



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
CENTRO DE TECNOLOGIA**

PORTARIA Nº 001/2021 – GD/CTEC DE 04 DE FEVEREIRO DE 2021

ATUALIZA O PLANO DE FUNCIONAMENTO DO CTEC DEFINIDO NA RESOLUÇÃO CTEC/UFAL N.º 002/2020, PARA A RETOMADA DE ATIVIDADES DO CALENDÁRIO ACADÊMICO 2020 DEFINIDO PELAS RESOLUÇÕES CONSUNI/UFAL N.º 80/2020 E N.º 09/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA UNIVERIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

CONSIDERANDO a retomada do calendário acadêmico da UFAL definido nas resoluções CONSUNI n.º 80/2020 e n.º 09/2021;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual Nº 72.438, que autoriza a retomada das atividades de ensino na rede pública e privada;

CONSIDERANDO a IN 109/2020 do Ministério da Economia, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial;

CONSIDERANDO os procedimentos para o controle da assiduidade dos servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito da UFAL durante a pandemia do novo Coronavírus, definidos na Resolução 15/2020 – CONSUNI/UFAL;

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento aos servidores técnicos-administrativos e docentes na preparação e desenvolvimento de atividades didáticas para atendimento à Resolução n.º 80/2020;

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento de secretarias administrativas para suporte às coordenações de curso, ainda que seja possível a operação dos sistemas administrativos de forma remota.

RESOLVE:

Art. 1º – Atualizar o PLANO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ACADÊMICA definido na Resolução CTEC/UFAL n.o 002/2020.

Art. 2º – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vladimir Caramori Borges de Souza
Diretor do Centro de Tecnologia da UFAL

ANEXO I

PLANO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ACADÊMICA CTEC/UFAL

1 - FUNCIONAMENTO DE SETORES ADMINISTRATIVOS

As secretarias da Unidade Acadêmica, de graduação e de pós-graduação terão atendimento presencial, conforme o quadro abaixo, com rodízio dos servidores coordenado pela (s) chefia (s) imediata (s).

SETOR/SERVIÇO ADMINISTRATIVO	ATENDIMENTO AO PÚBLICO (mediante agendamento)	CONTATO
Secretaria da direção	Terça-feira: 10:00-12:00 Quinta-feira: 10:00-12:00	ctecufal@gmail.com
Secretaria de cursos de graduação	Terça-feira: 10:00-12:00 Quinta-feira: 10:00-12:00	secretariagraduacaoctec@gmail.com
Secretaria de cursos de pós-graduação	Terça-feira: 10:00-12:00 Quinta-feira: 10:00-12:00	davi.fonseca@ctec.ufal.br rossane.toledo@ctec.ufal.br

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DOS SETORES

- Graduação e pós-graduação: ações de planejamento acadêmico (incluindo revisão de Projetos Pedagógicos, oferta, ajustes de matrícula, dentre outros) deverão ser mantidas por via remota (webconferência);
- Progressões Funcionais: a tramitação inicial (da abertura do processo até a conclusão da avaliação pela Comissão Interna do CTEC) poderá ocorrer tanto de forma física quanto de forma virtual. Observar orientação específica abaixo;
- Avaliação de estágios probatórios: tramitação física, conforme Ofício Circular n.o 20/2020/CDP/PROGEP e **manual de orientações** disponível no portal da UFAL (<https://ufal.br/servidor/avaliacao/estagio-probatorio/docente/manual-e-anexos>). Observar orientação específica abaixo;
- Avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos: tramitação física, conforme Ofício Circular n.o 20/2020/CDP/PROGEP e **manual de orientações** disponível no portal da UFAL (<https://ufal.br/servidor/avaliacao/estagio-probatorio/tecnico-administrativo>).

NOTAS:

I - O atendimento presencial das secretarias deverá ser agendado por email;

II - Serviços de manutenção, abertura de requisição e/ou ordem de serviço deverão ser solicitados exclusivamente por email;

III - Processos cuja tramitação exija o documento físico serão comunicados ao interessado por email e ficarão disponíveis nas secretarias;

IV - Cabe à coordenação de cada setor estabelecer e publicar o rodízio de pessoal alocado para atendimento físico presencial, respeitando os horários indicados no quadro acima;

V - O encaminhamento dos processos avaliativos (progressão e estágio probatório) só será realizado pela secretaria mediante a apresentação de toda a documentação pelo interessado.

2 - FUNCIONAMENTO DE SETORES DE APOIO ACADÊMICO (LABORATÓRIOS DE ENSINO E PESQUISA)

- Todas as atividades de **ensino presencial** permanecem suspensas;
- Laboratórios de ensino de graduação poderão ser utilizados pelos docentes para a preparação de material didático, com apoio dos respectivos servidores técnicos, desde que observadas as medidas de precaução relacionadas à pandemia, inclusive o uso de máscaras, a garantia de distanciamento social, a rotina de higienização pessoal e do ambiente, dentre outras medidas. **A direção do CTEC deverá ser comunicada previamente, e deverá haver coordenação da utilização do espaço entre todos os interessados, para evitar aglomerações;**
- Oficinas e **laboratórios de pesquisa** terão funcionamento permitido, com plano de trabalho previamente aprovado pela Direção.

