



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS
Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550SG – 14 . Telefones: (86) 3215 5640/ 3215 5641; Fax (86) 3215 5640
praec@ufpi.br

RELATÓRIO DE ATIVIDADE - PRAEC REFERENTE À MARÇO E ABRIL DE 2020

TERESINA - PI

2020

Elaboração

JOSIE HAYDEE LIMA FERREIRA PARANAGUA – CACOM

MARIA DILMA ANDRADE VIEIRA DOS SANTOS – NAU

SUELI MARIA TEIXEIRA LIMA – CND

Organização

CRISTIANE PONTE DA SILVA – Secretaria PRAEC

Pró-Reitora

ADRIANA DE AZEVEDO PAIVA

RELATÓRIO DE ATIVIDADE - PRAEC REFERENTE À MARÇO E ABRIL DE 2020

Relatório de atividade desenvolvidas pelas equipes de serviços da CACOM, NAU e CND, no período da pandemia de COVID-19, nos meses de Março e Abril de 2020.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO -----	05
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CACOM - MÊS DE MARÇO E	
ABRIL -----	06
Atividades CACOM (Período de 18/03 À 26/03/2020)-----	06
Atividades CACOM (Período de 27/03 À 01/04/2020)-----	09
Atividades CACOM (Período de 02/04 À 08/04/2020)-----	13
Atividades CACOM (Período de 09/04 À 15/04/2020)-----	19
Atividades CACOM (Período de 16/04 À 22/04/2020)-----	23
Atividades CACOM (Período de 23/04 À 29/04/2020)-----	27
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO NAU – MÊS DE MARÇO E	
ABRIL -----	33
Atividades NAU (Período de 27/03 A 02/04/2020)-----	33
Atividades NAU (Período de 03/04 A 09/04/2020)-----	35
Atividades NAU (Período de 13/04 A 16/04/2020)-----	38

Atividades NAU (Período de 20/04 A 23/04/2020)----- 40

Atividades NAU (Período de 24/04 A 30/04/2020)----- 43

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CND – MÊS DE MARÇO E

ABRIL ----- 45

Atividades CND (Período de 23/03 a 27/03/2020)----- 45

Atividades CND (Período de 06/04 A 10/04/2020)----- 47

Atividades CND (Período de 13/04 A 16/04/2020)----- 49

Atividades CND (Período de 20/04 A 24/04/2020)----- 51

Atividades CND (Período de 27/04 A 30/04/2020)----- 53

APRESENTAÇÃO

A Pró-reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) da Universidade Federal do Piauí (UFPI), por meio da Coordenadoria de Assuntos Comunitários (CACOM), do Núcleo de Acessibilidade (NAU), e da Coordenadoria de Nutrição e Dietética (CND), apresenta seu relatório de atividades mensais desenvolvido entre os meses de março e abril de 2020, período inicial da pandemia da COVID-19 no Piauí.

A partir do dia 16/03/2020 o Comitê Gestor de Crise da UFPI deliberou pela suspensão do calendário acadêmico 2020.1 e 2020.2, e as atividades administrativas iniciaram de forma prioritariamente remota. O plano de trabalho da PRAEC está disponível no link <https://coronavirus.ufpi.edu.br/noticias-e-atualizacoes/funcionamento-da-ufpi/funcionamento-dos-setores-administrativos>.

Neste relatório serão apresentadas as atividades de trabalho desenvolvidas pelos serviços de assistência estudantil, ofertadas pela Pró-reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) da Universidade Federal do Piauí, referentes ao bimestre Março/Abril de 2020.

Este trabalho tem como objetivo, demonstrar especificamente as atividades de cada serviço vinculado a Coordenadoria de Assuntos Comunitários (CACOM), ao Núcleo de Acessibilidade (NAU), e a Coordenadoria de Nutrição e Dietética (CND).

No período entre os meses de Março e Abril de 2020, os trabalhos foram realizados presencialmente (com escalas de revezamento) ou remotamente por meio de e-mails, telefones, reuniões on-line e análises de auxílios desenvolvidos pelos servidores em suas casas, devido à pandemia do novo Corona vírus.

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CACOM
(DE 18/03 À 26/03/2020)**

A equipe da Coordenação de Assistência Universitária CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 24 servidores, sendo que dois estão em afastamento para capacitação; 22 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia 18/03/2020. Dos 23 profissionais em serviço, 07 se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade e 04 são portadores de doenças crônicas. Os servidores estão lotados em 6 serviços: serviço social, serviço pedagógico, serviço psicológico, serviço odontológico e sala de amamentação e folha de pagamento.

Durante esse período a CACOM realizou diversas atividades como: migração dos beneficiários Residência Universitária para o Auxílio Residência (em pecúnia), acompanhamento do retorno dos residentes universitários para suas cidades de origem, inserção desses beneficiários em folha (cadastro de conta e dados bancários realizado pela Folha de Pagamento); interlocução das ações com os NAE's, elaboração do Auxílio Calamidade, Acompanhamento da criação do Instagram do SAPIs, resultado do KIT odontológico, retificação do Edital da REU, avaliação socioeconômica do edital REU (Serviço Social), levantamento do estoque de equipamento de proteção individual do SEOD para doação ao HU, respostas a e-mails e memorandos, realização de levantamento solicitados pelo SRH, reuniões virtuais com a Pró-Reitoria.

DETAHLAMENTO DAS AÇÕES POR SERVIÇO:

SERVIÇO SOCIAL

Durante este período, as ações desenvolvidas pelo serviço social, foram: atendimento direto aos estudantes, por meio de e-mail, análises de processos via sistema online e acompanhamento direto às demandas da Residência Universitária. Segue abaixo, descrição dos atendimentos realizados até a presente data:

1. No período de 18 a 26 de março de 2020 a equipe do SES realizou 53 atendimentos via email (ses.praec@ufpi.edu.br) com estudantes da UFPI;

2. Foram realizadas 13 análises socioeconômicas, referente ao Edital PRAEC/UFPI 02/2020, referente ao benefício Residência Universitária e uma análise referente ao benefício de Isenção da Taxa de Alimentação do RU (ITA).
3. Para solucionar algumas das demandas trazidas por esse e-mail, foi necessária a comunicação direta (via whats App) com um dos responsáveis pela criação do SINAE, a fim de verificar dados e diagnosticar o problema. Vale salientar que o sistema não apresentou falhas durante o período acima referido;
4. A equipe elaborou também uma retificação referente ao Edital 02/2020 - PRAEC/UFPI - REU que foi encaminhada para apreciação e considerações da CACOM e tão logo, será enviado para publicação.

AÇÕES DESENVOLVIDAS NA RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA

(De 17/03/2020 à 26/03/2020)

Durante esse período, também foram desenvolvidas ações em conjunto com o Administrador Rhubens Ribeiro, especificamente com os estudantes da REU e os serviços das UFPI ligados diretamente ao funcionamento deste benefício. Estiveram diretamente ligados a essas ações, juntamente com o mesmo, as assistentes sociais Lívia Leal e Jociara Lima. Segue abaixo, as ações e providências tomadas no período:

1. Vistoria das Residências Central e CCA;
2. Orientações e suporte aos alunos-moradores durante os dias que antecederam o fechamento das REUs (24h);
3. Vistoria das Residências Central e CCA após a saída dos alunos-moradores;
4. Desenvolvimento de instrumentos de coleta de dados e informações dos alunos-moradores das REUs para dar suporte ao setor da Folha de Pagamento e acelerar o processo de cadastramento e pagamento dos auxílios-deslocamento;
5. Reuniões virtuais de acompanhamento de alunos-moradores que ficaram de sair por último da REU Central;
6. Acompanhamento e suporte ao aluno que não pode viajar devido ao fechamento do seu Estado de origem (via mensagem de texto e ligações telefônicas);
7. Resposta aos e-mails dos diversos setores da UFPI sobre os terceirizados (operadores de micro) e encaminhamento à empresa responsável;

8. Análise de repactuação operador de micro (não finalizado)
9. Participação na Comissão Interna de Crise da PRAEC (Administrador Rhubens Ribeiro e Assistente Social Jociara Lima);
10. Participação na elaboração do plano de trabalho remoto da PRAEC e CACOM;
11. Orientação aos terceirizados da PRAEC e CACOM sobre o período de trabalho remoto;
12. Suporte administrativo remoto para elaboração de documentos e digitalizações necessárias (com apoio dos terceirizados administrativos e operadores de micro);
13. Supervisão da limpeza geral das REUs Central e CCA após a saída dos alunos-moradores (limpeza executada pelos terceirizados de limpeza/zeladores);
14. Supervisão da limpeza geral da PRAEC e CACOM (seod, sapsi, ses, sepe, administrativo, secretaria, etc) após saída dos servidores efetivos e terceirizados (limpeza executada pelos terceirizados de limpeza/zeladores);
15. Contato direto com o Serviço de Vigilância, para intermediar o fechamento das Residências Universitárias.

SERVIÇO PEDAGÓGICO

1. Respostas de e-mails destinados ao setor;
2. Encaminhamento de nomes de alunos para reinserção/verificação em folha de pagamento;
3. Em construção: material de apoio (Orientações Pedagógicas de Quarentena) a ser disponibilizado para os alunos via Google Docs.

SERVIÇO PSICOLÓGICO

1. Orientação via e-mail para os alunos que solicitaram esclarecimentos sobre o serviço;
2. Reunião on-line com a equipe gestora da Praec;
3. Criação do perfil do serviço no Instagram com o objetivo de oferecer apoio aos discentes em decorrência da pandemia do CODIV19.

4. Reunião on-line com o estagiário para elaboração de material virtual para informações de caráter psicológico e de saúde mental para alimentação do perfil no Instagram;
5. Reunião on-line da equipe de psicologia para formulação de novos materiais informativos.

SERVIÇO ODONTOLÓGICO

1. Levantamento, separação e entrega de materiais de proteção pessoal para o Hospital Universitário.
2. Comunicação de orientações de recebimento aos alunos contemplados com do Kit Odontológico;
3. Montagem dos Kits Odontológicos;
4. Resposta aos e-mail recebidos pelo setor.

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Alimentação dos dados bancários dos beneficiários da REU no sistema para migração para o Auxílio Residência (folha 1 e 2)
2. Produção das folhas especiais;
3. Correção de problemas bancários dos discentes de Teresina e campi fora de sede juntos a Setor de Contabilidade.

SALA DE AMAMENTAÇÃO

- Servidora de férias.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CACOM (DE 27/03 À 01/04/2020)

A equipe da Coordenação de Assistência Universitária CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 24 servidores, sendo que dois estão em afastamento para capacitação; 1 servidora de férias; 21 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia 18/03/2020. Dos 22 profissionais em serviço, 06 se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade e 04 são portadores de

doenças crônicas. Os servidores estão lotados em 6 serviços: serviço social, serviço pedagógico, serviço psicológico, serviço odontológico e sala de amamentação e folha de pagamento.

