



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

**PLANO DE FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS
DURANTE A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

Por orientação do Comitê Permanente de Crise para prevenção e combate ao Coronavírus (COVID-19) na Ufopa e em atendimento à Instrução Normativa nº 21 Ministério da Economia de 16 de março de 2020, Comunicado 01/2020 - Comitê Covid-19/UFOPA de 16 de março de 2020, Instrução Normativa nº 01/2020 – REITORIA/UFOPA de 17 março de 2020, PORTARIA nº 343 DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO de 17 março de 2020, Comunicado de suspensão das aulas presenciais emitido pela Reitoria da UFOPA em 18 de março de 2020, o Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas apresenta seu Plano de Funcionamento durante o período de suspensão das atividades presenciais, construído durante reunião extraordinária do Conselho do Instituto, realizada no dia 19/03/2020, na sala 303 do bloco modular tapajós.

1. AULAS NA GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Estão suspensas as aulas presenciais no período de 19 de março de 2020 a 04 de abril de 2020, com sugestão de que os docentes utilizem ferramentas como o SIGAA para desenvolver suas atividades de forma remota, sem prejuízo ao calendário acadêmico da UFOPA.

2. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

a. DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO DO INSTITUTO

Priorização de atendimento aos usuários via remota, por meio do e-mail institucional (icta.ufopa@gmail.com), no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h;

Possibilidade de atendimento presencial em caso de inviabilidade de atendimento remoto, conforme agendamento prévio através do e-mail do Instituto (icta.ufopa@gmail.com).

b. SECRETARIA EXECUTIVA

Atendimento 100% remoto por meio do e-mail do Instituto (icta.ufopa@gmail.com), no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h.

Possibilidade de atendimento presencial somente em casos de extrema necessidade.

3. LABORATÓRIOS

Suspensão total do funcionamento, com exceção dos casos em que os docentes façam agendamento prévio através de mensagem de e-mail e/ou autorização do coordenador do laboratório, desde que sem concentração de pessoas. (caso o docente necessite de auxílio do corpo técnico do laboratório durante sua atividade, deverá encaminhar a demanda via e-mail ao coordenador, com cópia para os servidores técnicos do referido laboratório.)

Os laboratórios a seguir terão funcionamento com fluxo reduzido de pessoas: LAMPOA, Coleção Ictiológica, Biologia Ambiental; LEMRA (Recursos Aquáticos).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

4. PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA E COORDENAÇÕES DE CURSO DO ICTA

REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA
TRABALHO REMOTO INTEGRAL
FUNDAMENTO LEGAL
ART. 6-A, I, "B", DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, COMBINADA COM O ART. 11 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 - REITORIA, DE 17 DE MARÇO DE 2020.
HORARIOS DE ATENDIMENTOS
De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min (manhã) e das 14h00min às 18h00min horas (tarde), observado o horário de Santarém, Estado do Pará.
CANAL DE ENCAMINHADO DAS DEMANDAS
a) E-mail institucional da Coordenação Acadêmica; b) Spark Ufopa; e c) WhatsApp.
CANAIS DE ENCAMINHADO DAS RESPOSTAS
d) E-mail institucional da Coordenação Acadêmica; e) SIGAA; f) Spark Ufopa; e g) WhatsApp.
DEMAIS INFORMAÇÕES PARA RESGUARDAR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS
Os servidores membros da Coordenação Acadêmica e Coordenações de Curso do ICTA se comprometem em cumprir, no regime de jornada em trabalho remoto, as atribuições dos seus respectivos cargos/funções e carga horária diária e semanal de trabalho prevista em Lei. Para tanto, os servidores, nos horários previstos de atendimento, manterão constante contato mediante grupo de WhatsApp criado para esse fim e realizarão acompanhamento das demandas enviadas pelos canais supracitados. O prazo previsto para solução das demandas será de até 48 horas ou 2 dias úteis, em regra.
JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO
a) Nestas primeiras semanas não há a mínima condição de revezamento de turma, tendo em vista que o covid-19 pode permanecer vivo por até 4 dias fora do organismo humano; b) Nestas primeiras semanas do início das aulas o fluxo de usuários na sala 403 do BMT foi muito grande; c) Algumas atividades de ensino já estão sendo ministradas à distância;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

