no acesso aos recursos tecnológicos utilizados no ensino não presencial que será adotado, e orientá-los; Fazer contato telefônico (ou por outros meios) para identificar os motivos pelos quais discentes não estão acompanhando as aulas não presenciais, orientando-os como proceder junto a outros serviços de apoio no Campus (psicologia, serviço social ou apoio pedagógico); Contactar os estudantes que estejam com problemas no acesso às APNP e passar para o GT competente.

V) GT 05 – Acompanhamento Pedagógico : I - apoiar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica e com a Coordenação de Ensino, a adequada capacitação dos(as) docentes para o atendimento às demandas de todo o processo de elaboração, de execução e de avaliação das APNP; II - solicitar e acompanhar a entrega e a execução do Plano de APNP pelos(as) docentes; III - acompanhar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica e com a Coordenação de Ensino, a entrega aos(as) discentes e a execução das atividades não presenciais, bem como o registro das atividades e a frequência; IV - mediar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica e com a Coordenação de Ensino, nos problemas reportados pelos(as) docentes e pelos(as) discentes no decorrer do processo; V - orientar os(as) docentes, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica e com a assessoria pedagógica, quanto ao direito do(a) discente em realizar as atividades avaliativas, bem como os estudos de recuperação, conforme esta Resolução; VI - orientar o(a) discente e/ou o(a) seu(usa) responsável legal quanto aos procedimentos que deverão ser tomados para cumprimento das Atividades Pedagógicas Não Presenciais; VII - acompanhar o processo de disponibilização e de devolução de atividades avaliativas aos(as) discentes, buscando tomar conhecimento dos prazos e das atividades a serem realizadas, em especial, quando os(as) discentes não tiverem acesso à internet; VIII – manter um canal de comunicação com o(a) discente, buscando dar soluções possíveis relacionadas às dificuldades vivenciadas no período de aplicação das Atividades Pedagógicas Não Presenciais.

VI) GT 06 - Apoio e acompanhamento aos alunos que estão em fase de conclusão do estágio supervisionado : Realizar o levantamento dos discentes que estão em processo de conclusão do estágio supervisionado; Manter contato periódico com os discentes; Orientar os discentes acerca dos procedimentos atinentes a conclusão do estágio supervisionado; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos discentes.

VII) GT 07 - Assistência a Saúde do Trabalhador e do Educando : Assistência à Saúde do Trabalhador Prestar orientações referentes à saúde do trabalhador, com o objetivo de assegurar a proteção da vida e a redução dos riscos de exposição e transmissão da COVID-19, além de ofertar assistência ao educando no âmbito da saúde e assuntos estudantis. Estabelecer e divulgar orientações ou protocolos com a indicação das medidas necessárias para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho; 1. As orientações ou protocolos devem incluir: a) medidas de prevenção nos ambientes de trabalho, nas áreas comuns da organização; b) ações para identificação precoce e afastamento dos trabalhadores com sinais e sintomas compatíveis com a COVID-19; c) procedimentos para que os trabalhadores possam reportar à organização, inclusive de forma remota, sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19 ou contato com caso confirmado da COVID-19; d) instruções sobre higiene das mãos e etiqueta respiratória. 2. Promover estratégias de divulgação on-line sobre biossegurança, saúde e proteção no contexto da COVID-19; Fiscalizar e orientar a gestão quanto à necessidade de disponibilização de recursos para a higienização das mãos próximos aos locais de trabalho, incluindo água, sabonete líquido, toalha de papel descartável e lixeira, cuja abertura não demande contato manual, ou sanitizante adequado para as mãos, como álcool a 70%. Orientar colaboradores terceirizados quanto à promoção da limpeza e desinfecção dos locais de trabalho e áreas comuns no

intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro; 1. Deve-se aumentar a frequência dos procedimentos de limpeza e desinfecção de instalações sanitárias e vestiários, além de pontos de grande contato como teclados, corrimões, maçanetas, botoeiras de elevadores, mesas, cadeiras etc; Orientar servidores em trabalho presencial quanto à necessidade de privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho; 1. Quando em ambiente climatizado, a organização deve evitar a recirculação de ar e verificar a adequação das manutenções preventivas e corretivas; Recomendar medidas para distribuir a força de trabalho ao longo do dia, evitando concentrações nos ambientes de trabalho; 1. A organização deve promover teletrabalho ou trabalho remoto, quando possível; Recomendar a restrição da entrada de visitantes e entregadores no ambiente interno da Instituição; Recomendar que a entrada de pessoas na Instituição seja autorizada apenas com a utilização de máscara de proteção. Assistência ao educando: Promover estratégias de divulgação on-line sobre biossegurança, saúde e proteção no contexto da COVID-19; 1. Propõe-se como exemplos de estratégias de divulgação: elaboração de cartilhas e materiais direcionados aos discentes e seus familiares; exibição de vídeos; confecção de cartazes; divulgação em redes sociais; e informes contínuos via listas de transmissão por email e redes como o WhatsApp. 2. Estabelecer e divulgar orientações ou protocolos com a indicação das medidas necessárias para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19; 3. As orientações devem incluir: a) medidas de prevenção; b) ações para identificação precoce dos casos suspeitos com sinais e sintomas compatíveis com a COVID-19; c) procedimentos para que os discentes possam reportar à Instituição, de forma remota, sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19 ou contato com caso confirmado da COVID-19; d) instruções sobre higiene das mãos e etiqueta respiratória. ☐ Gerenciar os processos relativos à concessão dos auxílios: Divulgar, informar e prestar esclarecimentos sobre Auxílios Emergencial e Digital; Contribuir com o processo de divulgação do Kit Alimentação (quanto ao dia, hora e local de retirada); Mediar o contato família e escola com o intuito de dar suporte aos discentes que apresentem a necessidade de acompanhamento e encaminhamento diante das questões de saúde, psicológicas e sociais vivenciadas pelos mesmos; Colaborar com as atividades relacionadas ao ensino remoto visando garantir a assistência ao educando e ao bom funcionamento do Instituto.

VIII) GT 08 - Atendimento das Pessoas PÚBLICO da Educação Especial e/ou com Necessidades Específicas: Auxiliar os docentes no planejamento, adaptações e implementação das atividades remotas; Garantir a acessibilidade à plataforma de ensino e/ou meio no qual as aulas e atividades serão realizadas, bem como a todas as atividades propostas; Proporcionar, junto aos docentes, a participação ativa dos discentes nas aulas e atividades; Solicitar atendimento individualizado dos docentes ao discente PAEE e/ou com necessidades específicas, sempre que houver necessidade; Confeccionar material Braille e vídeo em Libras das atividades que houver necessidade; Acompanhar a realização do Atendimento Educacional Especializado – AEE.

Art. 4º - As reuniões serão realizadas prioritariamente por webconferência, cujas convocações serão realizadas via e-mail.

Art. 5º - As atividades dos integrantes das comissões serão consideradas serviço público relevante e não serão remuneradas.

Art.6º – Esta portaria tem efeitos retroativos ao dia 11/11/2020.

Parágrafo Único. Em conformidade com o parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28/11/2019, o disposto no caput deste artigo justifica-se devido a urgência de execução dos trabalhos, que foi iniciado em 11/11/2020.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Leandro dos Santos Damasceno, DIRETOR - CD0002 - SER-DG**, em 18/11/2020 16:08:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/11/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 134185

Código de Autenticação: d94694c688



Estrada Vicinal de Aparecida, S/N, Bairro Aparecida, SERRINHA / BA, CEP 48700-000

Fone: None