Durante esse período a CACOM realizou diversas atividades como: migração dos beneficiários Residência Universitária para o Auxílio Residência (em pecúnia), acompanhamento do retorno dos residentes universitários para suas cidades de origem, inserção desses beneficiários em folha (cadastro de conta e dados bancários realizado pela Folha de Pagamento); interlocução das ações com os NAE's, elaboração do Auxílio Calamidade, Acompanhamento da criação do Instagram do SAPIS, resultado do KIT odontológico, retificação do Edital da REU, avaliação socioeconômica do edital REU (Serviço Social), levantamento do estoque de equipamento de proteção individual do SEOD para doação ao HU, respostas a e-mails e memorandos, realização de levantamento solicitados pelo SRH, reuniões virtuais com a Pró-Reitoria.

DETLAHEAMENTO DAS AÇÕES POR SERVIÇO:

SERVIÇO SOCIAL

Durante este período, as ações desenvolvidas pelo serviço social, foram: atendimento direto aos estudantes, por meio de e-mail, análises de processos via sistema online e acompanhamento direto às demandas da Residência Universitária. Segue abaixo, descrição dos atendimentos realizados até a presente data:

1. No período de 27 de março a 01 de abril de 2020 a equipe do SES realizou 78 atendimentos via email (ses.praec@ufpi.edu.br) com estudantes da UFPI;
2. Foram realizadas 09 análises socioeconômicas para o benefício Residência Universitária, referente ao Edital 02/2020 e uma análise para o benefício de Isenção da Taxa de Alimentação do RU (ITA), referente ao Edital 10/2019.
3. Para solucionar algumas das demandas trazidas por esse e-mail, foi necessária a comunicação direta (via Whats App) com um dos responsáveis pela criação do SINAE, a fim de verificar dados e diagnosticar o problema. Vale salientar que o sistema não apresentou falhas durante o período acima referido;

4. Participação em reunião online (via aplicativo Google Meet) com a assistentes sociais da CACOM (de todos os campi), a coordenadora e a pró-reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários;
5. Auxílio na elaboração do Auxílio Calamidade (Portaria 06/2020 – PRAEC) e do Auxílio Alimentação Emergencial (Portaria 07/2020 – PRAEC);
6. Foram realizadas 34 análises para o Auxílio Alimentação Emergencial, das quais todas deferidas e devidamente encaminhadas para o setor da Folha de Pagamento e 04 análises para o Auxílio Calamidade.

AÇÕES DESENVOLVIDAS NA RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA (De 17/03/2020 à 26/03/2020).

Durante esse período, também foram desenvolvidas ações em conjunto com o Administrador Rhubens Ribeiro, especificamente com os estudantes da REU e os serviços das UFPI ligados diretamente ao funcionamento deste benefício. Estiveram diretamente ligados a essas ações, juntamente com o mesmo, as assistentes sociais Lívia Leal e Jociara Lima. Segue abaixo, as ações e providências tomadas no período:

1. Contato direto com o setor de Vigilância da UFPI para tratar sobre o desligamento da rede de energia da Residência e verificação das instalações;
2. Orientações e suporte aos alunos moradores em relação ao recebimento do Auxílio Residência;
3. Contato com o setor da Folha de Pagamento sobre o Auxílio Deslocamento de alguns estudantes que relataram problema no recebimento – problemas diagnosticados e solucionados;
4. Participação em reunião online (via aplicativo Google Meet) com a Comissão Interna de Crise da PRAEC (Administrador Rhubens Ribeiro e Assistente Social Jociara Lima);
5. Acompanhamento das do plano de trabalho remoto da PRAEC e CACOM;
6. Orientação aos terceirizados da PRAEC e CACOM sobre o período de trabalho remoto;

7. Suporte administrativo remoto para elaboração de documentos e digitalizações necessárias (com apoio dos terceirizados administrativos e operadores de micro);
8. Supervisão da limpeza geral das REUs Central e CCA após a saída dos alunos-moradores (limpeza executada pelos terceirizados de limpeza/zeladores);
9. Orientação (via telefone) aos funcionários terceirizados de limpeza, sobre a manutenção higiênica dos blocos da PRAEC e CACOM, bem como, das residências universitárias, durante o período de suspensão das atividades da UFPI.

SERVIÇO PEDAGÓGICO

1. Respostas de e-mails destinados ao setor;
2. Encaminhamento de nomes de alunos para reinserção/verificação em folha de pagamento;
3. Construção: material de apoio (Orientações Pedagógicas de Quarentena) a ser disponibilizado para os alunos via Google Docs.

SERVIÇO PSICOLÓGICO

1. Orientação via e-mail para os alunos que solicitaram esclarecimentos sobre o serviço;
2. Orientação via Instagram para os alunos e professores que solicitaram esclarecimentos sobre o serviço;
3. Reunião on-line com a Comissão Interna de Crise;
4. Reunião on-line com o estagiário para elaboração de material virtual para informações de caráter psicológico e de saúde mental para alimentação do perfil no Instagram;
5. Postagem de material informativo.

SERVIÇO ODONTOLÓGICO

1. O Serviço odontológico (SEOD) da CACOM-PRAEC continua executando remotamente atividades administrativas internas como: a elaboração dos empenhos de compra do Pregão 27/2019;
2. Monitorando do resultado do Edital PRAEC 01/2019, referente ao benefício do Kit odontológico, estando à disposição dos alunos selecionados para quaisquer e esclarecimentos.
3. Respostas de e-mail destinados ao setor.

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Alimentação dos dados bancários dos beneficiários da REU no sistema para migração para o Auxílio Residência (folha 1 e 2)
2. Produção das folhas especiais;
3. Correção de problemas bancários dos discentes de Teresina e campi fora de sede juntos a Setor de Contabilidade.

SALA DE AMAMENTAÇÃO

- Servidora de férias.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CACOM

(DE 02/04 À 08/04/2020)

A equipe da Coordenação de Assistência Universitária CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 24 servidores, sendo que dois estão em afastamento para capacitação; 22 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia 18/03/2020. Dos 22 profissionais em serviço, 07 se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade e 04 são portadores de doenças crônicas. Os servidores estão lotados em 6 serviços: serviço social, serviço pedagógico, serviço psicológico, serviço odontológico e sala de amamentação e folha de pagamento.

Durante esse período a CACOM realizou diversas atividades como: resposta de e-mails e dúvidas, reuniões virtuais com a Pró-Reitoria, elaboração de notas informativas, acompanhamento das análises e resultado do Auxílio Alimentação

Emergencial para alunos que já possuíam ITA; levantamento financeiro junto ao RU para avaliação da disponibilidade orçamentária para ampliar o auxílio alimentação emergencial à alunos que não possuem ITA, elaboração da Portaria N° 08/2020, elaboração do Edital N° 03/2020 PRAEC referente ao Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado, interlocução das ações com os NAE's, normatização dos fluxos de implementação de novos bolsista junto à folha de pagamento, acompanhamento das ações do SEPE, SEOD, SAPIS e SAMA, providências de serviços relacionados a REU CCA junto com o Administrador Rhubens, envio de resultados e editais para publicação.

DETAALHEAMENTO DAS AÇÕES POR SERVIÇO:

SERVIÇO SOCIAL

A equipe de Serviço Social da CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 06 assistentes sociais, sendo que uma está em afastamento para capacitação e as outras 05 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia 18/03/2020. Das 05 profissionais, duas se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade.

Durante este período, as ações desenvolvidas pelo serviço social, foram: atendimento direto aos estudantes, por meio de e-mail, análises de processos via sistema.

online e acompanhamento direto às demandas da Residência Universitária. Segue abaixo, descrição dos atendimentos realizados até a presente data:

1. No período de 02 a 08 de abril de 2020 a equipe do SES realizou 195 atendimentos via email (ses.praec@ufpi.edu.br) com estudantes da UFPI;
2. Foram realizadas 11 análises socioeconômicas para o benefício Residência Universitária, referente ao Edital 02/2020.
3. Para solucionar algumas das demandas trazidas por esse e-mail, foi necessária a comunicação direta (via Whats App) com um dos responsáveis pela criação do SINAE, a fim de verificar dados e diagnosticar o problema.

Vale salientar que o sistema não apresentou falhas durante o período acima referido;

4. Auxílio na elaboração da Portaria Nº 09/2020 PRAEC que trata da instituição do Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado – AAEA.
5. Pesquisas visando auxiliar a equipe na elaboração do Edital do Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado – AAEA.
6. Elaboração do Edital Nº 03 referente ao Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado (Portaria 09/2020 – PRAEC);
7. Foram realizadas 68 novas análises para o Auxílio Alimentação Emergencial;
8. Confecção da lista final do Auxílio Alimentação Emergencial com o total de 72 deferidas e 30 indeferidas. Todas as solicitações deferidas foram devidamente encaminhadas para o setor da Folha de Pagamento, após levantamento minucioso dos dados bancários de cada um;
9. Encaminhamento para CACOM dos Resultados do Auxílio Alimentação Emergencial e do Auxílio Calamidade, para a realização da divulgação;
10. Contato direto com o administrador, Rhubens, para que este auxiliasse na confecção de assinatura digital.
11. Contato direto com o Serviço Pedagógico da CACOM – SEPE, com a finalidade de verificar a situação acadêmica de alguns residentes;
12. Contato direto com os lavadores de carro da UFPI – público alvo do projeto Educação Ambiental, para entrega de cestas básicas doadas pelo Restaurante Universitário da UFPI;

Cheragem dos e-mails no endereço sisupraec@ufpi.edu.br para verificação das demandas dos candidatos às vagas do SISU 2020.1 que optaram por cotas de renda inferior a 1,5 salários mínimos. Foram respondidos 05 e-mails, sendo que 04 foram encaminhados pela Diretoria de Administração Acadêmica – DAA\UFPI, com solicitações de informações sobre candidatos que já concorreram às vagas anteriores e 01 e-mail com dúvidas referentes ao processo seletivo CEAD, no qual a candidata foi encaminhada a entrar em contato com a equipe responsável.

AÇÕES DESENVOLVIDAS NA RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA (De 02/04/2020 à 08/04/2020).

Durante esse período, também foram desenvolvidas ações em conjunto com o Administrador Rhubens Ribeiro, especificamente com os estudantes da REU e os serviços das UFPI ligados diretamente ao funcionamento deste benefício. Estiveram diretamente ligados a essas ações, juntamente com o mesmo, as assistentes sociais Lívia Leal e Jociara Lima. Segue abaixo, as ações e providências tomadas no período:

1. Contato direto com o setor de Vigilância da UFPI para tratar sobre o desligamento da rede de energia da Residência e auxílio a estudantes na retirada de seus pertences da casa;
2. Orientações e suporte aos alunos moradores em relação ao recebimento do Auxílio Residência;
3. Contato com os conselhos das suas Residências Universitárias – Central e CCA;
4. Contato diário com o setor da Folha de Pagamento sobre o Auxílio Deslocamento de alguns estudantes que relataram problema no recebimento – problemas diagnosticados e solucionados e também repasse de dados de matrícula e de curso de todos os residentes, após preenchimento de planilha;
5. Participação em reunião online (via aplicativo Google Meet) com a Comissão Interna de Crise da PRAEC (Administrador Rhubens Ribeiro e Assistente Social Jociara Lima);
6. Acompanhamento das do plano de trabalho remoto da PRAEC e CACOM;
7. Orientação aos terceirizados da PRAEC e CACOM sobre o período de trabalho remoto;
8. Suporte administrativo remoto para elaboração de documentos e digitalizações necessárias (com apoio dos terceirizados administrativos e operadores de micro);
9. Supervisão da limpeza geral dos Blocos da CACOM e PRAEC (limpeza executada pelos terceirizados de limpeza/zeladores);

10. Orientação (via telefone) aos funcionários terceirizados de limpeza, sobre a manutenção higiênica dos blocos da PRAEC e CACOM, bem como, das residências universitárias, durante o período de suspensão das atividades da UFPI.