- d) Todos os discentes têm acesso ao SIGAA e e-mail das coordenações;
- e) A maioria das demandas é resolvida mediante o SIGAA;
- f) Podem-se fazer usos de outras ferramentas de comunicação como, por exemplo, spark e Whatsapp;
- g) Há orientação para evitar ao máximo contato com outros usuários e evitar aglomerações.
- h) Todos os Assistentes em Administração vinculados aos cursos e membros da coordenação (9 técnicos que atendem a demanda de 7 setores) acadêmica estão acomodados em um único ambiente fechado e com pouca circulação de ar;
- i) A nota da ufopa sobre covid-19 (coronavírus), emitida em 13/03/2020;
- j) Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia
- k) Comunicado 01/2020 - Comitê Covid-19/Coronavírus, emitida em 16/03/2020;
- l) Instrução Normativa 01/2020 Covid-19/Coronavírus, emitida em 17/03/2020;
- m) Comunicado: Suspensão das aulas presenciais, emitida em 17/03/2020;

5. PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO ICTA

5.1- SERVIDORES LOTADOS NA COORDENAÇÃO:

Nilvana do Socorro da Silva Figueira - Administradora
Sandro Xavier Monteiro – Coordenador Administrativo
Marli Liarte Mendes – Assistente em Administração
Alessandra Lima Aguiar – Assistente em Administração
Fernanda Martins Sousa – Estagiária

5.2- OBJETIVO DO PLANO DE TRABALHO

Atender o disposto no Art. 11 da Instrução normativa nº 01 – Reitoria, de 17 de março de 2020.

5.3- FORMA E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

O atendimento será feito de maneira remota e presencial, sendo esta última só no turno da manhã, conforme escalas abaixo:

5.3.1- ESCALA DE SERVIDORES PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

HORÁRIO: 8:00H ÀS 12:00H	
DIA DA SEMANA	SERVIDORES
SEGUNDA	Sandro Monteiro
QUARTA	Alessandra Aguiar
SEXTA	Sandro Monteiro



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

5.3.2- ESCALA DE SERVIDORES PARA ATENDIMENTO REMOTO:

HORÁRIO: 8:00H ÀS 12:00H	
DIA DA SEMANA	SERVIDORES
SEGUNDA	Nilvana Figueira / Marli Liarte / Alessandra Aguiar
TERÇA	Nilvana Figueira / Sandro Monteiro / Alessandra Aguiar
QUARTA	Nilvana Figueira / Marli Liarte
QUINTA	Nilvana Figueira / Sandro Monteiro / Alessandra Aguiar
SEXTA	Nilvana Figueira / Marli Liarte / Alessandra Aguiar

HORÁRIO: 14:00H ÀS 18:00H	
DIA DA SEMANA	SERVIDORES
SEGUNDA	Nilvana Figueira / Sandro Monteiro / Alessandra Aguiar / Marli Liarte
TERÇA	Nilvana Figueira / Sandro Monteiro / Alessandra Aguiar / Marli Liarte
QUARTA	Nilvana Figueira / Sandro Monteiro / Alessandra Aguiar / Marli Liarte
QUINTA	Nilvana Figueira / Sandro Monteiro / Alessandra Aguiar / Marli Liarte
SEXTA	Nilvana Figueira / Sandro Monteiro / Alessandra Aguiar / Marli Liarte

As servidoras Nilvana do Socorro Figueira e Marli Liarte Mendes irão exercer suas atividades exclusivamente de maneira remota por se enquadrar em situação prevista no Art. 9º, da IN nº 1 – Reitoria, de 17 de março de 2020.

5.3.3- ATIVIDADE QUE SERÃO EXERCIDAS NO ATENDIMENTO PRESENCIAL:

- Receber e responder e-mails;
- Receber e responder memorandos eletrônicos;
- Receber e tramitar processos físicos e digitais;
- Abrir processos digitais;
- Atualizações de obrigações legais como inclusão de itens no sistema PGC;
- Recebimento e distribuição de materiais de consumo e permanente;
- Atendimento a Público Externo (RESTRITO).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

5.3.4- ATIVIDADE QUE SERÃO EXERCIDAS NO ATENDIMENTO REMOTO:

- Receber e responder e-mails;
- Receber e responder memorandos eletrônicos;
- Receber e tramitar processos digitais;
- Abrir processos digitais;
- Fazer solicitações relacionadas a orçamento como: empenho, remanejamento, anulação, entre outras;
- Outras atividades que possam ser executadas de maneira remota.

