



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – ICS/UFAL**



**PLANO DE CONTINGENCIAMENTO DO INSTITUTO  
DE CIÊNCIAS SOCIAIS – ICS/UFAL EM  
DECORRÊNCIA DA PANDEMIA DO NOVO  
CORONAVÍRUS (COVID-19)**

**VERSÃO ATUALIZADA EM 01 DE MAIO DE 2021**

**MACEIÓ**

**2021**



**PLANO DE CONTINGENCIAMENTO DO INSTITUTO  
DE CIÊNCIAS SOCIAIS – ICS/UFAL EM  
DECORRÊNCIA DA PANDEMIA DO NOVO  
CORONAVÍRUS (COVID-19)**

**VERSÃO ATUALIZADA EM 01 DE MAIO DE 2021**

Plano de contingenciamento do Instituto de Ciências Sociais - ICS/UFAL, do Campus A. C. Simões, Maceió-AL, em consonância com a Instrução Normativa N° 37 SGP/SEDGG/ME, de 25 de março de 2021; a Portaria GR N° 392, de 17 de março de 2020, que regulamenta o estado de emergência na Universidade Federal de Alagoas; o Protocolo de Biossegurança da UFAL; o Plano Geral Contingência COVID-19 da UFAL; a Resolução do CONSUNI N°14/2020, de 18 de março de 2020 da Universidade Federal de Alagoas; Resolução N° 34/2020 - CONSUNI/UFAL de 08 de setembro de 2020; Portaria N° 166, de setembro de 2020; a publicação da Resolução do CONSUNI N° 09/2021 da Universidade Federal de Alagoas de 26 de janeiro de 2021, que estabelece o calendário acadêmico administrativo do ensino de graduação para os semestres letivos 2020.1.



**Diretor da Unidade Acadêmica**

Prof. Dr. Júlio Cezar Gaudencio da Silva

**Vice Diretora da Unidade Acadêmica**

Profa. Dra. Marina Félix de Melo

**Coordenadora do Bacharelado em Ciências Sociais**

Profa. Dra. Fernanda Rechemberg

**Coordenador da Licenciatura em Ciências Sociais (Presencial)**

Prof. Dr. Welkson Pires

**Coordenador da Licenciatura em Ciências Sociais (EaD)**

Profa. Dra. Luciana Santana

**Coordenador de Pós-Graduação em Sociologia**

Prof. Dr. Feranando Rodrigues

**Coordenador de Pós-Graduação em Antropologia Social**

Prof. Dr. Rafael Rodrigues

**Coordenador dos Núcleos Docentes Estruturantes**

Prof. Dr. José Alexandre da Silva Júnior

**Coordenadora de Pesquisa**

Profa. Dra. Luciana Santana

**Coordenadora de Extensão**

Profa. Dra. Luciléia Colombo

**Coordenador do Núcleo de Apoio Discente**

Prof. Dr. Gabriel Setti



**PLANO DE CONTINGENCIAMENTO DO ICS/UFAL**

**CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Medidas de contingenciamento do Instituto de Ciências Sociais (ICS) para o enfrentamento e o controle da disseminação pandêmica do novo coronavírus (COVID19) e minimizar as exposições dos seus servidores docentes e técnicos administrativos, bem como de estudantes da graduação e pós-graduação, até o retorno das atividades presenciais pela UFAL.

CONSIDERANDO a classificação como pandemia do novo Coronavírus pela Organização Mundial da Saúde, no dia 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO que até o momento se tem o conhecimento de ser a via principal de transmissão do coronavírus (COVID19), pessoa a pessoa por gotículas e aerossóis respiratórios e contato físico;

CONSIDERANDO a Portaria Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020 que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 19, DE 12 DE MARÇO DE 2020, estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 20, de 13 de março de 2020, que altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – ICS/UFAL**



CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, que altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 37, de 25 de março de 2021, que altera a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para retorno gradual e seguro ao trabalho presencial;