SERVIÇO PEDAGÓGICO

1. Acompanhamento diário dos e-mails destinados ao serviço;
2. Resolução das demandas que surgiram nesse ínterim;
3. Comunicação com os outros serviços da PRAEC para atualização dos dados e informações;
4. Correções e aprimoramento do material de apoio a ser destinado aos estudantes.

SERVIÇO PSICOLÓGICO

1. Orientação via e-mail para os alunos que solicitaram esclarecimentos sobre o serviço;
2. Reunião on-line com o estagiário para elaboração de material virtual para informações de caráter psicológico e de saúde mental para alimentação do perfil no Instagram;
3. Postagem de material informativo;
4. Contato (via whatsapp) com alguns estudantes que estão em atendimento, para checar situação emocional;
5. Envio de indicação de leituras para alguns estudantes em atendimento;
6. Suporte e orientação a um estudante com ideação suicida (orientação ao estudante e pessoas próximas a respeito da rede atenção psicossocial e acompanhamento do processo).

SERVIÇO ODONTOLÓGICO

1. O Serviço odontológico (SEOD) da CACOM-PRAEC continua executando remotamente atividades administrativas internas como: a elaboração dos empenhos de compra do Pregão 27/2019;

2. Respostas de e-mail destinados ao setor.
3. Elaboração de empenhos de compras do pregão 27/2019.
4. O SEOD está de sobreaviso para a interlocução e monitoramento dos possíveis casos de COVID-19 ocorridos na comunidade ufpiana.

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Foram elaboradas as folhas de pagamento emergências do campus de Teresina de Auxílio Alimentação para alunos beneficiados pelo ITA e Auxílio Calamidade, de acordo com informações repassadas pelo serviço social. Tais folhas, incluindo as dos outros campi do estado do Piauí, foram devidamente lançadas no SIAFI.
2. Respostas a e-mails enviados por alunos, em sua maioria informando sobre problemas bancários e previsões de pagamento. Contato com a contabilidade por telefone para solicitar informações e repassarmos contas novas para que pagamentos fossem refeitos, resolvendo pendências não somente de Teresina, mas também dos outros campi fora de sede.
3. Interlocução com as assistentes sociais de todos os campi, por e-mail, ligação ou whatsapp para resolução de problemas e repasse de informação, tais como modificação de contas, inclusão ou retirada de alunos da folha, entre outros.
4. Elaboração de um modelo de planilha para o novo Auxílio Alimentação, aberto não somente a alunos do ITA, para todos os campi. Estamos em processo de elaboração da folha de pagamento de abril, na qual contará com todos os benefícios ofertados pela PRAEC.

SALA DE AMAMENTAÇÃO

A servidora estava de férias até o dia 02/04/2020. Ao retornar começou levantamento sobre alunas em licença maternidade para iniciar contato telefônica para orientações sobre amamentação.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CACOM
(DE 09/04 À 15/04/2020)

A equipe da Coordenação de Assistência Universitária CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 24 servidores, sendo que dois estão em afastamento para capacitação; 22 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia 18/03/2020. Dos 22 profissionais em serviço, 07 se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade e 04 são portadores de doenças crônicas. Os servidores estão lotados em 6 serviços: serviço social, serviço pedagógico, serviço psicológico, serviço odontológico e sala de amamentação e folha de pagamento.

Durante esse período a CACOM realizou diversas atividades como: resposta de e-mails e dúvidas, reuniões virtuais com a Pró-Reitoria, acompanhamento das análises e resultado do Auxílio Alimentação Emergencial, seleção dos candidatos a Portaria N° 08/2020, elaboração do Edital N° 03/2020 PRAEC referente ao Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado, interlocução das ações com os NAE's, normatização dos fluxos de implementação de novos bolsista junto à folha de pagamento, acompanhamento das ações do SEPE, SEOD, SAPIS e SAMA, providências de serviços relacionados a REU CCA junto com o Administrador Rhubens, envio de resultados e editais para publicação.

SERVIÇO SOCIAL

A equipe de Serviço Social da CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 06 assistentes sociais, sendo que uma está em afastamento para capacitação e as outras 05 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia 18/03/2020. Das 05 profissionais, duas se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade.

Durante este período, as ações desenvolvidas pelo serviço social, foram: atendimento direto aos estudantes, por meio de e-mail, análises de processos via sistema online e acompanhamento direto às demandas da Residência Universitária. Segue abaixo, descrição dos atendimentos realizados até a presente data:

1. No período de 09 a 15 de abril de 2020 a equipe do SES realizou 189 atendimentos via email (ses.praec@ufpi.edu.br) com estudantes da UFPI – Iana, Jociara e Lívia;
2. Para solucionar algumas das demandas trazidas por esse e-mail, foi necessária a comunicação direta (via Whats App) com um dos responsáveis pela criação do SINAÉ, a fim de verificar dados e diagnosticar o problema – Iana, Jociara e Lívia. Vale salientar que o sistema não apresentou falhas durante o período acima referido;
3. Foram realizadas as análises referentes ao Edital N° 03/2020 PRAEC/UFPI - Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado – AAEEA. A demanda total foi de 295 inscrições para o auxílio e foi estabelecida meta de 59 inscrições para cada assistente social, além de que, ficou acordado de que cada uma seria responsável por analisar o recurso da inscrição analisada anteriormente (a checagem das avaliações pode ser verificada via relatório emitido pelo SINAÉ).
4. Auxílio na elaboração de aditamento ao cronograma do Edital 03/2020 – PRAEC/UFPI – AAEEA.
5. Encaminhamento diário de planilhas com o nome dos alunos com processos deferidos para o benefício AAEEA, à folha de pagamento da PRAEC, para a verificação do acúmulo de bolsas de assistência estudantil.
6. Contato direto com o administrador, Rhubens, para que este auxiliasse na confecção de assinatura digital – Iana, Jociara e Lívia.

Observação: As análises do Edital 02/2020 – REU foram interrompidas, durante esse período, para que houvesse prioridade nas análises do AAEEA.

AÇÕES DESENVOLVIDAS NA RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA (De 09/04/2020 à 15/04/2020).

Durante esse período, também foram desenvolvidas ações em conjunto com o Administrador Rhubens Ribeiro, especificamente com os estudantes da REU e os serviços das UFPI ligados diretamente ao funcionamento deste benefício. Estiveram diretamente ligados a essas ações, juntamente com o mesmo, as assistentes sociais Lívia Leal e Jociara Lima. Segue abaixo, as ações e providências tomadas no período:

1. Contato direto com o setor de Vigilância da UFPI para tratar sobre o desligamento da rede de energia da Residência e auxílio a estudantes na retirada de seus pertences da casa;
2. Orientações e suporte aos alunos moradores em relação ao recebimento do Auxílio Residência;
3. Contato com os conselhos das duas Residências Universitárias – Central e CCA;
4. Acompanhamento das atividades do plano de trabalho remoto da PRAEC e CACOM;
5. Orientação aos terceirizados da PRAEC e CACOM sobre o período de trabalho remoto;
6. Suporte administrativo remoto para elaboração de documentos e digitalizações necessárias (com apoio dos terceirizados administrativos e operadores de micro);
7. Supervisão da limpeza geral dos Blocos da CACOM e PRAEC (limpeza executada pelos terceirizados de limpeza/zeladores);
8. Orientação (via telefone) aos funcionários terceirizados de limpeza, sobre a manutenção higiênica dos blocos da PRAEC e CACOM, bem como, das residências universitárias, durante o período de suspensão das atividades da UFPI.

SERVIÇO PEDAGÓGICO - SEPE

1. Acompanhamento permanente de emails destinados ao SEPE;
2. Encaminhamento de atualização de dados e informações à folha de pagamento e ao SES;
3. Encaminhamento à CACOM do material de apoio aos estudantes para apreciação e orientação quanto a divulgação do e-mail do SEPE para que possam acessá-lo.

SERVIÇO PSICOLÓGICO – SAPSI

1. Reunião on-line com a equipe gestora da Praec (15/04);
2. Reunião on-line com a equipe de psicologia para formulação do infográfico sobre o fluxograma dos atendimentos no teletrabalho;

3. Orientação pela plataforma do WhatsApp (6 alunos da graduação);
4. Formulação de novos materiais para postagem no Instagram do Sapsi/ufpi.

SERVIÇO ODONTOLÓGICO – SEOD

O Serviço odontológico (SEOD) da CACOM-PRAEC continua executando remotamente atividades administrativas internas como: a elaboração dos empenhos de compra do Pregão 27/2019, além do monitorando do resultado do Edital PRAEC 01/2019, referente ao benefício do Kit odontológico, estando à disposição dos alunos selecionados para quaisquer esclarecimentos. Houve participação em reunião on line com o CGC/UFPI (Grupo de trabalho em saúde) referente à participação da CACOM/PRAEC no monitoramento dos casos de Covid-19 na comunidade ufpiana. O Serviço odontológico acompanha diariamente os e-mails do serviço para os esclarecimentos demandados dos pacientes que estavam em tratamento. As segundas e quartas-feiras, no turno da tarde, marcamos presença no serviço odontológico em revezamento com demais servidores da PRAEC, para que haja sempre um servidor à disposição para o acompanhamento de processos e demais atividades demandadas presencialmente.

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Verificação junto ao NTI sobre a manutenção de vínculo com a UFPI a partir da lista dos bolsistas da PRAEC. Encerramos a folha de pagamento e lançamento no SIAFI.
2. Conferência, de acordo com os dados repassados pelo Serviço Social, dos candidatos à bolsa de Auxílio Alimentação Ampliada, verificando se os mesmos são beneficiários de alguma bolsa pecuniária ofertada pela PRAEC.
3. Respostas aos vários e-mails de estudantes solicitando mudança de conta e solucionando pendências de recebimento. Repassamos informações a contabilidade para que os pagamentos sejam refeitos.

