



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 001/2020 – PROAD/Reitoria/IFPA.

Belém, 20 de Março de 2020.

Aos Senhores

Diretores Gerais e Diretores de Administração dos *campi* do IFPA.

Assunto: Funcionamento das atividades desenvolvidas pela Pró-reitoria de Administração (PROAD) no período de 19 de março a 12 de abril de 2020.

Senhores Gestores,

Considerando a Portaria nº 456/2020 – GAB., de 18 de março de 2020, que dispõe sobre medidas de prevenção ao contágio do COVID-19, a Pró-reitoria de Administração vem orientar acerca do funcionamento das suas Diretorias, Coordenações e Setores, bem como informar os canais de atendimento para comunicação nesse período.

Todos os atendimentos e reuniões presenciais com servidores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços estão suspensos em todas os setores da PROAD pelo período especificado na Portaria nº 456/2020 – GAB., mesmo que tenham sido previamente agendados.

Todas as solicitações, pedidos de informações e questionamentos, relacionados a PROAD, deverão ser encaminhados ao e-mail **assistente.proad@ifpa.edu.br** ou através do telefone **(91) 99168-0013**.

O funcionamento das unidades vinculadas à PROAD se darão de forma remota e mista (presencial e remota) sob demanda de trabalho conforme detalhado abaixo:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DA

O canal de comunicação da Diretoria será via e-mail: **da.reitoria@ifpa.edu.br** e pelo telefone **(91) 99169-8831**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Coordenação de Compras

As atividades serão desenvolvidas na sua totalidade por meio de trabalho remoto. Podendo o(s) servidor(es) lotado(s) na Coordenação ser(em) convocado(s), previamente, a comparecer na sede da Reitoria para receber orientações ou executar atividades que não possam ser desenvolvidas de forma remota.

O canal de comunicação da Coordenação de Compras será via e-mail: **compras.reitoria@ifpa.edu.br**

- Coordenação de Contratos e Convênios

As atividades serão desenvolvidas na sua totalidade por meio de trabalho remoto. Podendo o(s) servidor(es) lotado(s) Coordenação ser(em) convocado(s), previamente, a comparecer na sede da Reitoria para receber orientações ou executar atividades que não possam ser desenvolvidas de forma remota.

O canal de comunicação da Coordenação de Contratos e Convênios será por meio do e-mail: **contratos.reitoria@ifpa.edu.br**

- Setor de Patrimônio

As atividades serão desenvolvidas de forma presencial e remota. O(s) servidor(es) lotado(s) no Setor de Patrimônio realizará(ão) atendimento com agendamento prévio por meio do canal de comunicação da unidade: **patrimonio.reitoria@ifpa.edu.br**

O atendimento agendado será preferencialmente no turno da manhã, das 09:00h às 12:00h.

O(s) servidor(es) lotado(s) no Setor poderá(ão) ser convocado(s), previamente, a comparecer na sede da Reitoria para receber orientações ou executar atividades que não possam ser desenvolvidas de forma remota.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Setor de Almoxarifado

As atividades serão desenvolvidas de forma presencial e remota. O(s) servidor(es) lotado(s) no Setor de Almoxarifado realizará(ão) atendimento com agendamento prévio por meio do canal de comunicação da unidade: **almoxarifado.reitoria@ifpa.edu.br**

O atendimento agendado será preferencialmente no turno da manhã, das 09:00h às 12:00h.

Os fornecedores deverão agendar a entrega de materiais e equipamentos por meio do canal de comunicação da unidade. O agendamento será feito prioritariamente no turno da manhã, das 09:00h às 12:00h.

A solicitação e retirada de materiais disponíveis no estoque ocorrerá de segunda a sexta-feira no turno da manhã, das 09:00h às 12:00h.

- Setor de Serviços

As atividades serão desenvolvidas de forma presencial e remota. O(s) servidor(es) lotado(s) no Setor de Serviços realizará(ão) atendimento agendado por meio do canal de comunicação da unidade: **servicos.reitoria@ifpa.edu.br**

A solicitação de veículo para deslocamento de servidores e transporte de materiais e equipamentos deverá ser agendada por meio do canal de comunicação da unidade com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência.

Considerando a situação de suspensão das atividades acadêmicas, somente serão autorizadas as solicitações com a finalidade compatível com a situação atual de restrição das atividades externas.

A execução de serviços de infraestrutura física em atendimento a demanda de MANUTENÇÃO CORRETIVA e CHAMADOS DE EMERGÊNCIA serão atendidos conforme o grau de prioridade da ocorrência.

Os fornecedores deverão agendar a entrega de insumos por meio do canal de comunicação da unidade. As entregas serão agendadas prioritariamente no turno da manhã, das 09:00h às 12:00h.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Protocolo Geral

As atividades do Setor de Protocolo da Reitoria serão desenvolvidas de forma presencial e remota. As solicitações de formalização de processos ou documento no módulo Protocolo/SIPAC deverão ser realizadas por meio do canal de comunicação da unidade: **protocolo.reitoria@ifpa.edu.br**

O recebimento de correspondências para entrega na Região Metropolitana, bem como o recebimento e entregas de malote e encomendas pelos Correios e/ou empresas de entrega de encomendas deverão ser realizadas no turno da manhã, das 09:00h às 12:00h.

DIRETORIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS - DCOF

O canal de comunicação da Diretoria com o público interno e externo se dará por meio do e-mail: **financeiro.proad@ifpa.edu.br**, por mensagem SIAFI COMUNICA enviada para a UG **158135** e pelo telefone **(91) 99102-7221**.

- Coordenação de Contabilidade

As atividades serão desenvolvidas por meio de trabalho remoto. Podendo o(s) servidor(es) lotado(s) na Coordenação ser(em) convocado(s) previamente a comparecer(em) na sede da Reitoria para receber(em) orientações ou executar atividades que não possam ser desenvolvidas de forma remota.

- Coordenação de Execução Financeira

As atividades serão desenvolvidas por meio de trabalho remoto. Podendo o(s) servidor(es) lotado(s) na Coordenação ser(em) convocado(os) previamente a comparecer(em) na sede da Reitoria para receber(em) orientações ou executar atividades que não possam ser desenvolvidas de forma remota.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Coordenação de Orçamento

As atividades serão desenvolvidas por meio de trabalho remoto. Podendo o(s) servidor(es) lotado(s) na Coordenação ser(em) convocado(s) previamente a comparecer(em) na sede da Reitoria para receber(em) orientações ou executar atividades que não possam ser desenvolvidas de forma remota.

DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA - DINF

As atividades da Diretoria serão executadas prioritariamente através de trabalho remoto, priorizando o desenvolvimento de projetos que foram previamente distribuídos a cada servidor(a) lotado(a) na DINF. O acompanhamento do desenvolvimento das atividades será feito com envio de relatórios semanal à chefia da Diretoria.

Os chamados externos deverão ser encaminhados para o e-mail: **dinf.proad@ifpa.edu.br** ou pelo telefone **(91) 99121-6534**. Esses chamados terão uma avaliação preliminar de risco e, conseqüente, priorização no atendimento.

Os levantamentos de medições de campo serão feitos com apoio dos campi, evitando-se ao máximo o deslocamento de servidores.

As reuniões para discussão de projetos e deliberações relacionadas às obras e serviços em andamento serão realizadas, preferencialmente, por teleconferência.

Atenciosamente,

Pró-reitor de Administração
Port. nº 596/2015-GAB