CONSIDERANDO a Portaria da 392/GR de 17 de março de 2020, que regulamenta o estado de emergência no âmbito da UFAL, em decorrência da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o Plano de Contingência do COVID-19 publicado pela UFAL, que ordena as ações da Universidade Federal de Alagoas quanto as medidas administrativas, acadêmicas e comunicacionais que buscam prevenir o cenário epidemiológico atual;

CONSIDERANDO o Protocolo de Biossegurança publicado pela UFAL, para enfrentamento da pandemia de Sars-Cov-2;

CONSIDERANDO o avanço do coronavírus em vários estados brasileiros por transmissão comunitária, inclusive o avanço no estado de Alagoas;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 02/2020, DE 2 DE ABRIL DE 2020, que autoriza a realização de atividades complementares na modalidade a distância, durante o período de emergência e contingenciamento na UFAL devido à pandemia da COVID-19, sem prejuízo da suspensão do calendário acadêmico;

CONSIDERANDO a Resolução do CONSUNI Nº 09/2021 da Universidade Federal de Alagoas, de 26 de janeiro de 2021, que estabelece o calendário acadêmico administrativo do ensino de graduação para os semestres letivos 2020;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – ICS/UFAL**



CONSIDERANDO a Portaria nº166, de 29 de setembro de 2020, que estabelece orientações acerca de Estágios Curriculares Obrigatórios presenciais durante o Período Letivo Excepcional (PLE), Resolução nº34/2020 - CONSUNI/UFAL;

CONSIDERANDO a Portaria nº 06 de 2 de fevereiro de 2021, que estabelece as orientações acerca da oferta de Atividades Práticas Supervisionadas e Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatórios presenciais dos cursos da área da saúde, durante o ano letivo de 2020, com base na Resolução nº 09/2021-CONSUNI/UFAL de 26 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO o Decreto nº 73650 de 15 de março de 2021 que determina a fase vermelha em todas as regiões sanitárias do Estado de Alagoas pela necessidade de manutenção e estabilização dos dados epidemiológicos no Estado;

CONSIDERANDO o Boletim do Observatório Alagoano de Políticas Públicas para o Enfrentamento da COVID- 19 de 15.03.2021 (UFAL, 2021) que aponta uma situação de descontrole da transmissão do SARS-Cov-2 em Alagoas, refletindo no aumento da incidência de casos suspeitos e confirmados, além do aumento na ocupação hospitalar;

A Direção do Instituto de Ciências Sociais, no uso de suas atribuições faz cumprir a Resolução nº 09/2021 – CONSUNI/UFAL, de 26 de janeiro de 2021 e a Portaria nº 06, de 2 de fevereiro de 2021, decide:

**MANTER SUSPENSO POR TEMPO INDETERMINADO**

**NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DA DIREÇÃO**

1. Bancas presenciais para concursos, processos seletivos para professor substituto e similares.
2. Reuniões presenciais do Pleno do ICS.

**NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DA GRADUAÇÃO**

1. Todo o processo presencial de gestão das demandas de atendimento discente (matrículas, ajustes, confirmação).
2. Bancas de TCC presenciais;



3. As atividades presenciais de monitoria;
4. As atividades e ações de todos os projetos de extensão que requerem presença dos participantes e comunidade;
5. As atividades presenciais de PIBIC, PIBID, etc.

NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DOS NÚCLEOS DOCENTES  
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

1. As atividades presenciais do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DOS PROGRAMAS  
DE PÓS-GRADUAÇÃO (PPGs e PPGAS)

1. Aulas presenciais.
2. Orientação presencial.
3. Reuniões presenciais da coordenação com colegiado, mestrandos e secretaria dos PPGs.