SALA DE AMAMENTAÇÃO

Preparação de textos informativos sobre corona vírus e amamentação. O objetivo do texto é informar sobre o exercício do Aleitamento Materno em casos de mães que estejam com suspeita ou infectadas pelo COVID-19. O texto se propõe a esclarecer a dúvida que atormenta mães, famílias e profissionais de saúde que

incentivam e realizam o manejo do Aleitamento Materno, considerado o mais nobre alimento para o desenvolvimento global das crianças, na prevenção da qualidade de vida e saúde mental que é a interação mãe/bebê.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CACOM (DE 16/04 À 22/04/2020)

A equipe da Coordenação de Assistência Universitária CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 24 servidores, sendo que dois estão em afastamento para capacitação; 02 de férias; 02 servidores em trabalho presencial no escala (duas vezes na semana); 18 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia 18/03/2020. Dos 18 profissionais em serviço remoto, 07 se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade e 03 são portadores de doenças crônicas. Os servidores estão lotados em 6 serviços: serviço social, serviço pedagógico, serviço psicológico, serviço odontológico e sala de amamentação e folha de pagamento.

Durante esse período a CACOM realizou diversas atividades como: resposta de e-mails e dúvidas, reuniões virtuais com a Pró-Reitoria, Reunião on-line com as chefias da PRAEC, Reunião on-line com o SAPIS, reunião on-line com o SES, elaboração de comunicado, acompanhamento das análises e resultado do Auxílio Alimentação Emergencial; Resolução de problemas nas análises do Edital N° 03, elaboração do aditamento 1 e 2 do Edital N° 03, interlocução das ações com os NAE's, normatização dos fluxos de implementação de novos bolsista junto à folha de pagamento, acompanhamento das ações do SEPE, SEOD, SAPIS e SAMA, providências de serviços relacionados a REU CCA junto com o Administrador Rhubens, envio de resultados e editais para publicação, elaboração de um plano de assistência a retomada das atividades universitárias (PAN TUTORIAS).

SERVIÇO SOCIAL – SES

A equipe de Serviço Social da CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 06 assistentes sociais, sendo que uma está em afastamento para capacitação e as outras 05 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia

18/03/2020. Das 05 profissionais, duas se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade.

Durante este período, as ações desenvolvidas pelo serviço social, foram: atendimento direto aos estudantes, por meio de e-mail, análises de processos via sistema online e acompanhamento direto às demandas da Residência Universitária. Segue abaixo, descrição dos atendimentos realizados até a presente data:

1. No período de 16 a 22 de abril de 2020 a equipe do SES realizou 87 atendimentos via e-mail (ses.praec@ufpi.edu.br) com estudantes da UFPI – Iana, Jociara e Lívia; Observação: Durante o período, foram contabilizados 121 e-mails, no entanto, 34 eram referentes às dúvidas de estudantes que tiveram suas inscrições para AAEA analisadas fora do prazo do cronograma e deveriam ter sido respondidos pelas profissionais responsáveis por tais análises. Esses e-mails estavam pendentes de respostas até o dia 22/04.
2. Para solucionar algumas das demandas trazidas por esse e-mail, foi necessária a comunicação direta (via Whats App) com um dos responsáveis pela criação do SINAÉ, a fim de verificar dados e diagnosticar o problema – Iana, Jociara e Lívia. Vale salientar que o sistema não apresentou falhas durante o período acima. Nesse mesmo período foi solicitada a criação de dois filtros para o SINAÉ: 1) Relatório de quantitativo de análises por profissional e 2) Relatório de estudantes analisados por profissional. O primeiro foi entregue e já aplicado com sucesso e o segundo está previsto para ser entregue dia 27/04/2020;
3. Continuidade das análises referentes ao Edital N° 03/2020 PRAEC/UFPI - Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado – AAEA. Observação: Houve aditamento, por parte da CACOM, do cronograma do edital em decorrência de 38 análises pendentes que deveriam ter sido concluídas no dia 17/04/2020.
4. Encaminhamento diário de planilhas com o nome dos alunos com processos deferidos para o benefício AAEA, à folha de pagamento da PRAEC, para a verificação do acúmulo de bolsas de assistência estudantil.

Observação: As análises do Edital 02/2020 – REU foram interrompidas, durante esse período, para que houvesse prioridade nas análises do AAEA.

AÇÕES DESENVOLVIDAS NA RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA (De 16/04/2020 à 22/04/2020).

Durante esse período, também foram desenvolvidas ações em conjunto com o Administrador Rhubens Ribeiro, especificamente com os estudantes da REU e os serviços das UFPI ligados diretamente ao funcionamento deste benefício. Estiveram diretamente ligados a essas ações, juntamente com o mesmo, as assistentes sociais Lívia Leal e Jociara Lima. Segue abaixo, as ações e providências tomadas no período:

- 1 Levantamento e envio de dados referentes às Residências Universitárias do Campus Teresina para a Pró-Reitora e para o administrador Rhubens: quantitativo de quartos comuns e de quartos adaptados, quantitativo de estudantes moradores, quantitativo de estudantes moradores com deficiência, quantitativo de estudantes moradores que estão no último período dos seus cursos, quantitativo dos estudantes que receberam o Auxílio Moradia Emergencial e existência ou não de sala de estudos;
- 2 Encaminhamento, para o administrador, do quantitativo de estudantes beneficiados com Auxílio Moradia;
- 3 Contato direto com o setor de Vigilância da UFPI para tratar sobre o desligamento da rede de energia da Residência e auxílio a estudantes na retirada de seus pertences da casa;
- 4 Orientações e suporte aos alunos moradores em relação ao recebimento do Auxílio Residência;
- 5 Contato com os conselhos das duas Residências Universitárias – Central e CCA;
- 6 Acompanhamento das atividades do plano de trabalho remoto da PRAEC e CACOM;
- 7 Orientação aos terceirizados da PRAEC e CACOM sobre o período de trabalho remoto;
- 8 Suporte administrativo remoto para elaboração de documentos e digitalizações necessárias (com apoio dos terceirizados administrativos e operadores de micro);
- 9 Supervisão da limpeza geral dos Blocos da CACOM e PRAEC (limpeza executada pelos terceirizados de limpeza/zeladores);

10 Orientação (via telefone) aos funcionários terceirizados de limpeza, sobre a manutenção higiênica dos blocos da PRAEC e CACOM, bem como, das residências universitárias, durante o período de suspensão das atividades da UFPI.

SERVIÇO PEDAGÓGICO – SES:

1. Acompanhamento diário de e-mails destinados ao serviço;
2. Atendimento a 09 solicitações do SES sobre consulta de históricos escolares;
3. Encaminhamento de e-mails contendo o material de apoio elaborado pelo SEPE-como manter o foco em tempo de quarentena à 257 estudantes beneficiários do ITA/LEDOC/BIASE e discentes de outros benefícios com baixo desempenho.
4. Atendendo a solicitação de estudantes, enviamos links de plataformas contendo cursos online e gratuitos.

SERVIÇO DE APOIO PSICOLÓGICO – SAPIS:

1. Reunião on-line com a equipe de psicologia;
2. Reunião on-line com o estagiário de jornalismo para discussão dos prazos e elaboração do material informativo;
3. Orientação pela plataforma do WhatsApp (4 alunos da graduação);
4. Envio de indicação de leituras na plataforma do Instagram;
5. Formulação de novos materiais para postagem no Instagram do SAPSI/UFPI.

SERVIÇO DE APOIO PSICOLÓGICO – SAPIS:

O Serviço odontológico (SEOD) da CACOM-PRAEC continua executando remotamente atividades administrativas internas como: a elaboração dos empenhos de compra do Pregão 27/2019, além do monitorando do resultado do Edital PRAEC 01/2019, referente ao benefício do Kit odontológico, estando à disposição dos alunos selecionados para quaisquer esclarecimentos. O SEOD também se disponibiliza para a interlocução e monitoramento dos possíveis casos de COVID-19 ocorridos na comunidade ufiana. Procedeu-se a finalização do empenho da empresa GD Produtos hospitalares, para a compra do aparelho de Raios-X. Realizamos o atendimento de

urgência, em duas consultas, de um aluno que apresentou quadro de abscesso facial devido infecção odontogênica.

FOLHA DE PAGAMENTO

Foi encerrada a folha de pagamento do mês de abril de Teresina. Fizemos o lançamento no SIAFI das folhas de Teresina, Bom Jesus, Floriano e Picos. Implantação dos estudantes deferidos no processo seletivo para Auxílio Alimentação Emergencial. Resposta e envio de e-mails a estudantes, tirado dúvidas sobre recebimento da bolsa, mudança de contas e resolução de pendências.

SALA DE AMAMENTAÇÃO

Orientações por telefone e e-mail com alunas em licença maternidade para orientações sobre amamentação. Produção de material explicativo e relatórios sobre amamentação e corona vírus.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CACOM

(DE 23/04 À 29/04/2020)

A equipe da Coordenação de Assistência Universitária CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 24 servidores, sendo que dois estão em afastamento para capacitação; 02 servidores em trabalho presencial em escala (duas vezes na semana); 20 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia 18/03/2020 e dois (2) além de realizarem trabalho remoto realizam trabalho presencial em escala as segundas e quartas de 14 às 17hs. Dos 22 profissionais em serviço remoto e escala, 07 se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade e 04 são portadores de doenças crônicas. Os servidores estão lotados em 6 serviços: serviço social, serviço pedagógico, serviço psicológico, serviço odontológico e sala de amamentação e folha de pagamento.

Durante esse período a CACOM realizou diversas atividades como: atividades presenciais no horário de 8:30 às 14:30 nas segundas e quartas (27 e 29/04) resposta de e-mails e dúvidas, reuniões virtuais com a Pró-Reitoria e com equipe do SES e NAE's

(27/04/2020), retificação do resultado do Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado; conferência das folhas de pagamento PRAEC, interlocução das ações com os NAE's sobre as condutas no período de pandemia, acompanhamento das ações do SEPE, SEOD, SAPIS e SAMA, providências de serviços relacionados a REU CCA junto com o Administrador Rhubens, interlocução com o setor de contabilidade para adequações solicitadas junto à folha de pagamento, elaboração de um plano de funcionamento das REU's no retorno das atividades, finalização do relatório de gestão 2019 com preenchimento das tabelas solicitadas pela DGOV, elaboração de relatório com informações sobre ações e benefícios aplicados no combate à pandemia de covid-19 (solicitado pelo CGC em 28/04/2020).

SERVIÇO SOCIAL

A equipe de Serviço Social da CACOM/PRAEC, *campus* Ministro Petrônio Portella, é composta por 06 assistentes sociais, sendo que uma está em afastamento para capacitação e as outras 05 se encontram realizando trabalho remoto, desde o dia 18/03/2020. Das 05 profissionais, duas se enquadram no grupo de risco para maiores de 60 anos de idade.