5.4- OUTRAS CONSIDERAÇÕES AO PÚBLICO

Os servidores comprometem-se em exercer plenamente suas atividades durante o atendimento remoto nos horários estabelecidos neste plano de trabalho, permitindo-se receber suas demandas por meios eletrônicos tais como e-mail e aplicativo de mensagens (whatsapp).

5.5- INFORMAÇÕES PARA CONTATO:

Localização: Unidade Tapajós, BMT, sala 402, 3º andar.

E-mail da coordenação: coord.administrativa.icta@ufopa.edu.br

E-mail do coordenador: sandro.monteiro@ufopa.edu.br

Telefone: (93) 2101- 4991

Celular institucional: (93) 99149-2137

Celular e whatsapp do coordenador: (93) 99132-7619

Prof. Dr. Lucnewton Silva de Moura
Diretor do ICTA
Portaria nº 736/GR-Ufopa



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

APÊNDICES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS DO ICTA NO PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Considerando:

1. Instrução Normativa nº 1 - reitoria, de 17 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19) a serem observadas pelas unidades administrativas e acadêmicas da Ufopa para preservar a saúde de servidores e estudantes;
2. Que no Art. 11. da referida IN, fica delegada a cada unidade a definição do Plano de Funcionamento de suas atividades que possam ser feitas via home office e as atividades presenciais essenciais, especificando o setor, o quadro de servidores, os horários e demais informações que possam resguardar o atendimento aos usuários durante o período de uma possível paralisação;
3. **O Comunicado sobre a restrição de atividades presenciais nos campi da ufopa, o qual informa que** estão suspensas as aulas presenciais no período de 19 de março a 4 de abril de 2020, em todos os seus campi. **E que** demais atividades acadêmicas e administrativas presenciais ficarão restritas, conforme o Plano de Atividades de cada Unidade.

A Coordenação do Bacharelado em Ciências Biológicas do ICTA apresenta seu Plano de Funcionamento durante o período de suspensão das atividades presenciais:

IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO: COORDENAÇÃO DO BACHARELADO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	LOCALIZAÇÃO: COORDENADOR: SALA 404-BMT(UNIDADE TAPAJÓS) ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: SALA 403-BMT(UNIDADE TAPAJÓS)
TELEFONE: (93) 2101-4923	E-MAIL: bio.ufopa@gmail.com
REGIME DE TRABALHO	
COORDENADOR : TRABALHO REMOTO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: TRABALHO REMOTO
FUNDAMENTO LEGAL	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

ART. 6-A, I, "B", DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, COMBINADA COM O ART. 11 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 - REITORIA, DE 17 DE MARÇO DE 2020

HORARIOS DE ATENDIMENTOS

De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min (manhã) e das 14h00min às 18h00min horas (tarde), observado o horário de Santarém, Estado do Pará .

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

- E-mail: bio.ufopa@gmail.com;
- SIGAA: <https://sigaa.ufopa.edu.br/>
- Spark mensageiro: ferramenta de comunicação oficial entre servidores da Ufopa.

JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

- Nestas primeiras semanas não há a mínima condição de revezamento de turno, tendo em vista que o covid-19 pode permanecer vivo por até 4 dias fora do organismo humano;
- Nestas primeiras semanas do início das aulas o fluxo de usuários nas sala 403 e 404 do BMT foi muito grande;
- Algumas atividades de ensino já estão sendo ministradas à distância;
- Todos os discentes tem acesso ao SIGAA e e-mail das coordenações;
- A maioria das demandas é resolvida mediante o SIGAA;
- Podem-se fazer usos de outras ferramentas de comunicação como, por exemplo, spark e e-mail;
- Há orientação para evitar ao máximo contato com outros usuários e evitar aglomerações.
- Todos os Assistentes em Administração vinculados aos cursos e membros da coordenação (9 técnicos que atendem a demanda de 7 setores) acadêmica estão acomodados em um único ambiente fechado e com pouca circulação de ar;
- A nota da ufopa sobre covid-19 (coronavírus), emitida em 13/03/2020;
- Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia
- Comunicado 01/2020 - Comitê Covid-19/Coronavírus, emitida em 16/03/2020;
- Instrução Normativa 01/2020 Covid-19/Coronavírus, emitida em 17/03/2020;
- Comunicado: Suspensão das aulas presenciais, emitida em 17/03/2020;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO CURSO BESA/ICTA

IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO: COORDENAÇÃO CURSO BESA	LOCALIZAÇÃO: SALA 403-BMT(UNIDADE TAPAJÓS)
TELEFONE: (93) 2101-4923	E-MAIL: coord.besa.icta@gmail.com
QUADRO DE SERVIDORES	
<ul style="list-style-type: none">▪ PROF. RUY BESSA LOPES - FUNÇÃO: COORDENADOR DE CURSO;▪ TÉC. MARCIANO RODRIGO DA SILVA MAFRA - CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO;	
REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA	
TRABALHO REMOTO	
FUNDAMENTO LEGAL	
ART. 6-A, I, "B", DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, COMBINADA COM O ART. 11 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 - REITORIA, DE 17 DE MARÇO DE 2020.	
HORARIOS DE ATENDIMENTOS	
De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min (manhã) e das 14h00min às 18h00min horas (tarde), observado o horário de Santarém, Estado do Pará.	
CANAL DE ENCAMINHADO DAS DEMANDAS	
h) E-mail da Secretaria do Curso; i) Spark Ufopa; e j) WhatsApp.	
CANAIS DE ENCAMINHADO DAS RESPOSTAS	
k) E-mail da Secretaria do Curso; l) SIGAA; m) Spark Ufopa; e n) WhatsApp.	
DEMAIS INFORMAÇÕES PARA RESGUARDAR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS	
Todos os servidores membros da Coordenação Acadêmica do ICTA comprometem-se em cumprir, no regime de jornada em trabalho remoto, as atribuições dos seus respectivos	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

cargos/funções e carga horária diária e semanal de trabalho prevista em Lei.

Para tanto, os servidores, nos horários previstos de atendimento, manterão constante contato mediante grupo de WhatsApp criado para esse fim e realizarão acompanhamento das demandas enviadas pelos canais supracitados.

O prazo previsto para solução das demandas será de até 48 horas ou 2 dias úteis, em regra.

JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

- n) Nestas primeiras semanas não há a mínima condição de revezamento de turma, tendo em vista que o covid-19 pode permanecer vivo por até 4 dias fora do organismo humano;
- o) Nestas primeiras semanas do início das aulas o fluxo de usuários na sala 403 do BMT foi muito grande;
- p) Algumas atividades de ensino já estão sendo ministradas à distância;
- q) Todos os discentes tem acesso ao SIGAA e e-mail das coordenações;
- r) A maioria das demandas é resolvida mediante o SIGAA;
- s) Podem-se fazer usos de outras ferramentas de comunicação como, por exemplo, spark e Whatsapp;
- t) Há orientação para evitar ao máximo contato com outros usuários e evitar aglomerações.
- u) Todos os Assistentes em Administração vinculados aos cursos e membros da coordenação (9 técnicos que atendem a demanda de 7 setores) acadêmica estão acomodados em um único ambiente fechado e com pouca circulação de ar;
- v) A nota da ufopa sobre covid-19 (coronavírus), emitida em 13/03/2020;
- w) Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia
- x) Comunicado 01/2020 - Comitê Covid-19/Coronavírus, emitida em 16/03/2020;
- y) Instrução Normativa 01/2020 Covid-19/Coronavírus, emitida em 17/03/2020;
- z) Comunicado: Suspensão das aulas presenciais, emitida em 17/03/2020;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO DE CURSO BEP/ ICTA

IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO: COORDENAÇÃO/SECRETARIA BEP	LOCALIZAÇÃO: SALA 403-BMT(UNIDADE TAPAJÓS)
TELEFONE: (93) 2101-4923	E-MAIL: SECENGENHARIADEPESCA@GMAIL.COM
QUADRO DE SERVIDORES	
<ul style="list-style-type: none">• PROF. HÉRLON MOTA ATAYDE - FUNÇÃO: COORDENADOR DE CURSO;• MILENA GOMES FURTADO FAIAL – FUNÇÃO - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.	
REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA	
TRABALHO REMOTO	
FUNDAMENTO LEGAL	
ART. 6-A, I, "B", DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, COMBINADA COM O ART. 11 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 - REITORIA, DE 17 DE MARÇO DE 2020.	
ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS	
<ul style="list-style-type: none">a) Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UFOPA;b) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino e outras formas de avaliação institucional;c) Atender remotamente aos usuários via e-mail institucional da Coordenação de Curso/Secretaria, preferencialmente, ou outro recurso tecnológico;d) Participar de reuniões virtuais relacionadas às atividades acadêmicas da instituição e as dos Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos do ICTA;e) Colaborar no planejamento, supervisão, análise e reformulação do processo de ensino aprendizagem.f) Fornecer dados de competência da Coordenação de Curso e Administrativas institucionais;g) Supervisionar e consolidar a oferta dos componentes curriculares dos cursos no SIGAA;h) Auxiliar na gestão das atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