**ADOTAR O TRABALHO FORA DE SEDE, REALIZANDO AS ATIVIDADES ABAIXO POR MEIO DO USO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS E PRESENCIALMENTE, APENAS QUANDO ESTRITAMENTE NECESSÁRIO, POR MEIO DE AGENDAMENTO PRÉVIO**

Estão suspensas todas as atividades presenciais que estavam sendo realizadas nas dependências do ICS e somente poderão ser realizadas por meio de agendamento prévio, quando requererem, indispensavelmente, a presença do/a servidor/a, técnico/a, docente e estudante. Assim, todas as atividades laborais deverão ser realizadas por meio de trabalho fora de sede, equanto perdurar a situação de pandemia, aguardando a definição de retorno às atividades presenciais na UFAL, a depender da situação epidemiológica apresentada no estado de Alagoas e Cidade de Maceió.



**DAS ATIVIDADES DA DIREÇÃO E DA SECRETARIA DO ICS**

Atividades de trabalho fora de sede, com atendimento presencial, de acordo com a necessidade do Instituto.

**Contato geral:** [direcao@ics.ufal.br](mailto:direcao@ics.ufal.br).

**Diretor do ICS:** Prof. Dr. Júlio Cezar Gaudencio da Silva

**Atendimento pelo e-mail:** [julio.silva@ics.ufal.br](mailto:julio.silva@ics.ufal.br).

**Vice Diretora:** Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Marina Félix de Melo

**Atendimento pelo e-mail:** [marina.melo@ics.ufal.br](mailto:marina.melo@ics.ufal.br).

**Secretária executiva do ICS:** Ana Paula Cavalcante de Lima

**Atendimento pelo e-mail:** [paula.cavalcante@ics.ufal.br](mailto:paula.cavalcante@ics.ufal.br).

**Técnica Administrativa do ICS:** Rosa Maria Pereira Buarque do Nascimento

**Atendimento pelo e-mail:** [rosa.nascimento@ics.ufal.br](mailto:rosa.nascimento@ics.ufal.br).

1. Repassar as informações e documentos oficiais da Gestão Central sobre o novo coronavírus e demais assuntos de interesse da gestão da unidade acadêmica.
2. Utilizar os sistemas de gerenciamento da UFAL a saber: SIPAC, SIGAA, SIGWEB, SIGRH;
3. Propor e acompanhar as atividades externas dos servidores docentes e técnicos administrativos;
4. Realizar reuniões síncronas por webconferência com a Plenária do ICS, coordenações de graduação e pós-graduação, com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) etc;
5. Elaborar o relatório e proposta de contingência do ICS;
6. Enviar até o quinto dia último de cada mês a frequência mensal dos técnicos do ICS para o DAP/PROGEP;
7. Convocar e presidir as reuniões síncronas da plenária do ICS por webconferência;





8. Cumprir as deliberações desta plenária;
9. Assinar documentos por via digital;
10. Assinar de próprio punho documentos impressos quando estritamente necessário.
11. Homologar férias digitalmente.
12. Acompanhar as atividades realizadas virtualmente pelas comissões, colegiados do ICS e outros grupos de trabalho;
13. Acompanhar as atividades realizadas em trabalho externo pelas docentes;
14. Representar o ICS nas instâncias superiores da UFAL;
15. Participar das reuniões virtuais com docentes, técnicos administrativos, de disciplinas, de setor de estudo, de graduação, pós-graduação e outras, sempre que for necessário.
16. Abrir processos nos sistemas da UFAL;
17. Elaborar atas oriundas das reuniões síncronas por webconferência das Plenárias do ICS;
18. Organizar frequências mensais dos trabalhos externos dos técnicos.

#### DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS SOCIAIS

Atividades de trabalho fora de sede, com atendimento presencial, de acordo com a necessidade do Instituto.

**Contato geral:** [coordenacao.csoc@ics.ufal.br](mailto:coordenacao.csoc@ics.ufal.br).

**Coordenadora do Curso:** Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Fernanda Rechemberg

**Atendimento pelo e-mail:** [fernandarechemberg@gmail.com](mailto:fernandarechemberg@gmail.com)

**Vice Coordenador:** Prof. Dr. João Batista Bitterncourt

**Atendimento pelo e-mail:** [joao.bittencourt@ics.ufal.br](mailto:joao.bittencourt@ics.ufal.br)

**TAE:** Arielle Darine Acioli Quirino

**Atendimento pelo e-mail:** [arielle.quirino@ics.ufal.br](mailto:arielle.quirino@ics.ufal.br).

1. Atendimento não presencial aos estudantes regulares, via e-mail: ajuste de matrícula e outras demandas;
2. Regularização da documentação das atividades dos discentes concluintes para a colação de grau por ato administrativo;