Durante este período, as ações desenvolvidas pelo serviço social, foram: atendimento direto aos estudantes, por meio de e-mail, análises de processos via sistema online e acompanhamento direto às demandas da Residência Universitária. Segue abaixo, descrição dos atendimentos realizados até a presente data:

1. No período de 23 a 29 de abril de 2020 a equipe do SES realizou 47 atendimentos via email (ses.praec@ufpi.edu.br) com estudantes da UFPI – Iana, Jociara e Lívia; Observação: No relatório anterior, de 16/04 a 22/04/2020, foi informado que havia 34 e-mails pendentes de respostas referentes às dúvidas de estudantes que tiveram suas inscrições para AAEA analisadas fora do prazo do cronograma e deveriam ter sido respondidos pelas profissionais responsáveis por tais análises. Dos 34, foram respondidos 27 e ainda há 07 sem resposta até a data de 29/04/2020.
2. Para solucionar algumas das demandas trazidas por esse e-mail, foi necessária a comunicação direta (via Whats App) com um dos

responsáveis pela criação do SINAIE, a fim de verificar dados e diagnosticar o problema – Iana, Jociara e Lívia. Vale salientar que o sistema não apresentou falhas durante o período acima. Referente à solicitação de criação, no SINAIE, do que gerasse relatório de estudantes analisados por profissional, a entrega estava prevista para o dia 27/04/2020, mas foi adiada para o dia 01/05/2020 por questões técnicas;

3. Continuidade das análises referentes ao Edital N° 03/2020 PRAEC/UFPI - Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado – AAEA. Observação: Foi publicada Nota, em 21/04/2020, informando que as análises de Teresina não haviam sido concluídas. Na mesma data, houve também publicação do segundo aditamento, por parte da CACOM, do cronograma do edital em decorrência de problemas identificados em algumas análises realizadas.
4. Divulgação do Resultado Final do AAEA no dia 24/04/2020, por parte da CACOM;
5. Retificação do Resultado Final do AAEA no dia 28/04/2020, por parte da CACOM;
6. Contato direto com a Folha de Pagamento da PRAEC para tratar de problemas em contas bancárias, CPF's e matrículas de alguns estudantes – Demandas solucionadas
7. Contato com alguns estudantes deferidos para o AAEA para verificação de dados bancários;
8. Participação em reunião online (via aplicativo Google Meet) com as assistentes sociais da CACOM (de todos os campi) e a coordenadora, em 27/04/2020;
9. Elaboração e encaminhamento da Ata da Reunião para CACOM, SES e NAE's – Jociara;
10. Elaboração e encaminhamento (29/04/2020) de questionário para o Plano de funcionamento especial das Residências Universitárias, solicitado pela CACOM – Lívia, Jociara e Iana;

Observação: As análises do Edital 02/2020 – REU foram interrompidas, durante esse período, para que houvesse prioridade nas análises do AAEA, no entanto,

serão retomadas logo que a equipe tenha conhecimento de quais profissionais estarão habilitadas para o serviço.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ADMINISTRADOR

As atividades desenvolvidas são referentes ao desenvolvimento de tarefas para garantir o funcionamento de atividades rotineiras que sejam essenciais em tempos de crise de saúde pública. As tarefas foram realizadas via trabalho remoto em parceria com os demais setores da PRAEC e da UFPI. São listadas a seguir as atividades desenvolvidas no período:

1. Acompanhamento direto às demandas da Residência Universitária:
 - a. Apoio ao Serviço Social (sob demanda);
 - b. Verificação das instalações das Residências;
2. Resposta aos e-mails dos diversos setores da UFPI sobre os terceirizados (operadores de micro do Contrato 20/2017/CRIART) e encaminhamento à empresa responsável (alguns em atraso, devido demandas extras);
3. Ajustes e planejamento de pedidos de materiais/equipamentos (parceria com o RU, com ajuda da Nutricionista Sueli);
4. Participação em reuniões e deliberações da Comissão Interna de Crise da PRAEC (Portaria nº 04/2020 – PRAEC);
5. Acompanhamento do plano de trabalho remoto da PRAEC e CACOM;
6. Acompanhamento do plano de trabalho dos terceirizados da PRAEC e CACOM;
7. Orientação aos terceirizados da PRAEC e CACOM sobre o trabalho remoto e escala;
8. Suporte administrativo remoto para elaboração de documentos e digitalizações necessárias (com apoio dos terceirizados administrativos e operadores de micro);
9. Supervisão da limpeza geral da PRAEC e CACOM (seod, sapsi, ses, sepe, administrativo, secretaria, etc) executada pelos terceirizados de limpeza/zeladores;
10. Visita à UFPI para providências junto à equipe para preparativos da REU CCA a ser cedida como espaço para alojar profissionais da saúde:
 - a. Organização dos móveis levados na mudança;

- b. Montagem dos móveis:
 - i. Instalação de armários;
 - ii. Montagem de camas;
 - iii. Revisão, consertos e ajustes dos móveis (beliches, mesas, etc);
- c. Limpeza final:
 - i. Agendamento da limpeza final pós-mudança e ajustes;
- d. As chaves da REU Central estão de posse da Divisão de Vigilância e tem um agente de portaria na guarita da REU Central;
- e. As chaves da REU CCA (todas as portas e cadeado da frente, portão da placa da REU) estão de posse do Segurança dos Serviços Gerais da UFPI (setor onde fica Pedro, Dona Mazé, Filho e os carros/transporte da UFPI);

Salienta-se que diversas atividades foram desenvolvidas juntamente com apoio direto das assistentes sociais Lívia Leal e Jociara Lima e dos terceirizados Raí Tôrres, Reginaldo e Edileusa.

SERVIÇO PEDAGÓGICO – SEPE

1. - Acompanhamento diário de emails destinados ao serviço;
2. - Encaminhamento de e-mails, contendo o material de apoio elaborado pelo SEPE- como manter o foco em tempo de quarentena à 200 estudantes dos benefícios REU/ KIT ODONTO/ BINCS /AUXÍLIO CRECHE/ AUXÍLIO RESIDENCIA;
3. - Atendimento de solicitação de alunos;
4. - Informações ao SES sobre a situação de 5 estudantes.

SERVIÇO PSICOLÓGICO - SAPIS

1. - Reunião on-line com a equipe de psicologia;
2. - Elaboração de material informativo e publicação no Instagram;
3. - Orientação por e-mail e WhatsApp (11 alunos da graduação e 1 centro acadêmico);
4. - Reunião on-line com o estagiário de jornalismo para discussão dos prazos e elaboração do material informativo;
5. - Envio de indicação de leituras na plataforma do Instagram;

6. - Elaboração de material para discussão com a comunidade acadêmica através de uma live na 3º semana de maio.

SERVIÇO ODONTOLÓGICO - SEOD

Atividades administrativas internas como: a elaboração dos empenhos de compra do Pregão 27/2019 referentes às empresas POLUX COMERCIAL EIRELI e GD PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES – EIRELI; relatório de demanda de compra de material Permanente, os quais constam em pregões vigentes. O SEOD realizou a interlocução e monitoramento dos possíveis casos de COVID-19 ocorridos na comunidade ufiana (relatório enviado ao CGC). Estabelecemos o contato com discente que informou caso de COVID-19 no núcleo familiar e repassamos as recomendações que constam no Protocolo 01 – Março 2020.

FOLHA DE PAGAMENTO

Todas as folhas de Abril foram encerradas e lançadas no SIAFI, tanto a de Teresina como a dos campi fora de sede. Respostas de e-mails de alunos. Prestação de informações a vários setores da PRAEC quando solicitado para compor relatórios ou esclarecer situações de discentes. A contabilidade adotou critério de separação de Lista Credora para folhas emergências, não avisando de forma antecipada, tendo sido necessário refazer todas as folhas, inclusive do interior.

SALA DE AMAMENTAÇÃO

Orientações por e-mail com alunas em licença maternidade para orientações sobre amamentação.

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO
NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE - NAU
(PERÍODO 27/03/2020 A 02/04/2020)**

O Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU) está com sua equipe atuando remotamente. Remotamente está funcionando a atuação da assistente social Rafaella Santiago Sousa (SIAPE: 2248787) e da psicóloga da CACOM, Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035), cedida temporariamente para suprir as demandas dos Núcleo, em virtude da licença maternidade da psicóloga do NAU. A servidora Maria Dilma Andrade Vieira dos Santos estava de férias (Período: 24/03/2020 a 01/04/2020).

Dessa forma, conforme o memorando circular N° 223/2020 – SRH, os servidores do NAU estão assim dispostos:

4. Quantidade de servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves= 1 servidor (Vicente Borges Leal Neto, SIAPE: 1877215) *Maria Dilma (FÉRIAS);

7. Quantidade de servidores não presentes por outras medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do corona vírus (COVID-19)= 1 servidora (Rafaella Santiago Sousa-SIAPE: 224 8787).

*A servidora Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035) está sendo informada nos dados fornecidos pela Coordenadoria de Assistência Comunitária – CACOM/PRAEC).

As atividades remotas estão sendo realizadas via e-mail e site institucional (orientações, esclarecimentos, dentre outros), <https://nau.ufpi.edu.br/>, assim como a psicóloga está à disposição no e-mail (nau.praec@ufpi.edu.br) para agendamento de sessões psicológicas online de orientação, apoio e suporte caso surja alguma demanda que exija um atendimento de urgência.

Atividades desenvolvidas pela psicóloga do NAU período 27/03/2020 a 02/04/2020:

- Envio de orientações e informes via e-mail institucional;
- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas;

- Publicação de notícias e informes acerca dos serviços institucionais;
- Elaboração de matérias relacionadas à atual conjuntura do COVID-19 relacionados aos aspectos psicológicos que acarretam aos estudantes atendidos pelo Núcleo;
- Participação em reuniões virtuais de equipe;
- Revisão em equipe dos Editais do NAU das contribuições realizadas pelos NAEs (Bolsa de Inclusão Social -BINCS, Bolsa de Inclusão Social para auxiliares de estudantes Surdos-BINCS-ES)
- Elaboração de Cartilha do NAU;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>)

Atividades desenvolvidas pela assistente social do NAU

(período 27/03/2020 a 02/04/2020):

- Envio de orientações e informes via e-mail institucional;
- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas;
- Acompanhamento e resposta dos e-mails encaminhados pela Coordenadoria de Compras e Licitação acerca dos itens de tecnologia assistiva do processo licitatório 2020;
- Acompanhamento e análise das solicitações de bolsas e de suporte através de tecnologias assistivas (kit lupas e gravador de voz), submetidos via sistema de bolsas da PRAEC, o SINAE (<https://nae.ufpi.br>);
- Publicação de notícias e informes no site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/>);
- Participação em reuniões virtuais de equipe;
- Revisão em equipe dos Editais do NAU das contribuições realizadas pelos NAEs (Bolsa de Inclusão Social -BINCS, Bolsa de Inclusão Social para auxiliares de estudantes Surdos-BINCS-ES);
- Elaboração e revisão em equipe dos Editais do NAU (Edital de cessão para Kit Lupas e Edital de cessão para Gravadores de Voz);
- Articulação com os Núcleos de Assistência Estudantil (NAE) dos *campi* fora de sede para revisão dos editais;
- Sistematização de dados do Projeto Mulheres de Visão;

- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>).

PLANO DE TRABALHO DO NAU- ATUAÇÃO REMOTA (PERÍODO 03/04/2020 A 09/04/2020)

O Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU) está com sua equipe atuando remotamente. Remotamente está funcionando a atuação da assistente social Rafaella Santiago Sousa (SIAPE: 2248787), da pedagoga Maria Dilma Andrade Vieira dos Santos (SIAPE:2235087) e psicóloga da CACOM, Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035), cedida temporariamente para suprir as demandas dos Núcleo, em virtude da licença maternidade da psicóloga do NAU.

