



**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 ([icta.ufopa@gmail.com](mailto: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](mailto:icta.ufopa@gmail.com)).

**b. SECRETARIA EXECUTIVA**

Atendimento 100% remoto por meio do e-mail do Instituto ([icta.ufopa@gmail.com](mailto: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

<b>REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA</b>
TRABALHO REMOTO INTEGRAL
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
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.
<b>HORARIOS DE ATENDIMENTOS</b>
De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min ( <b>manhã</b> ) e das 14h00min às 18h00min horas ( <b>tarde</b> ), observado o horário de Santarém, Estado do Pará.
<b>CANAL DE ENCAMINHADO DAS DEMANDAS</b>
a) coord.academica.icta@ufopa.edu.br; b) Spark Ufopa; e c) WhatsApp.
<b>CANAIS DE ENCAMINHADO DAS RESPOSTAS</b>
d) coord.academica.icta@ufopa.edu.br e) SIGAA; f) Spark Ufopa; e g) WhatsApp.
<b>DEMAIS INFORMAÇÕES PARA RESGUARDAR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS</b>
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.
<b>JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO</b>
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 EM CASO DE EXTREMA NECESSIDADE POR AGENDAMENTO**

<b>HORÁRIO: 8:00H ÀS 12:00H</b>	
<b>DIA DA SEMANA</b>	<b>SERVIDORES SOBREAVISO</b>
SEGUNDA	Sandro Monteiro
QUARTA	Alessandra Aguiar



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

SEXTA	Sandro Monteiro
-------	-----------------

**5.3.2- ESCALA DE SERVIDORES PARA ATENDIMENTO REMOTO:**

<b>HORÁRIO: 8:00H ÀS 12:00H</b>	
<b>DIA DA SEMANA</b>	<b>SERVIDORES</b>
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

<b>HORÁRIO: 14:00H ÀS 18:00H</b>	
<b>DIA DA SEMANA</b>	<b>SERVIDORES</b>
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 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.



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

**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](mailto:coord.administrativa.icta@ufopa.edu.br)

E-mail do coordenador: [sandro.monteiro@ufopa.edu.br](mailto: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**

### **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



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

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:

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>ÓRGÃO:</b> COORDENAÇÃO DO BACHARELADO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	<b>LOCALIZAÇÃO:</b> <b>COORDENADOR:</b> SALA 404-BMT (UNIDADE TAPAJÓS)  <b>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:</b> SALA 403-BMT (UNIDADE TAPAJÓS)
<b>TELEFONE:</b> (93) 2101-4923	<b>E-MAIL:</b> bio.ufopa@gmail.com
<b>REGIME DE TRABALHO</b>	
<b>COORDENADOR :</b> TRABALHO REMOTO	<b>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:</b> TRABALHO REMOTO
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	
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	
<b>HORARIOS DE ATENDIMENTOS</b>	
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 .	
<b>CANAIS DE COMUNICAÇÃO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail: <a href="mailto:bio.ufopa@gmail.com">bio.ufopa@gmail.com</a>;</li></ul>	



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

- 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**

- 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 4 dias fora do organismo humano;
- b) Nestas primeiras semanas do início das aulas o fluxo de usuários nas sala 403 e 404 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 e-mail;
- 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;

---

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

**PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO CURSO BESA/ICTA**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>ÓRGÃO:</b> <b>COORDENAÇÃO CURSO BESA</b>	<b>LOCALIZAÇÃO:</b> <b>SALA 403-BMT(UNIDADE TAPAJÓS)</b>
<b>TELEFONE:</b> <b>(93) 2101-4923</b>	<b>E-MAIL:</b> <b>coord.besa.icta@gmail.com</b>





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

<b>QUADRO DE SERVIDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PROF. RUY BESSA LOPES - FUNÇÃO: COORDENADOR DE CURSO;</li><li>▪ TÉC. MARCIANO RODRIGO DA SILVA MAFRA - CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO;</li></ul>
<b>REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA</b>
TRABALHO REMOTO
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
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.
<b>HORARIOS DE ATENDIMENTOS</b>
De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min ( <b>manhã</b> ) e das 14h00min às 18h00min horas ( <b>tarde</b> ), observado o horário de Santarém, Estado do Pará.
<b>CANAL DE ENCAMINHADO DAS DEMANDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>h) E-mail da Secretaria do Curso;</li><li>i) Spark Ufopa; e</li><li>j) WhatsApp.</li></ul>
<b>CANAIS DE ENCAMINHADO DAS RESPOSTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>k) E-mail da Secretaria do Curso;</li><li>l) SIGAA;</li><li>m) Spark Ufopa; e</li><li>n) WhatsApp.</li></ul>
<b>DEMAIS INFORMAÇÕES PARA RESGUARDAR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>O prazo previsto para solução das demandas será de até 48 horas ou 2 dias úteis, em regra.</p>
<b>JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO DO REGIME DE TRABALHO REMOTO</b>



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

- 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;

**PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO DE CURSO BEP/ ICTA**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>ÓRGÃO:</b> <b>COORDENAÇÃO/SECRETARIA BEP</b>	<b>LOCALIZAÇÃO:</b> <b>SALA 403-BMT(UNIDADE TAPAJÓS)</b>
<b>TELEFONE:</b> <b>(93) 2101-4923</b>	<b>E-MAIL:</b> <b>SECENGENHARIADEPESCA@GMAIL.COM</b>



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

**QUADRO DE SERVIDORES**

- 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**

- 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 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**



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

- 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 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



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

- 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;

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

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>ÓRGÃO: COORDENAÇÃO BGA</b>	<b>LOCALIZAÇÃO: SALA 403 - BMT (UNIDADE TAPAJÓS)</b>
<b>TELEFONE: (93) 2101-4923</b>	<b>E-MAIL: coord.ga.icta@ufopa.edu.br</b>