- O Plano de Trabalho deverá conter as medidas de saúde e segurança relativas à prevenção da Sars-Cov 2;
- O acesso de pessoas (docentes, técnicos e alunos de pós-graduação) deverá ser controlado de forma a evitar aglomeração, em turnos/rodízio;
- A presença de alunos de graduação só será permitida a bolsistas PIBIC, PIBITI ou equivalente, mediante detalhamento no Plano de Trabalho do Laboratório. A presença de alunos menores de 18 (ainda que bolsistas) só será permitida mediante autorização expressa dos pais ou responsáveis;
- Nos casos de atividades essenciais à manutenção de equipamentos e laboratórios, incluindo a operação de máquinas e equipamentos que exijam funcionamento contínuo e/ou regular, cuja interrupção possa provocar avaria e/ou perda da continuidade de monitoramento. Em caso de funcionamento destes espaços, a coordenação do laboratório deverá promover rodízio de pessoas para reduzir contato;
- Cabe à coordenação de cada setor estabelecer e publicar o rodízio de pessoal alocado para atendimento físico presencial, respeitando os horários indicados no quadro acima.

3 - ACESSO DOS DOCENTES ÀS SALAS DE PERMANÊNCIA E DEMAIS INSTALAÇÕES DA UNIDADE ACADÊMICA

- Estão autorizados, mediante responsabilização individual, comunicada à direção e coordenador do setor/laboratório específico. A comunicação poderá ser feita através de comunicação por email.

4 - FUNCIONAMENTO DE SETORES DE ATIVIDADES DISCENTES

- Os setores destinados a atividades discentes, tais como Centros Acadêmicos, Empresas Juniores, Grupos PET e PEC, terão funcionamento autorizado desde que:
 - Seja apresentado, e aprovado pela Direção do CTEC, plano de funcionamento do setor, contendo, inclusive, a forma de trabalho e a programação da presença dos membros no espaço físico correspondente;
 - Não haja presença de menores de 18 anos sem a expressa autorização dos pais ou responsáveis;
 - Seja garantido o distanciamento mínimo conforme protocolos de biossegurança e conforme os cenários de evolução da COVID;
 - O grupo/setor se responsabilize pelo material e equipamento de segurança sanitária, podendo contar com o apoio da Direção do CTEC para o material disponível na Unidade Acadêmica;
 - A adesão seja voluntária (podendo o coordenador do grupo organizar um termo de consentimento);
- As atividades presenciais do PAESPE permanecerão suspensas.

5 - AÇÕES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- Os servidores da empresa terceirizada de limpeza e conservação terão livre acesso ao espaço físico da Unidade Acadêmica para realização de suas atividades fim.

6 - AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

- A direção do CTEC repassará toda e qualquer nova informação por email;
- Os coordenadores de curso devem transmitir aos discentes as informações pertinentes a cada curso (graduação e/ou pós-graduação);
- Os coordenadores de laboratório são responsáveis por comunicar as ações aos respectivos servidores técnicos.

7 - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. Solicitar abertura do processo por e-mail (ctecufal@gmail.com), encaminhando relatório de atividades e formulário específico;
2. A tramitação interna no CTEC poderá ser feita por meio físico ou digital (até a conclusão da avaliação pela Comissão do CTEC);
3. Toda a documentação deverá estar, ORDENADAMENTE, inserida no processo, seja em meio físico ou digital, conforme a estrutura do formulário disponível no site da UFAL (<https://ufal.br/servidor/documentos/formularios/carreiras-tecnicos-administrativos-e-docentes/47-requerimento-de-progressao-promocao-docente>);
4. O relatório de atividades desenvolvidas deverá conter a numeração de TODOS os anexos correspondentes à cada atividade. Da mesma forma, TODOS os anexos deverão estar numerados conforme o relatório principal e na mesma ordem apresentada no relatório;
5. Em caso de aprovação do relatório pela Comissão, o docente que tiver encaminhado apenas o processo digital deverá agora encaminhá-lo para a direção em meio físico (ver nota 2) (combinar por email, whatsapp ou telefone). A cópia física deverá ser uma cópia fiel do relatório encaminhado em meio digital;
6. o docente deverá acrescentar, ao final do relatório, uma declaração de autenticidade de todos os comprovantes apresentados (solicitar modelo na secretaria);
7. A direção fará os demais encaminhamentos necessários.

NOTAS:

I - o encaminhamento do processo em meio físico será de responsabilidade do interessado até a conclusão da avaliação pela Comissão Interna do CTEC;

II - a tramitação para CPPD e posteriormente DAP exige o processo físico. Para os processos tramitados inicialmente em meio digital, a produção da versão física (após

avaliação) deverá obedecer exatamente a mesma estrutura, conteúdo e formato entregue à comissão de avaliação;

III - as assinaturas nos formulários de progressão e no relatório da Comissão Interna do CTEC deverão ser originais, de próprio punho;

IV - processos que não estejam estruturados adequadamente SERÃO DEVOLVIDOS SEM QUALQUER ANÁLISE, para que o interessado possa ajustá-lo;

V - processos tramitados em meio digital deverão ser encaminhados em arquivo único em formato pdf;

VI - Conforme o formulário citado no item 3, a documentação obrigatória é:

a) Portaria da última progressão/promoção ou da aceleração da promoção. Caso seja a 1ª progressão anexar a portaria de lotação;

b) Relatório dos afastamentos do servidor;

c) Relatório das atividades desenvolvidas durante o interstício informado, observando item 4 acima;

d) Comprovantes do relatório supracitado (declarações, certificados etc.), observando item 4 acima.

VII - Em caso de dúvidas, entrar em contato com a direção (por email, whatsapp ou telefone).

8 - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO (ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR):

1. A assinatura em todos os campos (tanto do avaliado quanto do avaliador) deve ser de próprio punho, conforme ofício circular nº 20/2020/CDP/PROGEP;
2. Observar Manual de Orientações e anexos disponibilizados no portal da UFAL;
3. O servidor deverá acrescentar, ao final do relatório de estágio probatório, uma declaração de autenticidade de todos os comprovantes apresentados (solicitar modelo na secretaria).

VLADIMIR CARAMORI BORGES DE SOUZA
Autenticado Digitalmente