Dessa forma, conforme o memorando circular N° 223/2020 – SRH, os servidores do NAU estão assim dispostos:

4. Quantidade de servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves = 2 servidores (Vicente Borges Leal Neto, SIAPE: 1877215 e Maria Dilma Andrade Vieira dos Santos, SIAPE: 2235087).

7. Quantidade de servidores não presentes por outras medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do corona vírus (COVID-19)= 1 servidora (Rafaella Santiago Sousa-SIAPE: 224 8787).

*A servidora Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035) está sendo informada nos dados fornecidos pela Coordenadoria de Assistência Comunitária – CACOM/PRAEC).

As atividades remotas estão sendo realizadas via e-mail e site institucional (orientações, esclarecimentos, dentre outros), <https://nau.ufpi.edu.br/>, assim como a psicóloga está à disposição no e-mail (nau.praec@ufpi.edu.br) para agendamento de sessões psicológicas online de orientação, apoio e suporte caso surja alguma demanda que exija um atendimento de urgência.

Atividades desenvolvidas pela psicóloga do NAU (período 03/04/2020 a 09/04/2020):

- Envio de orientações e informes via e-mail institucional;

- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas;
- Publicação de notícias e informes acerca dos serviços institucionais;
- Elaboração de matérias relacionadas à atual conjuntura do COVID-19 relacionados aos aspectos psicológicos que acarretam aos estudantes atendidos pelo Núcleo;
- Participação em reuniões virtuais de equipe;
- Revisão em equipe dos Editais do NAU das contribuições realizadas pelos NAEs (Bolsa de Inclusão Social -BINCS, Bolsa de Inclusão Social para auxiliares de estudantes Surdos-BINCS-ES)
- Elaboração de Cartilha do NAU;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>).

Atividades desenvolvidas pela assistente social do NAU (período 03/04/2020 a 09/04/2020):

- Envio de orientações e informes via e-mail institucional acerca do auxílio alimentação emergencial;
- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas;
- Acompanhamento e resposta dos e-mails encaminhados pela Coordenadoria de Compras e Licitação acerca dos itens de tecnologia assistiva do processo licitatório 2020;
- Articulação com o NAE de Picos acerca de itens de licitação com pendências de descrição a serem reavaliados e encaminhados para continuidade do processo licitatório;
- Acompanhamento das solicitações de bolsas e de suporte através de tecnologias assistivas (kit lupas e gravador de voz), submetidos via sistema de bolsas da PRAEC, o SINAIE (<https://nae.ufpi.br>);
- Publicação de notícias e informes no site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/>);
- Articulação com estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que se encontram sem BPC e sem bolsa da PRAEC, e

que demandaram necessidade de apoio para disponibilização de cesta básica;

- Elaboração e revisão em equipe dos Editais do NAU (Edital de cessão para Kit Lupas e Edital de cessão para Gravadores de Voz);
- Articulação com os Núcleos de Assistência Estudantil (NAE) dos *campi* fora de sede para revisão dos editais Kit Lupas e para gravadores de voz;
- Sistematização de dados do Projeto Mulheres de Visão;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>).

Atividades desenvolvidas pela pedagoga do NAU (período 03/04/2020 a 09/04/2020):

- Envio de orientações e informes via e-mail institucional;
- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas;
- Elaboração e revisão em equipe dos Editais do NAU (Edital de cessão para Kit Lupas e Edital de cessão para Gravadores de Voz)
- Articulação com estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que se encontram sem BPC e sem bolsa da PRAEC, e que demandaram necessidade de apoio para disponibilização de cesta básica;
- Participação em reuniões virtuais de equipe (NAU e Frente PRAEC);
- Reunião virtual com o Diretor do Campus CPCE, Prof. Dr. Stélio Bezerra, para orientação sobre demandas daquele Campi;
- Elaboração de Cartilha do NAU;
- Resposta a Mandados de Segurança referente à demanda de candidatos do SISU;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>).

PLANO DE TRABALHO DO NAU- ATUAÇÃO REMOTA
(PERÍODO 13/04 A 16/04/2020)

O Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU) está com sua equipe atuando remotamente. Remotamente está funcionando a atuação da assistente social Rafaella Santiago Sousa (SIAPE: 2248787) e a pedagoga Maria Dilma Andrade Vieira dos Santos (SIAPE: 2235087), a psicóloga da CACOM, Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035), cedida temporariamente para suprir as demandas dos Núcleo, encontra-se de férias (Período: 13 a 20/04/2020).

Dessa forma, conforme o memorando circular N° 223/2020 – SRH, os servidores do NAU estão assim dispostos:

4. Quantidade de servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves = 2 servidores (Vicente Borges Leal Neto, SIAPE: 1877215 e Maria Dilma Andrade Vieira dos Santos, SIAPE: 2235087).

7. Quantidade de servidores não presentes por outras medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do corona vírus (COVID-19)= 1 servidora (Rafaella Santiago Sousa-SIAPE: 224 8787).

*A servidora Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035) está sendo informada nos dados fornecidos pela Coordenadoria de Assistência Comunitária – CACOM/PRAEC) e encontra-se de FÉRIAS.

As atividades remotas estão sendo realizadas via e-mail e site institucional (orientações, esclarecimentos, dentre outros), <https://nau.ufpi.edu.br/>, assim como a psicóloga está à disposição no e-mail (nau.praec@ufpi.edu.br) para agendamento de sessões psicológicas online de orientação, apoio e suporte caso surja alguma demanda que exija um atendimento de urgência.

Atividades desenvolvidas pela assistente social do NAU (período 13/04/2020 a 16/04/2020):

- Envio de orientações e informes via e-mail institucional acerca do auxílio alimentação emergencial ampliado;
- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas;
- Orientação via e-mail e whatsapp aos estudantes com dúvida no edital para auxílio emergencial ampliado;
- Elaboração da Cartilha destinada às coordenações e docentes acerca do público-alvo da educação especial;
- Articulação via e-mail com a Coordenadoria de Compras e Licitação acerca dos itens de tecnologia assistiva de Picos do processo licitatório 2020;
- Articulação com o NAE de Picos acerca de itens de licitação com pendências de descrição a serem reavaliados e encaminhados para continuidade do processo licitatório;
- Publicação de notícias e informes no site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/>);
- Elaboração e revisão em equipe dos Editais do NAU (Edital de cessão para Gravadores de Voz)
- Articulação com os Núcleos de Assistência Estudantil (NAE) dos *campi* fora de sede para solicitação de dados referente aos estudantes público-alvo da educação especial assistidos;
- Sistematização de dados do Projeto Mulheres de Visão – Etapa da pesquisa sobre pessoa com deficiência e mercado de trabalho;
- Abertura de chamado via SINAPSE para melhoria no SIGAA para melhor identificação de estudantes com deficiência;
- Organização de informativo sobre prevenção ao Covid-19 para pessoas com deficiência para fins de divulgação nas mídias institucionais;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>)

Atividades desenvolvidas pela pedagoga do NAU (período 13/04/2020 a 16/04/2020):

- Envio de orientações e informes via e-mail institucional;
- Orientação via e-mail e whatsapp aos estudantes com dúvida no edital para auxílio emergencial ampliado;
- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas;
- Elaboração e revisão em equipe dos Editais do NAU (Edital de cessão para Kit Lupas e Edital de cessão para Gravadores de Voz)
- Participação em reuniões virtuais de equipe (NAU);
- Elaboração da Cartilha destinada às coordenações e docentes acerca do público-alvo da educação especial;
- Publicação de notícias e informes no site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/>);
- Articulação com os Núcleos de Assistência Estudantil (NAE) dos *campi* fora de sede para solicitação de dados referente aos estudantes público-alvo da educação especial assistidos;
- Organização de informativo sobre prevenção ao Covid-19 para pessoas com deficiência para fins de divulgação nas mídias institucionais;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>)

PLANO DE TRABALHO DO NAU- ATUAÇÃO REMOTA
(PERÍODO 20/04/2020 A 23/04/2020)

(OBS: 17/04 feriado municipal e 21/04 feriado nacional)

O Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU) está com sua equipe atuando remotamente. Remotamente está funcionando a atuação da assistente social Rafaella Santiago Sousa (SIAPE: 2248787), a psicóloga da CACOM, Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035) cedida temporariamente para suprir as demandas dos Núcleo, e a pedagoga Maria Dilma Andrade Vieira dos Santos (SIAPE: 2235087) encontra-se de férias (Período: 20 a 30/04/2020).

Dessa forma, conforme o memorando circular N° 223/2020 – SRH, os servidores do NAU estão assim dispostos:

4. Quantidade de servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves = 1 servidor (Vicente Borges Leal Neto, SIAPE: 1877215)

7. Quantidade de servidores não presentes por outras medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do corona vírus (COVID-19)= 1 servidora (Rafaella Santiago Sousa-SIAPE: 224 8787).

*A servidora Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035) está sendo informada nos dados fornecidos pela Coordenadoria de Assistência Comunitária – CACOM/PRAEC) e encontra-se de FÉRIAS.

As atividades remotas estão sendo realizadas via e-mail e site institucional (orientações, esclarecimentos, dentre outros), <https://nau.ufpi.edu.br/>, assim como a psicóloga está à disposição no e-mail (nau.praec@ufpi.edu.br) para agendamento de sessões psicológicas online de orientação, apoio e suporte caso surja alguma demanda que exija um atendimento de urgência.

Atividades desenvolvidas pela assistente social do NAU (período 20/04/2020 a 23/04/2020):

- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas (dúvidas sobre certificados de eventos, dúvidas de edital e resultado de bolsa;
- Orientação via whatsapp aos estudantes com dúvida no edital para auxílio emergencial ampliado;
- Orientação via contato telefônico com estudante com caso de COVID-19 no domicílio para fins de notificação e orientação, conforme protocolo institucional;
- Elaboração da Cartilha destinada às coordenações e docentes acerca do público-alvo da educação especial;
- Articulação via e-mail e whatsapp com a Coordenadoria de Compras e Licitação acerca dos itens de tecnologia assistiva do processo licitatório 2020- Identificação de 2 itens com valores precisando de correção;

- Publicação de notícias e informes no site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/>);
- Elaboração e revisão em equipe dos Editais do NAU (Edital de cessão para Gravadores de Voz)
- Sistematização de dados do Projeto Mulheres de Visão – Etapa da pesquisa sobre pessoa com deficiência e mercado de trabalho;
- Atualização do SIGAA com acesso de permissão concedido através de chamado via SINAPSE;
- Revisão do Edital para cessão de kit lupas, com novas adequações;
- Sistematização de informações para a pró-reitora acerca de equipamentos a serem adquiridos para 2020;
- Envio de relatório compilado através de gráficos para a pró-reitoria;
- Sistematização de relatório semanal de ações remotas;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>).

