



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
CENTRO DE TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 004/2021 – GD/CTEC DE 05 ABRIL DE 2021

ATUALIZA O PLANO DE FUNCIONAMENTO DO CTEC DEFINIDO NA RESOLUÇÃO CTEC/UFAL N.º 002/2020, REVOGA A PORTARIA 001/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE 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 72.438/2020, 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;

CONSIDERANDO as discussões do Conselho do Centro de Tecnologia em reunião realizada em 24 de março de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º – Revogar a Portaria GD 001/2021.

Art. 2º – Atualizar o PLANO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ACADÊMICA definido na Resolução CTEC/UFAL n.o 002/2020.

Art. 3º – 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 (SECRETARIAS)

O atendimento presencial ocorrerá EXCLUSIVAMENTE por agendamento e para serviços que não sejam passíveis de solução por meio remoto. Despachos processuais de qualquer natureza ocorrerão com, no mínimo, dois dias de processamento.

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

SETOR/SERVIÇO ADMINISTRATIVO	ATENDIMENTO INTERNO	CONTATO
Secretaria da direção	Terça-feira: 10:00-12:00 Quinta-feira: 10:00-12:00	secdir@ctec.ufal.br
Secretaria de cursos de	Terça-feira: 10:00-12:00	secretariagraduacaoctec@gmail.com

graduação	Quinta-feira: 10:00-12:00	
Secretaria de cursos de pós-graduação	Terça-feira: 10:00-12:00 Quinta-feira: 10:00-12:00	secpos@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:

1. NÃO haverá atendimento presencial das secretarias. A entrega de processos e/ou assinatura de documentos deve ser previamente agendada com as secretarias
2. Processos cuja tramitação exija o documento físico serão comunicados ao interessado por email e ficarão disponíveis nas secretarias;
3. O encaminhamento dos processos avaliativos (progressão e estágio probatório) só será realizado pela secretaria mediante a apresentação de toda a documentação pelo interessado, organizado conforme as instruções vigentes;
4. Serviços de manutenção, abertura de requisição e/ou ordem de serviço deverão ser solicitados exclusivamente por email.

1. 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;**
 - Os servidores técnicos que se declararem em grupo de risco [\[U1\]](#) ficam dispensados da obrigatoriedade de dar suporte a estas atividades;

- Oficinas e **laboratórios de pesquisa** terão funcionamento permitido, com plano de trabalho previamente aprovado pela Direção, e observando:
 - 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 não será permitida;
 - A necessidade de manutenção de 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.

1. ACESSO DOS DOCENTES ÀS SALAS DE PERMANÊNCIA E DEMAIS INSTALAÇÕES DA UNIDADE ACADÊMICA

- O acesso de docentes às salas de permanência e/ou laboratórios está autorizada, considerando ciência e responsabilidades individuais, inclusive referente a cuidados pessoais e coletivos referente à pandemia (uso de máscara, de álcool para higienização, etc.).

1. FUNCIONAMENTO DE SETORES DE ATIVIDADES DISCENTES

- Todas as atividades presenciais dos grupos discentes organizados tais como Centros Acadêmicos, Empresas Juniores, Grupos PET e PEC, etc., estão suspensas.
- As atividades presenciais do PAESPE permanecerão suspensas.

1. 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.

1. 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.

1. 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 será feita EXCLUSIVAMENTE em meio digital (até a conclusão da avaliação pela Comissão do CTEC);
3. Toda a documentação deverá estar, ORDENADAMENTE, inserida no processo, 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 Interna, o docente deverá imprimir o processo completo e encaminhá-lo para a direção em meio físico (agendamento por email). **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 à secretaria);
7. A direção fará os demais encaminhamentos necessários.

NOTAS:

1. as assinaturas nos formulários de progressão e no relatório da Comissão Interna do CTEC deverão obedecer ao disposto na IN GR 01/2020 de 11/02/2021;
2. processos que não estejam estruturados adequadamente SERÃO DEVOLVIDOS SEM QUALQUER ANÁLISE, para que o interessado possa ajustá-lo;
3. processos tramitados em meio digital deverão ser encaminhados em arquivo único em formato pdf;
4. Conforme o formulário citado no item 3, a documentação obrigatória é:
 1. Portaria da última progressão/promoção ou da aceleração da promoção. Caso seja a 1ª progressão anexar a portaria de lotação;
 2. Relatório dos afastamentos do servidor;
 3. Relatório das atividades desenvolvidas durante o interstício informado, observando item 4 acima;
 4. Comprovantes do relatório supracitado (declarações, certificados etc.), observando item 4 acima.
5. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a direção (por email, whatsapp ou telefone) ou com a secretaria (por email).

1. 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) deverão obedecer ao disposto na IN GR 01/2020 de 11/02/2021;

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