e avaliando tais atividades, a fim de assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

HORÁRIOS DE ATENDIMENTOS

De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min (**manhã**) e das 14h00min às 18h00min horas (**tarde**), observado o horário de Santarém, Estado do Pará.

CANAL DE ENCAMINHADO DAS DEMANDAS

- a) E-mail da Secretaria do Curso;
- b) Spark Ufopa.

CANAIS DE ENCAMINHADO DAS RESPOSTAS

- c) E-mail da Secretaria do Curso;
- d) SIGAA;
- e) Spark Ufopa.

DEMAIS INFORMAÇÕES PARA RESGUARDAR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Todos os servidores membros da Coordenação do Curso comprometem-se em cumprir, no regime de jornada em trabalho remoto, as atribuições dos seus respectivos cargos/funções e carga horária diária e semanal de trabalho prevista em Lei.

Para tanto, os servidores, nos horários previstos de atendimento, manterão constante contato mediante grupo de WhatsApp criado para esse fim e realizarão acompanhamento das demandas enviadas pelos canais supracitados.

O prazo previsto para solução das demandas será de até 48 horas ou 2 dias úteis, em regra.

JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

- a) Nestas primeiras semanas não há a mínima condição de revezamento de turma, tendo em vista que o covid-19 pode permanecer vivo por até 4 dias fora do organismo humano;
- b) Nestas primeiras semanas do início das aulas o fluxo de usuários na sala 403 do BMT foi muito grande;
- c) Algumas atividades de ensino já estão sendo ministradas à distância;
- d) Todos os discentes tem acesso ao SIGAA e e-mail das coordenações;
- e) A maioria das demandas é resolvida mediante o SIGAA;
- f) Podem-se fazer usos de outras ferramentas de comunicação como, por exemplo, spark e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

Whatsapp;

- g) Há orientação para evitar ao máximo contato com outros usuários e evitar aglomerações.
- h) Todos os Assistentes em Administração vinculados aos cursos e membros da coordenação (9 técnicos que atendem a demanda de 7 setores) acadêmica estão acomodados em um único ambiente fechado e com pouca circulação de ar;
- i) **A nota da ufopa sobre covid-19 (coronavírus), emitida em 13/03/2020;**
- j) Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia
- k) Comunicado 01/2020 - Comitê Covid-19/Coronavírus, **emitida em 16/03/2020;**
- l) Instrução Normativa 01/2020 Covid-19/Coronavírus, **emitida em 17/03/2020;**
- m) Comunicado: Suspensão das aulas presenciais, **emitida em 17/03/2020;**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GESTÃO AMBIENTAL DO ICTA

IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO: COORDENAÇÃO BGA	LOCALIZAÇÃO: SALA 403 - BMT (UNIDADE TAPAJÓS)
TELEFONE: (93) 2101-4923	E-MAIL: coord.ga.icta@ufopa.edu.br
QUADRO DE SERVIDORES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Profa. Ynglea Georgina de Freitas Goch - Coordenadora do curso;▪ Prof. Dr. Rafael Magalhães – Vice-Coordenador do curso▪ Técnica Heloise Michelle Nunes Medeiros - Assistente em Administração.	
REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA	
TRABALHO REMOTO	
FUNDAMENTO LEGAL	
ART. 6-A, I, "B", DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, COMBINADA COM O ART. 11 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 - REITORIA, DE 17 DE MARÇO DE 2020.	
ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS	
Atender remotamente aos usuários via e-mail institucional da Coordenação Acadêmica, preferencialmente, ou outro recurso tecnológico.	
HORARIOS DE ATENDIMENTOS	
De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min (manhã) e das 14h00min às 18h00min horas (tarde), observado o horário de Santarém, Estado do Pará.	
CANAL DE ENCAMINHADO DAS DEMANDAS	
<ol style="list-style-type: none">a) E-mail da coordenação do curso;b) Acesso ao SIGAA para realizar as matrículas em atividades e demais consultas;c) <i>Spark</i> para comunicação entre os setores da UFOPA;d) <i>WhatsApp</i>;e) Vídeo chamadas;f) Ligações telefônicas.	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

CANAIS DE ENCAMINHADO DAS RESPOSTAS

- a) E-mail institucional da Coordenação Acadêmica;
- b) SIGAA;
- c) *Spark* Ufopa; e
- d) *WhatsApp*.