Atividades desenvolvidas pela psicóloga do NAU (período 20/04/2020 a 23/04/2020):

- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas;
- Publicação de notícias e informes acerca dos serviços institucionais;
- Revisão do Edital para cessão de kit lupas, com novas adequações;
- Elaboração de Cartilha do NAU;
- Sistematização de relatório semanal de ações remotas;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>)

PLANO DE TRABALHO DO NAU - ATUAÇÃO REMOTA
(PERÍODO 24/04/2020 A 30/04/2020)

O Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU) está com sua equipe atuando remotamente. Remotamente está funcionando a atuação da assistente social Rafaella Santiago Sousa (SIAPE: 2248787), a psicóloga da CACOM, Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035) cedida temporariamente para suprir as demandas dos Núcleo, e a pedagoga Maria Dilma Andrade Vieira dos Santos (SIAPE: 2235087) encontra-se de férias (Período: 20 a 30/04/2020).

Dessa forma, conforme o memorando circular Nº 223/2020 – SRH, os servidores do NAU estão assim dispostos:

4. Quantidade de servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves = 1 servidor (Vicente Borges Leal Neto, SIAPE: 1877215)

7. Quantidade de servidores não presentes por outras medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do corona vírus (COVID-19)= 1 servidora (Rafaella Santiago Sousa-SIAPE: 224 8787).

*A servidora Naiara Deanne da Silva Goes (SIAPE: 2090035) está sendo informada nos dados fornecidos pela Coordenadoria de Assistência Comunitária – CACOM/PRAEC) e encontra-se de FÉRIAS.

As atividades remotas estão sendo realizadas via e-mail e site institucional (orientações, esclarecimentos, dentre outros), <https://nau.ufpi.edu.br/>, assim como a psicóloga está à disposição no e-mail (nau.praec@ufpi.edu.br) para agendamento de sessões psicológicas online de orientação, apoio e suporte caso surja alguma demanda que exija um atendimento de urgência.

Atividades desenvolvidas pela assistente social do NAU (período 24/04/2020 a 30/04/2020):

- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas (dúvida sobre SISU (1), elaboração de cartilha (1), solicitações da gestão (2), fornecedores de tecnologias assistivas (1));

- Orientação via whatsapp aos estudantes com dúvida no edital para auxílio emergencial ampliado, orientação sobre caso notificado e outras orientações (4);
- Orientação via contato telefônico com estudante com caso de COVID-19 no domicílio para fins de notificação e orientação, conforme protocolo institucional (1);
- Elaboração da Cartilha destinada às coordenações e docentes acerca do público-alvo da educação especial;
- Publicação de notícias e informes no site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/>)- atualização com 4 notícias de ações realizadas;
- Revisão do Edital para cessão de kit lupas, com novas adequações;
- Sistematização de informações solicitadas pela gestão para submissão à ANDIFES
- Sistematização de relatório semanal de ações remotas;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>)- (4 atualizações)

Atividades desenvolvidas pela psicóloga do NAU (período 24/04/2020 a 30/04/2020):

- Resposta aos e-mails encaminhados ao NAU dentro do prazo de 24 horas (4);
- Atendimento individual por áudio chamada (2);
- Atendimento assíncrono (1);
- Publicação de notícias e informes acerca dos serviços institucionais;
- Revisão do Edital para cessão de kit lupas, com novas adequações;
- Elaboração de Cartilha do NAU;
- Sistematização de relatório semanal de ações remotas;
- Atualização diária da agenda pública do site do NAU (<https://nau.ufpi.edu.br/agende-seu-atendimento>)- (4 atualizações)

**RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES DO RESTAURANTE
UNIVERSITÁRIO DA UFPI- TERESINA
(NO PERÍODO DE 23/03 a 27/03/2020)**

Tipo de Expediente	SEGUNDA-FEIRA 23/03/2020	TERÇA-FEIRA 24/03/2020	QUARTA-FEIRA 25/03/2020	QUINTA-FEIRA 26/03/2020	SEXTA-FEIRA 27/03/2020
<p>PRESENCIAL :</p> <p>Dias da semana: Segunda/Quarta/Sexta</p> <p>Horário: 8:00 às 12:00</p>	<p>Fechado</p> <p>Motivo: Falecimento da Coordenadora Titular do Setor.</p>	<p>Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>Separação de Equipamentos de Proteção Individual (touca, máscara e luvas) para Hospital Universitário da UFPI e Farmácia Escola da UFPI;</p> <p>Entrega de EPIS para Hospital Universitário</p>	<p>Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>Limpeza de Setores do Restaurante;</p> <p>Cálculo, separação e entrega de gêneros alimentícios para alunos estrangeiros do PECG;</p> <p>Cálculo, separação e entrega de material de lanche para alunos do curso de Moda que estão confeccionando máscaras hospitalares;</p> <p>Supervisão de Serviços.</p>	<p>Fechado</p>	<p>Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>Limpeza de Setores do Restaurante;</p> <p>Cálculo, separação e entrega de gêneros alimentícios para alunos estrangeiros do PECG; Envio de lanche para alunos de moda;</p> <p>Entrega de EPIS para escola farmácia da UFPI</p> <p>Reunião, registrada em ata, com representante da Agricultura Familiar do Estado;</p> <p>Envio de e-mail para responder demanda da Ouvidoria;</p> <p>Encaminhamento de Notas Fiscais (nº232, 2724);</p> <p>Supervisão de Serviços.</p>
<p>REMOTO</p>	<p>Encaminhamento de Nota Fiscal (nº1730) para setor de pagamento da UFPI.</p>	<p>Aprovação de orçamento para troca de tubulação dos Fornos do Restaurante Universitário</p>		<p>Reunião por Videoconferência com a Pro Reitoria de Assuntos Estudantis,</p>	<p>Encaminhamento de Notas fiscais para pagamento (nº 5624, 2014, 2015, 5343)</p>

Central;
Atendimento via e-mail a fornecedor.

CACOM e NAU;

Verificação dos memorandos de solicitação de empenhos do pregão 02/2019 junto a PROPLAN;

Levantamento e relatório semanal de atividades do setor.

**RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES DO RESTAURANTE
UNIVERSITÁRIO DA UFPI- TERESINA
(NO PERÍODO DE 06/04 A 10/04/2020)**

Tipo de Expediente	SEGUNDA-FEIRA 06/04/2020	TERÇA-FEIRA 07/04/2020	QUARTA-FEIRA 08/04/2020	QUINTA-FEIRA 09/04/2020 b	SEXTA-FEIRA 10/04/2020
<p>PRESENCIAL:</p> <p>Dias da semana: Segunda/Quarta/Sexta</p> <p>Horário: 8:00 às 12:00</p>	<p>-Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>-Limpeza de Setores do Restaurante Universitário Central;</p> <p>-Supervisão de Serviços, e atividades administrativas: Responder e-mails, homologação de frequência dos servidores, encaminhamento de notas fiscais para pagamento, recebimento e registro de empenhos;</p> <p>-Supervisão do serviço de troca da tubulação de gás dos fornos;</p> <p><u>Servidores Presentes:</u> Sueli M^a Teixeira Lima - Nutricionista Edilayane de Meneses S. Sena - Nutricionista</p> <p><u>Terceirizados Presentes:</u> Jorge H. Azevedo da Silva - CRIART Lainna Carvalho Brito- CRIART Erickson R. Gomes - CRIART José Antônio P. do Nascimento – LIMPSEV Anderson Monteiro de Araújo- LIMPSEV Reinildo Sousa Costa- LIMPSEV Renato de Sousa Costa - CRIART</p>	<p>Supervisão da troca da tubulação de gás dos fornos.</p> <p><u>Terceirizados Presentes:</u> Reinildo Sousa Costa- LIMPSEV</p>	<p>-Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>-Limpeza de Setores do Restaurante Universitário Central;</p> <p>- Cálculo, separação e entrega de cesta básica para aluno em vulnerabilidade;</p> <p>- Registro de processos recebidos;</p> <p>- Conexão das tubulações de gás dos fornos e teste de obstrução e vazamento.</p> <p>-</p> <p><u>Servidores Presentes:</u> Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista José Milton A. da Silva - Aux.de Cozinha Ana Claudia C. Moura – Nutricionista Meiryangela S. da Silva– Nutricionista</p> <p><u>Terceirizados Presentes:</u> Lainna Carvalho Brito- CRIART Eduardo de Macêdo Dias- CRIART Francisco das Chagas da Silva - CRIART</p>	<p>-Fechado</p>	<p>FERIADO SANTO</p>

			Reinildo Sousa Costa- LIMPSERV		
REMOTO	<p>-Verificação dos memorandos recebidos e respostas;</p> <p>- Reformulação de escala de atividades;</p> <p>- Orientação CCL sobre o andamento de solicitação de compras para substituir os pregões 02/2019, 22/2019 e 23/2019.</p>	<p>-Verificação dos memorandos recebidos e respostas;</p> <p>- Levantamento do gasto mensal dos Rus dos quatro campi da UFPI em período de alta e baixa demanda;</p> <p>-Orientação junto a gerência de contratos sobre pagamentos de vale e ticket alimentação dos terceirizados vinculados ao contrato 42/2019.</p> <p>-Envio de memorando a Empresa Limpserv para pagamento de vale e ticket.</p> <p>- Videoconferência com Pro Reitora da PRAEC, CACOM e administrador da REU.</p>	<p>-Verificação dos memorandos recebidos e respostas.</p>	<p>-Verificação dos memorandos recebidos e respostas.</p>	

**RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
DA UFPI- TERESINA**

(NO PERÍODO DE 13/04 A 16/04/2020)

Tipo de Expediente	SEGUNDA-FEIRA 13/04/2020	TERÇA-FEIRA 14/04/2020	QUARTA-FEIRA 15/04/2020	QUINTA-FEIRA 16/04/2020	SEXTA-FEIRA 17/04/2020
<p>PRESENCIAL:</p> <p>Dias da semana: Segunda/Quarta/ Sexta</p> <p>Horário: 8:00 às 12:00</p>	<p>Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas; Teste de vazamento das tubulações de gás da cozinha;</p> <p><u>Servidores</u> <u>Presentes:</u> Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista</p> <p><u>Terceirizados</u> <u>Presentes:</u> Lainna Carvalho Brito - CRIART Renato de Sousa Costa - CRIART</p>	<p align="center">FECHADO</p>	<p>Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas; Limpeza de Setores do Restaurante; Cálculo, separação e entrega de gêneros alimentícios para alunos estrangeiros do PECG; Encaminhamento de Notas fiscais; Recebimento e arquivamento de processos; Solicitação de empenhos de gêneros alimentícios e material de limpeza;</p> <p>Supervisão de Serviços.</p> <p><u>Servidores</u> <u>Presentes:</u> Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista Meiryangela S. da Silva – Nutricionista José Milton A. da Silva - Aux.de Cozinha</p> <p><u>Terceirizados</u> <u>Presentes:</u> Eduardo de Macêdo Dias- CRIART Lainna Carvalho Brito- CRIART Erickson R. Gomes - CRIART</p>	<p>-Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas; -Limpeza de Setores do Restaurante; -Cálculo, separação e entrega de gêneros alimentícios para alunos estrangeiros do PECG; -Entrega de cesta básica à aluna da UFPI em situação de vulnerabilidade social; -Doação de leite UHT com prazo de validade prestes a vencer à trabalhadores autônomos do Projeto de Extensão da PRAEC; -Elaboração de relatórios de prorrogação dos contratos vigentes de serviços de manutenção de equipamentos de cozinha industrial (Contratos: 11/2019, 14/2019 e 21/2019). Solicitação de empenhos de materiais e equipamentos;</p> <p>Supervisão de Serviços.</p> <p><u>Servidores Presentes:</u> Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista Ana Claudia C. Moura – Nutricionista Edilayane de Meneses Sousa Sena -</p>	<p align="center">FECHADO</p>

