



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL
CENTRO DE TECNOLOGIA - CTEC

RESOLUÇÃO Nº 002/2020 – CTEC DE 30 DE OUTUBRO DE 2020

REVOGA A RESOLUÇÃO N.O 001/2020 – GD/CTEC, ALTERA O PLANO DE FUNCIONAMENTO DO CTEC DURANTE O PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES DEFINIDO PELA RESOLUÇÃO N.o 14/2020 – CONSUNI/UFAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O CONSELHO DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA UNIVERIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com deliberação aprovada, por ampla maioria, na sessão ordinária ocorrida no dia 30 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO a suspensão do calendário acadêmico da UFAL definido na Resolução n.o 14/2020 – CONSUNI/UFAL.

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 o Plano de Contingência COVID – 19 da Universidade Federal de Alagoas.

CONSIDERANDO a Regulamentação do Plano de Emergência no âmbito da Universidade Federal de Alagoas, estabelecido na Portaria n.o 392 GR/UFAL de 17 de março de 2020.

CONSIDERANDO a Portaria n.o 866 – GR/UFAL, que altera o artigo 3º da Portaria nº 392/2020-GR que tratada regulamentação do estado de emergência no âmbito da UFAL, em decorrência da pandemia do coronavírus (Sars-CoV-2)

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 70.145, de 22 de junho de 2020, que institui o Plano de Distanciamento Social Controlado no âmbito do Estado de Alagoas, estipulando uma retomada das atividades econômicas, dividida em 5(cinco) fases, classificadas pelas cores vermelha, laranja, amarela, azul e verde;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 70.177, de 26 de junho de 2020, que permite a transição de fases do Plano de Distanciamento Social Controlado, de acordo com mudanças progressivas nos índices de capacidade hospitalar, taxa de ocupação de leitos, número de óbitos e evolução epidemiológica de cada município;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 71.749, de 20 de outubro de 2020, que *determina a classificação do estado de alagoas conforme o plano de distanciamento social controlado, e dá outras providências.*

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento aos servidores técnicos-administrativos e docentes na preparação e desenvolvimento de atividades didáticas durante a vigência do PLE definido nas Resoluções de número 34 e 36 – CONSUNI/UFAL;

CONSIDERANDO que é possível operar os sistemas administrativos remotamente.

RESOLVE:

Art. 1º – Revogar a Resolução 001/2020 - GD/CTEC.

Art. 2º – Adotar o PLANO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ACADÊMICA anexado a esta Resolução, que será atualizado periodicamente, conforme a evolução dos cenários referentes à pandemia do Sars-Cov2 e instruções da Gestão Superior da Universidade.

Parágrafo Único – Qualquer atualização do Plano será imediatamente comunicada aos servidores da Unidade Acadêmica e à PROGEP.

Art. 3º – Homologar todas as atividades desenvolvidas pelos servidores na modalidade de trabalho fora de sede, observando o PLANO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ACADÊMICA, observando o estabelecido na Portaria n.o 392/2020 – GR/UFAL.

Art. 4º – Os casos omissos ou as excepcionalidades serão resolvidos pela Direção da Unidade Acadêmica, ouvidos os coordenadores dos setores específicos.

Art. 5º – Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação, tendo sua vigência enquanto perdurar o estado de emergência definido em normativos da gestão superior desta Universidade ou a edição de nova orientação normativa relacionada.

Sala Virtual do Google Meet (meet.google.com/jvu-cfih-axt)

Vladimir Caramori Borges de Souza

Presidente do Conselho 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: tramitação virtual para toda a fase avaliativa interna à Unidade Acadêmica, conforme 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>);
- 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/docente/manual-e-anexos>).

NOTAS:

1. O atendimento presencial das secretarias deverá ser agendado por email;
2. Serviços de manutenção, abertura de requisição e/ou ordem de serviço deverão ser solicitados exclusivamente por email;

3. Processos cuja tramitação exija o documento físico serão comunicados ao interessado por email e ficarão disponíveis nas secretarias;
4. 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.

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 permanecerão FECHADOS, EXCETO para suporte aos docentes e servidores técnicos na preparação de aulas para o Período Letivo Excepcional;
- Oficinas e **laboratórios de pesquis**aterão 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;
 - Não será permitida a presença de alunos de graduação sem autorização expressa da direção, conforme o Plano de Funcionamento do Laboratório;
 - 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

- Todos os setores destinados a atividades discentes permanecerão FECHADOS, incluindo Centros Acadêmicos, Empresas Juniores, Grupos PET e PEC, PAESPE.

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. A direção fará os demais encaminhamentos necessários.

NOTAS:

1. o encaminhamento do processo em meio físico será de responsabilidade do interessado até a conclusão da avaliação pela Comissão Interna do CTEC;
2. 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;
3. Processos que não estejam estruturados adequadamente SERÃO DEVOLVIDOS SEM QUALQUER ANÁLISE, para que o interessado possa ajustá-lo.
4. Processos tramitados em meio digital deverão ser encaminhados em arquivo único em formato pdf
5. 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.
6. 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