**DEMAIS INFORMAÇÕES PARA RESGUARDAR O ATENDIMENTO AOS
USUÁRIOS**

Os servidores membros da Coordenação do curso BGA/ICTA comprometem-se em cumprir, no regime de jornada em trabalho remoto, as atribuições dos seus respectivos cargos/funções e carga horária diária e semanal de trabalho prevista em Lei.

Para tanto, os servidores, nos horários previstos de atendimento, manterão constante contato mediante grupo de *WhatsApp* criado para esse fim e realizarão acompanhamento das demandas enviadas pelos canais supracitados.

O prazo previsto para solução das demandas será de até 48 horas ou 2 dias úteis, em regra.

JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

- a) Nestas primeiras semanas não há a mínima condição de revezamento de turno, tendo em vista que o covid-19 pode permanecer vivo por até quatro dias fora do organismo humano;
- b) Nestas primeiras semanas do início das aulas o fluxo de usuários na sala 403 do BMT foi muito grande;
- c) Algumas atividades de ensino já estão sendo ministradas à distância;
- d) Todos os discentes tem acesso ao SIGAA e e-mail das coordenações;
- e) A maioria das demandas é resolvida mediante o SIGAA;
- f) Podem-se fazer usos de outras ferramentas de comunicação como, por exemplo, *Spark* e *Whatsapp*;
- g) Há orientação para evitar ao máximo contato com outros usuários e evitar aglomerações.
- h) Todos os Assistentes em Administração vinculados aos cursos e membros da coordenação (9 técnicos que atendem a demanda de 7 setores) acadêmica estão acomodados em um único ambiente fechado e com pouca circulação de ar;
- i) A nota da UFOPA sobre covid-19 (coronavírus), emitida em 13/03/2020;
- j) Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia;
- k) Comunicado 01/2020 - Comitê Covid-19/Coronavírus, emitida em 16/03/2020;
- l) Instrução Normativa 01/2020 Covid-19/Coronavírus, emitida em 17/03/2020;
- m) Comunicado: Suspensão das aulas presenciais, emitida em 18/03/2020;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

PLANO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE

IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO: Secretaria PPGBEES	LOCALIZAÇÃO: SALA 403-BMT(UNIDADE TAPAJÓS)
TELEFONE: (93) 2101-4923; (93)99158-5375 (pessoal)	E-MAIL: secretariappgbees.ufopa@gmail.com
QUADRO DE SERVIDORES	
▪ Juliana Lopes Aguiar - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.	
REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA	
TRABALHO REMOTO	
FUNDAMENTO LEGAL	
ART. 6-A, I, "B", e ART. 6-B DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, COMBINADA COM O ART. 11 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 - REITORIA, DE 17 DE MARÇO DE 2020.	
ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS	
<p>a) Atender remotamente aos usuários via e-mail da Secretaria do curso, preferencialmente, ou outro recurso tecnológico;</p> <p>b) Organizar, manter atualizados e devidamente resguardados os arquivos relativos ao funcionamento e atividades do Programa; - Os arquivos do curso encontram-se disponíveis de forma on-line (Pastas do Google Drive de acesso da coordenação e secretaria). As demais atividades são realizadas de modo digital pelo sistema de atividades acadêmicas (Sigaa).</p> <p>c) Fornecer dados de competência da Secretaria do curso as demais Unidades Acadêmicas e Administrativas institucionais;</p> <p>d) Providenciar as documentações necessárias às defesas e outras atividades do Programa; As defesas do curso ocorrem de forma não presencial. Durante o período emergencial de combate e prevenção do COVID-19 não há defesas agendadas.</p> <p>e) Zelar pelos equipamentos e materiais do Programa ou sob sua responsabilidade; O equipamento de uso da secretaria permanecerá no setor da instituição. Os serviços de trabalho remoto serão realizados em computador de uso pessoal.</p>	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

- f) Exercer tarefas próprias de rotina administrativa que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador. **São possíveis de ser realizadas remotamente, visto que os documentos do curso estão em plataforma on-line e são compartilhados entre coordenação e secretaria.**
- g) Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UFOPA;

HORARIOS DE ATENDIMENTOS

De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min (**manhã**) e das 13h00min às 17h00min horas (**tarde**), observado o horário de Santarém, Estado do Pará.

