



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**CAMPUS UNIVERSITÁRIO ALENQUER**

**PLANO DE FUNCIONAMENTO DO CAMPUS NO PERÍODO DE  
SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS: 19/03 – 04/04/2020**

Por orientação do Comitê Permanente de Crise para prevenção e combate ao Coronavírus (COVID-19) na Ufopa, o Campus Ufopa Alenquer apresenta seu Plano de Funcionamento durante o período de suspensão das atividades presenciais de 19/03/2020 a 04/04/2020, após reunião de emergência da direção do Campus com seus servidores, realizada no dia 18/03/2020.

**1. AULAS**

Objetivando a manutenção na qualidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como, o cumprimento do calendário acadêmico, cada docente apresentará um plano de ação individual, contendo as atividades remotas referentes às disciplinas ministradas. No plano de ação individual, conterà a perspectiva de desenvolvimento das atividades relacionadas às aulas e as diretrizes para pesquisa e extensão durante o período. Caso seja necessário, os docentes atenderão as demandas da direção, de forma remota nos períodos compreendidos entre as 8 hs as 12hs e 14 hs as 18hs.

As atividades administrativas estão descritas nos tópicos a seguir.

**2. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

a) COORDENADORIA ACADÊMICA

- ✓ Atendimento 100% remoto por meio do e-mail institucional da Coordenadoria Acadêmica, a partir de 19/03/2020, no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h;
- ✓ Atendimento presencial, excepcionalmente, no dia 19/03/2020 das 14:00h às 18:00h (horário e data agendados), com a estudante quilombola convocada pelo edital nº 04/proges/Ufopa, de 18 de março de 2020;
- ✓ Continuação da elaboração de forma remota dos documentos para a visita do MEC ao curso de Administração para a regulamentação do curso, prevista para 2020;

- ✓ Atendimento das demandas de forma remota em relação as necessidades da direção (caso haja necessidade) de 8 hs as 12hs e 14 hs as 18hs.

#### b) COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

- ✓ Atendimento 100% remoto por meio do e-mail institucional [antonio.barbosa@ufopa.edu.br](mailto:antonio.barbosa@ufopa.edu.br) e [marilza.cioffi@ufopa.edu.br](mailto:marilza.cioffi@ufopa.edu.br), a partir de 19/03/2020, no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h;
- ✓ No dia 19/03/2020, prestar orientações aos colaboradores de empresas terceirizadas sobre a importância de seguir as normas de segurança, como por exemplo: usar máscaras e luvas de proteção, limpar e desinfetar as maçanetas, corrimãos e demais locais de alto contato, dentre outras medidas de enfrentamento à pandemia do COVID-19;
- ✓ Fiscalização das manutenções caso necessário, nos dias de terça-feira (Antonio Jorge Ferreira Barbosa) e quinta-feira (Marilsa de Sousa Cioffi);
- ✓ Atendimento das demandas de forma remota em relação as necessidades da direção (caso haja necessidade) de 8 hs as 12hs e 14 hs as 18hs.

### 3. LABORATÓRIO

- ✓ Atendimento 100% remoto por e-mail institucional [robson.guimaraes@ufopa.edu.br](mailto:robson.guimaraes@ufopa.edu.br);
- ✓ Fiscalização das manutenções caso necessários, nas terças e quintas-feiras (Robson Pinheiro Guimarães);
- ✓ Atendimento das demandas de forma remota em relação às necessidades da direção (caso haja necessidade) de 8 hs as 12hs e 14 hs as 18hs.

### 4. BIBLIOTECA

- ✓ Atendimento remoto por meio do [bibi.alenquer@ufopa.edu.br](mailto:bibi.alenquer@ufopa.edu.br) , SIGAA e WhatsApp dos grupos dos discentes e docentes, a partir de 19/03/2020, no horário das 08:00h às 12:00h, e das 14:00h às 18:00;
- ✓ Atividades s serem realizadas: emissão de NADA CONSTA no sistema biblioteca; disseminação da informação dos livros em PDF (área de administração); normas da ABNT e dicas para apresentação de seminários (slides); envio de sugestões de leituras em sites específicos e indicação de museus e bibliotecas virtuais;
- ✓ Todas as atividades serão realizadas pelas servidoras: Nara Santos e Paula Galvão;

- ✓ Atendimento das demandas de forma remota em relação as necessidades da direção (caso haja necessidade) de 8 hs as 12hs e 14 hs as 18hs.

## 5. DIREÇÃO E VICE DIREÇÃO DO CAMPUS

- ✓ Priorização de atendimento aos usuários via remota, por meio do e-mail institucional ([jorgiene.oliveira@ufopa.edu.br](mailto:jorgiene.oliveira@ufopa.edu.br) ou [francisco.soares@ufopa.edu.br](mailto:francisco.soares@ufopa.edu.br)), no horário das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00h;
- ✓ Possibilidade de atendimento presencial em dias e turnos alternados, em caso de **extrema necessidade**, da seguinte forma:  
o 23/03 a 03/04 – Turno matutino – Profa. Jorgiene Oliveira  
e 19/03 a 04/03 – Turno integral remoto - Elaboração da proposta de PPC do curso de Ciências Contábeis do Campus Alenquer – Prof. Igo Leite
- ✓ Monitoramento e acompanhamento das atividades remotas junto a docentes e discentes via canais online;
- ✓ Monitoramento e acompanhamento das atividades remotas junto a docentes e discentes via canais online.

*Jorgiene dos S. Oliveira*

**Jorgiene dos Santos Oliveira**

Diretora do Campus Alenquer  
Portaria nº 508/2019 - GR/Ufopa