3. Comunicação permanente com discentes, para orientações diversas e ampla divulgação de instruções de procedimento por via eletrônica: e-mail e página oficial;
4. Atendimento não presencial aos docentes para orientações das suas atividades em trabalho externo.
5. Convocação e presidência das reuniões síncronas por webconferência do Colegiado do Curso de Bacharelado em Ciências Sociais;
6. Participação nas reuniões síncronas por webconferência do Fórum de Coordenadores e demais demandas apresentadas pela PROGRAD, PROEST etc.
7. Autorização da realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, nos termos da legislação de estágio ;
8. Organização de documentação necessária para a realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios presenciais, com orientação aos estudantes sobre o preenchimento do termo de compromisso e plano de atividades para autorização e encaminhamento aos órgãos competentes;
9. Assinatura em documentos digitais e/ou físicos relacionados a Termos de Convênio do Estagiário;
10. Manutenção atualizada do banco de dados informatizado de arquivamento de documentos relacionados ao estágio;
11. Emissão de documento de encaminhamento do estagiário à Instituição Concedente, quando necessário;
12. Atendimento aos estagiários via e-mail;
13. Monitoramento do andamento das atividades de estágios obrigatórios e não obrigatórios;
14. Manutenção de vínculo de comunicação com a PROGRAD e Colegiado do Curso;
15. Suspensão das atividades quando identificada qualquer irregularidade no processo de estágio;

Aos estudantes estão autorizadas a realização das seguintes atividades complementares de forma não presencial:

- a) Cursar as disciplinas contempladas no período regular de forma remota ou híbrida, considerando os pré- requisitos.
- b) A matrícula do estudante no período é obrigatória;
- c) O estudante poderá matricular-se em disciplinas obrigatórias remotas e/ou híbridas.
- d) O estudante poderá matricular-se na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que deverá acontecer de forma remota.
- e) Participar virtualmente da orientação de TCC;
- f) Participar virtualmente da elaboração de projetos científicos;



- g) Participar de cursos on-line, minicursos, palestras e outros eventos;
- h) Participar da produção de artigos científicos;
- i) Participar em grupos de pesquisa e outros;
- j) Participar das reuniões do Pleno do ICS;
- k) Participar das reuniões do Colegiado e de outras quando for representante estudantil.

**DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA PRESENCIAL EM  
CIÊNCIAS SOCIAIS**

Atividades de trabalho fora de sede, com atendimento presencial, de acordo com a necessidade do Instituto.

**Contato geral:** [coordenacao.csocl@ics.ufal.br](mailto:coordenacao.csocl@ics.ufal.br).

**Coordenadora do Curso:** Prof. Dr. Welkson Pires da Silva

**Atendimento pelo e-mail:** [welksonpires@yahoo.com.br](mailto:welksonpires@yahoo.com.br)

**Vice Coordenadora:** Nádia Elisa Meinerz

**Atendimento pelo e-mail:** [nadia.meinerz@ics.ufal.br](mailto:nadia.meinerz@ics.ufal.br)

**TAE:** Lelan Queiroz Siqueira

**Atendimento pelo e-mail:** [lelan.siqueira@ics.ufal.br](mailto:lelan.siqueira@ics.ufal.br).

1. Atendimento não presencial aos estudantes regulares, via e-mail: ajuste de matrícula e outras demandas;
2. Regularização da documentação das atividades dos discentes concluintes para a colação de grau por ato administrativo;
3. Comunicação permanente com discentes, para orientações diversas e ampla divulgação de instruções de procedimento por via eletrônica: e-mail e página oficial;
4. Atendimento não presencial aos docentes para orientações das suas atividades em trabalho externo.
5. Convocação e presidência das reuniões síncronas por webconferência do Colegiado do Curso de Bacharelado em Ciências Sociais;