CANAL DE ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS

- o) E-mail institucional e da secretaria do curso;
- p) Spark Ufopa; e
- q) WhatsApp.

CANAIS DE ENCAMINHADO DAS RESPOSTAS

- r) E-mail institucional e da secretaria do curso;;
- s) SIGAA;
- t) Spark Ufopa; e
- u) WhatsApp.

DEMAIS INFORMAÇÕES PARA RESGUARDAR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Comprometimento em cumprir, no regime de jornada em trabalho remoto, as atribuições dos seus respectivos cargos/funções e carga horária diária e semanal de trabalho prevista em Lei. Para tanto, nos horários previstos de atendimento, será mantido constante contato mediante WhatsApp e realização de acompanhamento das demandas enviadas pelos canais supracitados.

O prazo previsto para solução das demandas será de até 48 horas ou 2 dias úteis, em regra.

JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

- aa) Nestas primeiras semanas não há a mínima condição de revezamento de turno, tendo em vista que o covid-19 pode permanecer vivo por até 4 dias fora do organismo humano;
- bb) Nestas primeiras semanas do início das aulas o fluxo de usuários na sala 403 do BMT foi muito grande;
- cc)A sala 403 é compartilhada com 9 técnicos que atendem a demanda de 7 setores (coordenação acadêmica, assistentes de cursos de graduação e pós-graduação do ICTA), em ambiente fechado e com pouca circulação de ar.
- dd) Algumas atividades de ensino já estão sendo ministradas à distância;
- ee) Todos os discentes tem acesso ao SIGAA e e-mail das coordenações;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

- ff) A maioria das demandas é resolvida mediante o SIGAA e e-mail institucional;
- gg) Podem-se fazer usos de outras ferramentas de comunicação como, por exemplo, spark e Whatsapp;
- hh) Há orientação para evitar ao máximo contato com outros usuários e evitar aglomerações.
- ii) A nota da ufopa sobre covid-19 (coronavírus), emitida em 13/03/2020;
- jj) Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia
- kk) Comunicado 01/2020 - Comitê Covid-19/Coronavírus, emitida em 16/03/2020;
- ll) Instrução Normativa 01/2020 Covid-19/Coronavírus, emitida em 17/03/2020;
- mm) Comunicado: Suspensão das aulas presenciais, emitida em 17/03/2020;
- nn) Portaria nº8, de 17 de março de 2020, DOU Imprensa Nacional.

ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, JULIANA LOPES AGUIAR, RG nº 4414396, CPF nº 918.678.352-15 declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1, de 17 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início 18/03/2020, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, do Diário Oficial da União, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge:

Nome Completo: Pedro Henrique Aguiar

Servidor Público ou Empregado Público Federal: () Sim (X) Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Nome Completo: Manuela Lopes Aguiar

