



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

## **PLANO DE TRABALHO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO IPEFARM**

Considerando as orientações da Organização Mundial da Saúde, do Ministério da Saúde e Ministério da Educação;

Considerando a Portaria N° 154/2020 da Reitoria, que dispõe sobre medidas de prevenção e adequação do funcionamento da Universidade Federal da Paraíba às determinações oficiais referentes à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19);

A Diretoria Administrativa e Financeira do IPEFarM estabelece o seu **plano de trabalho com jornada laboral em regime temporário de revezamento (Anexo I) e teletrabalho (Anexo II)**, conforme prevê o §2º, art. 14 da Portaria n° 90/2020. Além disso, essa diretoria designa aos seus servidores um **conjunto de atribuições (Anexo III)**, descritas em quadro abaixo, que serão desempenhadas pelos servidores que estarão em regime de trabalho telepresencial, com o intuito de garantir o pleno funcionamento do instituto. Essas medidas são necessárias para a execução de rotinas administrativas, recebimento de materiais e outras demandas que exijam a presença do servidor no instituto. Ressalta-se que o plano de **revezamento** foi decidido em conjunto com os servidores. Sendo eles:

- Anderson de Freitas Cavalcanti, matrícula 2294237 (revezamento e teletrabalho)
- Lidemar França Sousa, matrícula 1346176 (revezamento e teletrabalho)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

- Willame Onias Alves, matrícula 1134216 (revezamento e teletrabalho)
- Wagner Lucas Lucena, matrícula 3158938 (revezamento e teletrabalho)
- Rebeca Honorato Neiva, matrícula 1384207 (revezamento e teletrabalho)
- Vicente de Paula dos Santos Coelho Neto, matrícula 2383445 (revezamento e teletrabalho)
- Aurileide Alexandre Farias, matrícula 3211365 (revezamento e teletrabalho)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE REVEZAMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS:**

<b>MARÇO DE 2020</b>	
<b>Servidor(es)</b>	<b>Período de trabalho</b>
Anderson e Willame	19/03
Lidemar e Wagner Lucas	20/03
Anderson	23/03 – 27/03
Lidemar	30/03 – 31/03

<b>ABRIL DE 2020</b>	
<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Lidemar	01/04 – 03/04
Wagner Lucas	06/04 – 10/04
Willame	13/04 – *
Anderson	14/04 – 24/04



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

Lidemar	27/04 – 30/04
---------	---------------

**\*Alteração do Plano de Trabalho em razão de afastamento do servidor Willame Onias Alves por motivos de saúde, com a apresentação de atestado médico.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM

MAIO DE 2020	
Servidor	Período de trabalho
Wagner Lucas	04/05 – 08/05
Willame	11/05 – 15/05
Anderson	18/05 – 22/05
Lidemar <sup>1</sup>	25/05 – 29/05

**Observação<sup>1</sup>:** O servidor Lidemar França Sousa foi solicitado, pelo presidente, para prestar assessoria administrativa à presidência, a partir do mês de junho, com o foco na Diretoria de Pesquisa em Farmacologia e Toxicologia Não Clínica do IPEFarM. Por isso, o servidor foi retirado do revezamento para executar as tarefas de controle de insumos e de entrega de animais naquela diretoria.

JUNHO DE 2020	
Servidor	Período de trabalho
Wagner Lucas	01/06 – 05/06
Willame	08/06 – 12/06
Vicente <sup>2</sup>	15/06 – 19/06
Wagner Lucas	22/06 – 26/06
Willame	29/06 – 30/06



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

**Observação<sup>2</sup>: O servidor Anderson de Freitas Cavalcanti foi redistribuído para Universidade Federal de Campina Grande (Processo 23074.002089/2020-24). Entra em seu lugar, ingressa o servidor Vicente de Paula dos Santos Coelho Neto, SIAPE 2383445, ao quadro de servidores do IPEFarM, como também ao sistema laboral de revezamento temporário decorrente do isolamento social.**

<b>JULHO DE 2020</b>	
<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Willame	01/06 – 03/07
Vicente	06/07 – 10/07
Wagner Lucas	13/07 – 17/07
Willame	20/07 – 24/07
Vicente	27/07 – 31/07

<b>AGOSTO DE 2020</b>	
<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Wagner Lucas	03/08 – 07/08
Vicente	10/08 – 14/08



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

Willame	17/08 – 21/08
Lidemar <sup>3</sup>	24/08 – 28/08
Wagner Lucas	31/08

**Observação<sup>3</sup>:** O servidor Lidemar França Sousa retorna à Diretoria Administrativa e Financeira. Foi estabelecido, pela presidência, que a DAF dará o suporte administrativo à Diretoria de Pesquisa em Farmacologia e Toxicologia Não Clínica do IPEFarM. Por isso, o servidor foi reincluído no revezamento, assim como neste plano de trabalho.