6. Participação nas reuniões síncronas por webconferência do Fórum de Coordenadores e demais demandas apresentadas pela PROGRAD, PROEST etc.
7. Autorização da realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, nos termos da legislação de estágio ;
8. Organização de documentação necessária para a realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios presenciais, com orientação aos estudantes sobre o preenchimento do termo de compromisso e plano de atividades para autorização e encaminhamento aos órgãos competentes;
9. Assinatura em documentos digitais e/ou físicos relacionados a Termos de Convênio do Estagiário;
10. Manutenção atualizada do banco de dados informatizado de arquivamento de documentos relacionados ao estágio;
11. Emissão de documento de encaminhamento do estagiário à Instituição Concedente, quando necessário;
12. Atendimento aos estagiários via e-mail;
13. Monitoramento do andamento das atividades de estágios obrigatórios e não obrigatórios;
14. Manutenção de vínculo de comunicação com a PROGRAD e Colegiado do Curso;
15. Suspensão das atividades quando identificada qualquer irregularidade no processo de estágio;

Aos estudantes estão autorizadas a realização das seguintes atividades complementares de forma não presencial:

- a) Cursar as disciplinas contempladas no período regular de forma remota ou híbrida, considerando os pré- requisitos.
- b) A matrícula do estudante no período é obrigatória;
- c) O estudante poderá matricular-se em disciplinas obrigatórias remotas e/ou híbridas.
- d) O estudante poderá matricular-se na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que deverá acontecer de forma remota.
- e) Participar virtualmente da orientação de TCC;
- f) Participar virtualmente da elaboração de projetos científicos;
- g) Participar de cursos on-line, minicursos, palestras e outros eventos;
- h) Participar da produção de artigos científicos;
- i) Participar em grupos de pesquisa e outros;
- j) Participar das reuniões do Pleno do ICS;
- k) Participar das reuniões do Colegiado e de outras quando for representante estudantil.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – ICS/UFAL**



**DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA À DISTÂNCIA EM  
CIÊNCIAS SOCIAIS**

Atividades de trabalho fora de sede, com atendimento presencial, de acordo com a necessidade do Instituto.

**Contato geral:** [coordenacao.csoc@ead.ufal.br](mailto:coordenacao.csoc@ead.ufal.br).

**Coordenadora do Curso:** Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Luciana Santana

**Atendimento pelo e-mail:** [lucianasantana@ics.ufal.br](mailto:lucianasantana@ics.ufal.br)

**Vice Coordenador:** Emerson Oliveira do Nascimento

**Atendimento pelo e-mail:** [emersondonascimento@yahoo.com.br](mailto:emersondonascimento@yahoo.com.br)

**TAE:** Caline Teixeira Souza Santos

**Atendimento pelo e-mail:** [caline.souza@ics.ufal.br](mailto:caline.souza@ics.ufal.br).

1. Atendimento não presencial aos estudantes regulares, via e-mail: ajuste de matrícula e outras demandas;
2. Regularização da documentação das atividades dos discentes concluintes para a colação de grau por ato administrativo;
3. Comunicação permanente com discentes, para orientações diversas e ampla divulgação de instruções de procedimento por via eletrônica: e-mail e página oficial;
4. Atendimento não presencial aos docentes para orientações das suas atividades em trabalho externo.
5. Convocação e presidência das reuniões síncronas por webconferência do Colegiado do Curso de Bacharelado em Ciências Sociais;
6. Participação nas reuniões síncronas por webconferência do Fórum de Coordenadores e demais demandas apresentadas pela PROGRAD, PROEST etc.
7. Autorização da realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, nos termos da legislação de estágio ;
8. Organização de documentação necessária para a realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios presenciais, com orientação aos estudantes sobre o preenchimento do termo de compromisso e plano de atividades para autorização e encaminhamento aos órgãos competentes;