Idade: 5 anos

Escola: () Pública (x)Privada

UF da Escola: PA

Cidade da Escola: Santarém



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO ICTA

IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO: COORDENAÇÃO ACADÊMICA	LOCALIZAÇÃO: SALA 403-BMT(UNIDADE TAPAJÓS)
TELEFONE: (93) 2101-4923	E-MAIL: COORD.ACADEMICA.ICTA@UFOPA.EDU.BR
QUADRO DE SERVIDORES	
<ul style="list-style-type: none">▪ PROF. FRANK RAYNER VASCONCELOS RIBEIRO - FUNÇÃO: COORDENADOR ACADÊMICO;▪ TÉC. HELTON LUIS NINA LAMEIRA - CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS;▪ TÉC JORDANNO SARMENTO DE SOUSA - TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS; e▪ TÉC^a. KERLEY DIANE SILVA DOS SANTOS - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.	
REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA	
TRABALHO REMOTO	
FUNDAMENTO LEGAL	
ART. 6-A, I, "B", DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, COMBINADA COM O ART. 11 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 - REITORIA, DE 17 DE MARÇO DE 2020.	
ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS	
<ul style="list-style-type: none">a) Assessorar os professores na elaboração e avaliação dos planos de ensino;b) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino e outras formas de avaliação institucional;c) Atender remotamente aos usuários via e-mail institucional da Coordenação Acadêmica, preferencialmente, ou outro recurso tecnológico;d) Participar de reuniões virtuais relacionadas às atividades acadêmicas da instituição e as dos Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos do ICTA;e) Colaborar no planejamento, supervisão, análise e reformulação do processo de ensino aprendizagem.f) Fornecer dados de competência da Coordenação Acadêmica as demais Unidades Acadêmicas e Administrativas institucionais;g) Supervisionar e consolidar a oferta dos componentes curriculares dos cursos no SIGAA;h) Auxiliar na gestão das atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

e avaliando tais atividades, a fim de assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

- i) Auxiliar as Coordenações de Cursos e NDEs durante os processos de reconhecimento dos cursos e atualização dos PPCs; e
- j) Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UFOPA;

HORARIOS DE ATENDIMENTOS

De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min (**manhã**) e das 14h00min às 18h00min horas (**tarde**), observado o horário de Santarém, Estado do Pará.

CANAL DE ENCAMINHADO DAS DEMANDAS

- v) E-mail institucional da Coordenação Acadêmica;
- w) Spark Ufopa; e
- x) WhatsApp.

CANAIS DE ENCAMINHADO DAS RESPOSTAS

- y) E-mail institucional da Coordenação Acadêmica;
- z) SIGAA;
- aa) Spark Ufopa; e
- bb) WhatsApp.

DEMAIS INFORMAÇÕES PARA RESGUARDAR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

Todos os servidores membros da Coordenação Acadêmica do ICTA comprometem-se em cumprir, no regime de jornada em trabalho remoto, as atribuições dos seus respectivos cargos/funções e carga horária diária e semanal de trabalho prevista em Lei.

Para tanto, os servidores, nos horários previstos de atendimento, manterão constante contato mediante grupo de WhatsApp criado para esse fim e realizarão acompanhamento das demandas enviadas pelos canais supracitados.

O prazo previsto para solução das demandas será de até 48 horas ou 2 dias úteis, em regra.

JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

- oo) Nestas primeiras semanas não há a mínima condição de revezamento de turma, tendo em vista que o covid-19 pode permanecer vivo por até 4 dias fora do organismo humano;
- pp) Nestas primeiras semanas do início das aulas o fluxo de usuários na sala 403 do BMT foi muito grande;
- qq) Algumas atividades de ensino já estão sendo ministradas à distância;
- rr) Todos os discentes tem acesso ao SIGAA e e-mail das coordenações;
- ss) A maioria das demandas é resolvida mediante o SIGAA;
- tt) Podem-se fazer usos de outras ferramentas de comunicação como, por exemplo, spark e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS**

Whatsapp;

- uu) Há orientação para evitar ao máximo contato com outros usuários e evitar aglomerações.
- vv) Todos os Assistentes em Administração vinculados aos cursos e membros da coordenação (9 técnicos que atendem a demanda de 7 setores) acadêmica estão acomodados em um único ambiente fechado e com pouca circulação de ar;
- ww) A nota da ufopa sobre covid-19 (coronavírus), emitida em 13/03/2020;
- xx) Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia
- yy) Comunicado 01/2020 - Comitê Covid-19/Coronavírus, emitida em 16/03/2020;
- zz) Instrução Normativa 01/2020 Covid-19/Coronavírus, emitida em 17/03/2020;
- aaa) Comunicado: Suspensão das aulas presenciais, emitida em 17/03/2020;

ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, **JORDANNO SARMENTO DE SOUSA**, RG nº **3888663 PC/PA**, CPF nº **722.931.362-72**, matrícula Siape: **2793741**, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início 23/03/2020, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais:

Dados cônjuge

Nome Completo: Suelen Ribeiro de Aguiar

Servidor Público ou Empregado Público Federal: (x) Sim () Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho)

Nome Completo: Ana Catarina Ribeiro Sarmento

Idade: 4 anos

Escola: () Pública (x) Privada

UF da Escola: Pará

Cidade da Escola: Santarém