<b>SETEMBRO DE 2020</b>	
<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Wagner Lucas	01/09 – 04/09
Willame	08/09 – 11/09
Vicente	14/09 – 18/09
Lidemar	21/09 – 25/09
Wagner Lucas	28/09 – 30/09



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

**OUTUBRO DE 2020**

<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Wagner Lucas	01/10 – 02/10
Willame	05/10 – 09/10
Vicente	12/10 – 16/10
Lidemar	19/10 – 23/10
Wagner Lucas	26/10 – 30/10

**NOVEMBRO DE 2020**

<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Willame	03/11 – 06/11
Vicente	09/11 – 13/11
Lidemar	16/11 – 20/11
Wagner Lucas	23/11 – 27/11
Lidemar	30/11



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

<b>DEZEMBRO DE 2020</b>	
<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Lidemar	01/12 – 04/12
Willame	07/12 – 11/12
Aurileide*	14/12 – 18/12
Wagner Lucas	21/12 – 24/12
Vicente	28/12 – 30/12

\* Servidora Aurileide Farias (Matrícula 3211365) recém-nomeada para executar suas atribuições na Diretoria Administrativa e Financeira do IPEFarM.

<b>JANEIRO DE 2021</b>	
<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Wagner Lucas	04/01 – 08/01
Willame	11/01 – 15/01
Aurileide	18/01 – 22/01
Rebeca**	25/01 – 29/01

\*\* A servidora Rebeca Honorato Neiva é incluída na escala de revezamento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

**FEVEREIRO DE 2021**

<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Vicente	01/02 – 05/02
Wagner Lucas	08/02 – 12/02
Willame	18/02 – 19/02
Aurileide	22/02 – 26/02

**MARÇO DE 2021**

<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Rebeca	01/03 – 05/03
Vicente	08/03 – 12/03
Wagner Lucas	15/03 – 19/03
Willame	29/03 – 31/03

**ABRIL DE 2021**

--



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

<b>Servidor</b>	<b>Período de trabalho</b>
Willame	01/04 – 02/04
Aurileide	05/04 – 09/04
Rebeca	12/04 – 16/04
Vicente	19/04 – 23/04
Wagner Lucas	26/04 – 30/04



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

## **ANEXO II**

Servidora da Diretoria Administrativa e Financeira do IPEFarM que se encontra no grupo de risco, definido pelo *art. 4º-B, I, b* da Instrução Normativa nº 21/2020, executou remotamente suas atividades até Dezembro de 2020. No entanto, por iniciativa própria, solicitou que fosse incluída na escala de revezamento a partir de Janeiro de 2021. Sendo assim, segue o número protocolo do Documento contendo sua autodeclaração de saúde:

- Rebeca Honorato Neiva, matrícula 1384207, apresentou o Documento de Autodeclaração de Saúde, protocolo 23074.034689/2020-02, localizado na Diretoria Administrativa e Financeira 11.00.46.01.01.

Também executarão as atividades remotamente os servidores que estiverem em regime temporário de revezamento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

### **ANEXO III**

#### **CONJUNTO DE ATRIBUIÇÕES EM REGIME DE TRABALHO TELEPRESENCIAL:**

<b>Definições das atribuições e processos de trabalho</b>	
<b>Executar atividades administrativas</b>	Encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro; expedir ofícios; abertura de processo via sistema SIPAC para as diversas necessidades do setor; receber, conferir e registrar os bens; elaborar e controlar os termos de responsabilidade; controlar as movimentações dos bens patrimoniais; gerenciar a distribuição e o recolhimento dos bens no IPEFarM; realizar o descarte de bens; cadastrar as solicitações de diárias e passagens, após o evento, fazer a prestação de contas; atender às demandas decorrentes de gestão de pessoal.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

<p><b>Realizar os procedimentos de compras e aquisição de materiais e serviços</b></p>	<p>Cadastrar requisição via IRP, quando já existe intenção de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preço na UFPB; elaborar via processo, contendo os documentos exigido pela legislação, para os demais casos (pregão de registro de preço, dispensa, inexigibilidade, importação); cadastrar requisição via SIPAC junto ao Almoxarifado Central para aquisição de material de limpeza e expediente; recebimento de demandas de compras; efetivar a compra; receber o material; entregar ao pesquisador solicitante; receber, conferir e registrar os materiais; gerenciar a distribuição dos materiais para as diretorias.</p>
<p><b>Elaborar relatórios</b></p>	<p>Elaborar planilha com descrição das despesas, por elemento prover informações sobre orçamento (valores, acompanhar os gastos); prover relatórios e documentos que auxiliem a Direção nas decisões; realizar levantamentos e relatórios da situação atual do IPEFarM (pessoal, material); fornecer informações para a definição dos objetivos da Unidade.</p>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTO – IPEFARM**

<p><b>Elaborar o PAC 2021</b></p>	<p>Solicitar e receber as demandas das demais Diretorias referente ao PAC; elaborar e cadastrar o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da administração pública federal - PAC 2021.</p>
<p><b>Apoio administrativo na Unidade de Produção de Animais</b></p>	<p>Suporte no controle de insumos e estoques, na aquisição de ração e outros materiais; Apoio às demandas de infraestrutura e administrativa à Unidade de Produção de Animais – Diretoria de Pesquisa em Farmacologia e Toxicologia Não Clínicas.</p>