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

<b>QUADRO DE SERVIDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profa. Ynglea Georgina de Freitas Goch - Coordenadora do curso;</li><li>▪ Prof. Dr. Rafael Magalhães – Vice-Coordenador do curso</li><li>▪ Técnica Heloise Michelle Nunes Medeiros - Assistente em Administração.</li></ul>
<b>REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA</b>
TRABALHO REMOTO
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
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.
<b>ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS</b>
Atender remotamente aos usuários via e-mail institucional da Coordenação Acadêmica, preferencialmente, ou outro recurso tecnológico.
<b>HORARIOS DE ATENDIMENTOS</b>
De segunda-feira à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min ( <b>manhã</b> ) e das 14h00min às 18h00min horas ( <b>tarde</b> ), observado o horário de Santarém, Estado do Pará.
<b>CANAL DE ENCAMINHADO DAS DEMANDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) E-mail da coordenação do curso;</li><li>b) Acesso ao SIGAA para realizar as matrículas em atividades e demais consultas;</li><li>c) <i>Spark</i> para comunicação entre os setores da UFOPA;</li><li>d) <i>WhatsApp</i>;</li><li>e) Vídeo chamadas;</li><li>f) Ligações telefônicas.</li></ul>
<b>CANAIS DE ENCAMINHADO DAS RESPOSTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) E-mail institucional da Coordenação Acadêmica;</li><li>b) SIGAA;</li><li>c) <i>Spark</i> Ufopa; e</li><li>d) <i>WhatsApp</i>.</li></ul>
<b>DEMAIS INFORMAÇÕES PARA RESGUARDAR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS</b>
Os servidores membros da Coordenação do curso BGA/ICTA comprometem-se em cumprir,



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

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 N° 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;

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

IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO: Secretaria PPGBEES	LOCALIZAÇÃO: SALA 403-BMT(UNIDADE TAPAJÓS)



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

TELEFONE: <b>(93) 2101-4923; (93)99158-5375 (pessoal)</b>	E-MAIL: <b>secretariappgbees.ufopa@gmail.com</b>
<b>QUADRO DE SERVIDORES</b>	
▪ Juliana Lopes Aguiar - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.	
<b>REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA</b>	
TRABALHO REMOTO	
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	
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.	
<b>ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS</b>	
a) Atender remotamente aos usuários via e-mail da Secretaria do curso, preferencialmente, ou outro recurso tecnológico;	
b) Organizar, manter atualizados e devidamente resguardados os arquivos relativos ao funcionamento e atividades do Programa; - <b>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).</b>	
c) Fornecer dados de competência da Secretaria do curso as demais Unidades Acadêmicas e Administrativas institucionais;	
d) Providenciar as documentações necessárias às defesas e outras atividades do Programa; <b>As defesas do curso ocorrem de forma não presencial. Durante o período emergencial de combate e prevenção do COVID-19 não há defesas agendadas.</b>	
e) Zelar pelos equipamentos e materiais do Programa ou sob sua responsabilidade; <b>O equipamento de uso da secretaria permanecerá no setor da instituição. Os serviços de trabalho remoto serão realizados em computador de uso pessoal.</b>	
f) Exercer tarefas próprias de rotina administrativa que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador. <b>São possíveis de ser realizadas remotamente, visto que os documentos do curso estão em plataforma on-line e são compartilhados entre coordenação e secretaria.</b>	
g) Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UFOPA;	





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

**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;
- 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;



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

- 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

**PLANO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO ICTA**

IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO: COORDENAÇÃO ACADÊMICA	LOCALIZAÇÃO: SALA 403-BMT(UNIDADE TAPAJÓS)



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

<b>TELEFONE:</b> <b>(93) 2101-4923</b>	<b>E-MAIL:</b> <b>COORD.ACADEMICA.ICTA@UFOPA.EDU.BR</b>
<b>QUADRO DE SERVIDORES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PROF. FRANK RAYNER VASCONCELOS RIBEIRO - FUNÇÃO: COORDENADOR ACADÊMICO;</li><li>▪ TÉC. HELTON LUIS NINA LAMEIRA - CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS;</li><li>▪ TÉC JORDANNO SARMENTO DE SOUSA - TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS; e</li><li>▪ TÉCª. KERLLEY DIANE SILVA DOS SANTOS - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.</li></ul>	
<b>REGIME DE JORNADA A SER ADOTADA</b>	
TRABALHO REMOTO	
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	
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.	
<b>ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Assessorar os professores na elaboração e avaliação dos planos de ensino;</li><li>b) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino e outras formas de avaliação institucional;</li><li>c) Atender remotamente aos usuários via e-mail institucional da Coordenação Acadêmica, preferencialmente, ou outro recurso tecnológico;</li><li>d) Participar de reuniões virtuais relacionadas às atividades acadêmicas da instituição e as dos Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos do ICTA;</li><li>e) Colaborar no planejamento, supervisão, análise e reformulação do processo de ensino aprendizagem.</li><li>f) Fornecer dados de competência da Coordenação Acadêmica as demais Unidades Acadêmicas e Administrativas institucionais;</li><li>g) Supervisionar e consolidar a oferta dos componentes curriculares dos cursos no SIGAA;</li><li>h) Auxiliar na gestão das atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando tais atividades, a fim de assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;</li><li>i) Auxiliar as Coordenações de Cursos e NDEs durante os processos de reconhecimento dos cursos e atualização dos PPCs; e</li></ul>	



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

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 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



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

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 Sarmiento

Idade: 4 anos

Escola: ( ) Pública (x) Privada

UF da Escola: Pará

Cidade da Escola: Santarém