				<p>Nutricionista Edilson Rodrigues Cardoso- Aux.Cozinha</p> <p><u>Terceirizados</u></p> <p><u>Presentes:</u> Eduardo de Macêdo Dias- CRIART Erickson R. Gomes - CRIART Renato de Sousa Costa - CRIART</p>	
REMOTO	<p>Finalização e encaminhamento da Cartilha sobre cuidados com a alimentação no combate à covid-19.</p> <p><u>Servidores</u> <u>Presentes:</u> Camila Maria Simplicio Revoredo – Nutricionista Edilayane de Meneses Sousa Sena - Nutricionista</p>	<p>Plano de trabalho dos servidores terceirizados;</p> <p>Entrevistas à imprensa sobre Cuidados com a alimentação no combate à covid-19.</p> <p><u>Servidores</u> <u>Presentes:</u> Camila M. S. R. – Nutricionista Sueli Maria T. Lima - Nutricionista</p>	<p>Entrevistas à imprensa sobre Cuidados com a alimentação no combate à covid-19.</p> <p><u>Servidores</u> <u>Presentes:</u> Ana Cláudia Carvalho Moura – Nutricionista Edilayane de Meneses Sousa Sena - Nutricionista</p>		

**RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES DO RESTAURANTE
UNIVERSITÁRIO DA UFPI- TERESINA
(NO PERÍODO DE 20/04 A 24/04/2020)**

Tipo de Expediente	SEGUNDA-FEIRA 20/04/2020	TERÇA-FEIRA A 21/04/2020	QUARTA-FEIRA 22/04/2020	QUINTA-FEIRA 23/04/2020	SEXTA-FEIRA 24/04/2020
<p>PRESENCIAL:</p> <p>Dias da semana: Segunda/Quarta/Sexta</p> <p>Horário: 8:00 às 12:00</p>	<p>Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>Limpeza de Setores do Restaurante;</p> <p>Encaminhamento de Notas fiscais;</p> <p>Recebimento e arquivamento de processos;</p> <p>Solicitação de empenhos de gêneros alimentícios, material de limpeza e gás – demandas do interior;</p> <p>Elaboração de Termo de Referência para aquisição de gêneros para substituir o pregão 22/2019.</p> <p>Servidores Presentes: Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista Edilson Rodrigues Cardoso-</p>	<p>FERIADO</p>	<p>Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>Limpeza de Setores do Restaurante;</p> <p>Cálculo, separação e entrega de gêneros alimentícios para alunos em vulnerabilidade;</p> <p>Cálculo, separação e entrega de material de lanche para alunos do curso de Moda que estão confeccionando máscaras hospitalares;</p> <p>Encaminhamento de Notas fiscais;</p> <p>Recebimento e arquivamento de processos;</p> <p>Solicitação de empenhos de gêneros alimentícios e material de limpeza;</p> <p>Formalização de demanda para aquisição de gêneros – pregão eletrônico para substituir o pregão 22/2019.</p>	<p>FERIADO</p>	<p>-Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>-Limpeza de Setores do Restaurante;</p> <p>-Elaboração do projeto de retomada dos serviços com protocolos de segurança;</p> <p>-Doação de óleo com vencimento próximo à pastoral e associação dos evangélicos;</p> <p>-Levantamento do quantitativo de materiais empenhados;</p> <p>-Encaminhamento de notas fiscais para pagamento;</p> <p>-Visita técnica de arquiteto da UFPI para planejamento de reforma do Restaurante Central.</p> <p>Solicitação de empenhos de materiais e equipamentos e utensílio para os</p>

	<p>Aux.Cozinha</p> <p><u>Terceirizados Presentes:</u> Lainna Carvalho Brito - CRIART Renato de Sousa Costa - CRIART</p>		<p>Supervisão de Serviços.</p> <p><u>Servidores Presentes:</u> Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista Meiryangela S. da Silva – Nutricionista José Milton A. da Silva - Aux.de Cozinha Edilson Rodrigues Cardoso- Aux.Cozinha</p> <p><u>Terceirizados Presentes:</u> Eduardo de Macêdo Dias- CRIART Lainna Carvalho Brito- CRIART Erickson R. Gomes – CRIART Renato de Sousa Costa - CRIART</p>		<p>RUs</p> <p>Supervisão de Serviços.</p> <p><u>Servidores Presentes:</u> Sueli M^a T. Lima – Nutricionista Ana Claudia C. Moura– Nutricionista Edilayane de M. Sousa Sena - Nutricionista Edilson R. Cardoso- Aux.Cozinha</p> <p><u>Terceirizados Presentes:</u> Eduardo de Macêdo Dias- CRIART Erickson R. Gomes - CRIART Renato de Sousa Costa - CRIART</p>
<p>REMOTO</p>	<p>Reunião virtual com a equipe de nutricionistas para elaborar protocolos de segurança para os Rus da UFPI visando conter a transmissão do COVID-19, assim como planejar o retorno das atividades.</p> <p><u>Servidores na atividade:</u> Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista Camila Maria S.</p>		<p>-Entrevistas à imprensa sobre Cuidados com a alimentação no combate à covid-19.</p> <p>-Pesquisa bibliográfica sobre orientações de segurança na contenção do COVID-19 em serviço de alimentação.</p> <p><u>Servidores na atividade:</u> Edilayane de Menezes Sousa Sena – Nutricionista</p>	<p>Elaboração do projeto de retomada dos serviços com protocolos de segurança;</p> <p><u>Servidores na atividade:</u> Edilayane de Menezes Sousa Sena – Nutricionis</p>	

Revoredo – Nutricionista Edilayne de Meneses S. Sena – Nutricionista Ana Cláudia C. Moura – Nutricionista Meiryangela S. da Silva– Nutricionista	Camila Maria S. ta Revoredo – Nutricionista Camila S. Revoredo – Nutricionis ta
--	---

**RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES DO RESTAURANTE
UNIVERSITÁRIO DA UFPI- TERESINA
(NO PERÍODO DE 27/04 A 30/04/2020)**

Tipo de Expediente	SEGUNDA-FEIRA 27/04/2020	TERÇA-FEIRA 28/04/2020	QUARTA-FEIRA 29/04/2020	QUINTA-FEIRA 30/04/2020	SEXTA-FEIRA 01/05/2020
<p>PRESENCIAL:</p> <p>Dias da semana: Segunda/Quarta/Sexta</p> <p>Horário: 8:00 às 12:00</p>	<p>-Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>-Limpeza de Setores do Restaurante;</p> <p>-Encaminhamento de solicitação de empenhos de equipamentos e utensílios diversos para Rus da UFPI;</p> <p>-Registro do número de processo de solicitação de empenhos online;</p> <p>- Análise de processo de pagamento de funcionários terceirizados da LIMPSERV (Contrato 42/2019)</p> <p><u>Servidores Presentes:</u></p>	<p>-Encaminhamento de solicitação de empenhos de equipamentos e utensílios;</p> <p>-Registro do número de processo de solicitação de empenhos online;</p> <p>-Solicitação de orçamento para fornecedores de gêneros alimentícios conforme demanda da CPL.</p>	<p>-Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>-Limpeza de Setores do Restaurante;</p> <p>-Cálculo, separação e entrega de gêneros alimentícios para alunos estrangeiros;</p> <p>-Solicitação de empenhos de equipamentos e utensílios;</p> <p>-Registro do número de processo de solicitação de empenhos on line;</p> <p>-Solicitação de pagamento de pessoal (LIMPSERV_ Contrato 42/2019).</p> <p>--Solicitação de orçamento para fornecedores de gêneros</p>	<p>-Monitoramento da temperatura das câmaras frigoríficas;</p> <p>-Limpeza de Setores do Restaurante;</p> <p>-Cálculo, separação e entrega de gêneros alimentícios para alunos estrangeiros;</p> <p>-Solicitação de empenhos de materiais e equipamentos;</p> <p>-Registro do número de processo de solicitação de empenhos on line;</p> <p>-Adequação do relatório de gestão do RU 2019 aos moldes exigidos pelo setor de governança da UFPI;</p> <p>-Supervisão de Serviços.</p>	FECHADO

<p>Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista Edilayne de Meneses Sousa Sena – Nutricionista</p> <p><u>Terceirizados Presentes:</u> Lainna Carvalho Brito - CRIART Erickson R. Gomes - CRIART Renato de Sousa Costa – CRIART</p>	<p><u>Servidores Presentes:</u> Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista</p>	<p>alimentícios conforme demanda da CPL; -Planejamento de nova escala de serviço de funcionários.</p> <p>Supervisão de Serviços.</p> <p><u>Servidores Presentes:</u> Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista Meiryangela S. da Silva – Nutricionista José Milton A. da Silva - Aux.de Cozinha Edilson Rodrigues Cardoso- Aux.Cozinha</p> <p><u>Terceirizados Presentes:</u> Eduardo de Macêdo Dias- CRIART Lainna Carvalho Brito- CRIART Erickson R. Gomes - CRIART</p>	<p><u>Servidores Presentes:</u> Sueli M^a Teixeira Lima – Nutricionista Ana Claudia C. Moura – Nutricionista Edilson Rodrigues Cardoso- Aux.Cozinha</p> <p><u>Terceirizados Presentes:</u> Eduardo de Macêdo Dias- CRIART Renato de Sousa Costa - CRIART Erinaldo Gonçalves de Sousa- CRIART Lainna Carvalho Brito- CRIART</p>
--	--	---	--

REMOTO

<p>Planejamento de Projeto de Retorno Seguro as atividades do RU.</p> <p><u>Servidores na atividade:</u> Sueli M^a T. Lima Camila M^a S. R. Edilayne d M. S.S. Ana Cláudia C. M. Meiryangela S. da S.</p>	<p>Planejamento de Projeto de Retorno Seguro as atividades do RU.</p> <p><u>Nutricionistas na atividade:</u> Sueli M^a T. Lima Camila M^a S. R. Edilayne d M. S.S. Ana Cláudia C. M. Meiryangela S. da S.</p>	<p>Planejamento de Projeto de Retorno Seguro as atividades do RU.</p> <p><u>Nutricionistas na atividade:</u> Sueli M^a T. Lima Camila M^a S. R. Edilayne d M. S.S. Ana Cláudia C. M. Meiryangela S. da S.</p>	<p>Planejamento de Projeto de Retorno Seguro as atividades do RU.</p> <p><u>Nutricionistas na atividade:</u> Sueli M^a T. Lima Camila M^a S. R. Edilayne d M. S.S. Ana Cláudia C. M. Meiryangela S. da S.</p>
--	--	--	--