9. Assinatura em documentos digitais e/ou físicos relacionados a Termos de Convênio do Estagiário;
10. Manutenção atualizada do banco de dados informatizado de arquivamento de documentos relacionados ao estágio;
11. Emissão de documento de encaminhamento do estagiário à Instituição Concedente, quando necessário;
12. Atendimento aos estagiários via e-mail;
13. Monitoramento do andamento das atividades de estágios obrigatórios e não obrigatórios;
14. Manutenção de vínculo de comunicação com a PROGRAD e Colegiado do Curso;
15. Suspensão das atividades quando identificada qualquer irregularidade no processo de estágio;

Aos estudantes estão autorizadas a realização das seguintes atividades complementares de forma não presencial:

- a) Cursar as disciplinas contempladas no período regular de forma remota ou híbrida, considerando os pré-requisitos.
- b) A matrícula do estudante no período é obrigatória;
- c) O estudante poderá matricular-se em disciplinas obrigatórias remotas e/ou híbridas.
- d) O estudante poderá matricular-se na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que deverá acontecer de forma remota.
- e) Participar virtualmente da orientação de TCC;
- f) Participar virtualmente da elaboração de projetos científicos;
- g) Participar de cursos on-line, minicursos, palestras e outros eventos;
- h) Participar da produção de artigos científicos;
- i) Participar em grupos de pesquisa e outros;
- j) Participar das reuniões do Pleno do ICS;
- k) Participar das reuniões do Colegiado e de outras quando for representante estudantil.

#### DAS ATIVIDADES DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO ICS

**Coordenadora do NDE:** Prof. Dr. José Alexandre

**Atendimento pelo e-mail:** [jasjunior2007@yahoo.com.br](mailto:jasjunior2007@yahoo.com.br)



1. Convocação e presidência das reuniões síncronas com os componentes do NDE;
2. Participação das reuniões síncronas com os docentes do ICS para orientação e discussão das demandas pedagógicas dos cursos de graduação do ICS;

**DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIOLOGIA (PPGS – MESTRADO)**

Atividades de trabalho fora de sede, com atendimento presencial, de acordo com a necessidade do Instituto.

**Contato geral:** [coordenacao.ppgs@ics.ufal.br](mailto:coordenacao.ppgs@ics.ufal.br).

**Coordenador:** Prof. Dr. Fernando de Jesus Rodrigues

**Atendimento pelo e-mail:** [ferssa@gmail.com](mailto:ferssa@gmail.com)

**Vice Coordenador:** Wendell Ficher

**Atendimento pelo e-mail:** [wwficher@yahoo.com.br](mailto:wwficher@yahoo.com.br)

**Secretária da Pós-Graduação:** Edna da Silva Gomes

**Atendimento pelo e-mail:** [edna.gomes@ics.ufal.br](mailto:edna.gomes@ics.ufal.br)

1. Atendimento não presencial a comunidade/Discentes/Docentes através do e-mail do programa;
2. Atividades de ensino com a utilização de estratégias de aprendizagem não presencial;
3. Utilização de tecnologias digitais para viabilizar as atividades de ensino não presenciais;
4. Realização de reuniões síncronas do Colegiado do PPGS por meio de webconferências;
5. Realização de reuniões administrativas síncronas da Equipe Gestora do PPGS por meio de webconferências;
6. Realização de Bancas de Qualificação e Defesa, por meio de Salas Virtuais, Webconferência, de forma síncrona, e/ou envio de Parecer Descritivo por parte dos membros das respectivas bancas;



7. Alimentação dos sistemas (SIGAA e Plataforma Sucupira);
8. Matrículas (Alunos Regulares, Domínio Conexo e Especiais), sendo realizadas pela secretaria de forma não presencial;
9. Alimentação do Coleta Capes com envio virtual e preenchimento dos formulários e relatórios necessários;
10. Orientação de Discentes;
11. Construção e atualização de documentos do PPGS  
(Regimento, requerimentos, formulários, entre outros);
12. Participação em editais de fomento;
13. Abertura/tramitação de processos. Atividades relacionadas aos estudantes de PG:
14. Atuação não presencial em grupos de pesquisa;
15. Produção de artigos científicos;
16. Elaboração/Construção da dissertação.

**DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA SOCIAL  
(PPGAS – MESTRADO)**

Atividades de trabalho fora de sede, com atendimento presencial, de acordo com a necessidade do Instituto.

**Contato geral:** [secretaria.ppgas@ics.ufal.br](mailto:secretaria.ppgas@ics.ufal.br).

**Coordenador:** Prof. Dr. Rafael de Oliveira Rodrigues

**Atendimento pelo e-mail:** [rafael.rodrigues@ics.ufal.br](mailto:rafael.rodrigues@ics.ufal.br)

**Vice Coordenadora:** Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Rachel Rocha de Almeida Barros

**Atendimento pelo e-mail:** [rocharachel@hotmail.com](mailto:rocharachel@hotmail.com)

**Secretária da Pós-Graduação:** Ana Graziela Araujo

**Atendimento pelo e-mail:** [ana.araujo@ics.ufal.br](mailto:ana.araujo@ics.ufal.br)

1. Atendimento não presencial a comunidade/Discentes/Docentes através do e-mail do programa;





2. Atividades de ensino com a utilização de estratégias de aprendizagem não presencial;
3. Utilização de tecnologias digitais para viabilizar as atividades de ensino não presenciais;
4. Realização de reuniões síncronas do Colegiado do PPGS por meio de webconferências;
5. Realização de reuniões administrativas síncronas da Equipe Gestora do PPGS por meio de webconferências;
6. Realização de Bancas de Qualificação e Defesa, por meio de Salas Virtuais, Webconferência, de forma síncrona, e/ou envio de Parecer Descritivo por parte dos membros das respectivas bancas;
7. Alimentação dos sistemas (SIGAA e Plataforma Sucupira);
8. Matrículas (Alunos Regulares, Domínio Conexo e Especiais), sendo realizadas pela secretaria de forma não presencial;

**DAS ATIVIDADES DAS COMISSÕES INTERNAS DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  
DOCENTE E TÉCNICO**

**Coordenador da Comissão para Prof. Associado:** Prof. Dr. Emerson Oliveira do Nascimento

**Atendimento pelo e-mail:** [emersondonascimento@yahoo.com.br](mailto:emersondonascimento@yahoo.com.br)

**Coordenador da Comissão para Prof. Assistente e Adjunto:** Prof. Dr. Amaro Xavier Braga Júnior

**Atendimento pelo e-mail:** [axbraga@gmail.com](mailto:axbraga@gmail.com)

**Coordenador da Comissão para Estágio Probatório Docente:** Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Débora Allenbrandt

**Atendimento pelo e-mail:** [debora.allenbrandt@ics.ufal.br](mailto:debora.allenbrandt@ics.ufal.br)

**Coordenador da Comissão para Estágio Probatório Técnico:** Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Luciana Santana

**Atendimento pelo e-mail:** [lucianasantana@ics.ufal.br](mailto:lucianasantana@ics.ufal.br)

1. Coordenar as reuniões com comunicação síncrona por webconferência e ferramentas digitais;
2. Receber relatórios digitalizados no formato PDF e físicos de progressão docente e de estágio probatório, além de despachá-los as instâncias competentes;
3. Avaliar os processos de progressão funcional;
4. Emitir pareceres;
5. Realizar reuniões síncronas por webconferências;
6. Realizar reuniões presenciais com a CIADD quando for estritamente necessária e por agendamento;



7. Encaminhar os relatórios avaliados a direção da unidade para a apreciação e aprovação do pleno do ICS;
8. Proceder orientação aos docentes quanto aos processos de progressão.

#### DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO DE APOIO DISCENTE

**Coordenador do núcleo/de monitoria:** Prof. Dr. Gabriel Miranda Setti

**Atendimento pelo e-mail:** [gabrielsetti@gmail.com](mailto:gabrielsetti@gmail.com)

**Membro do núcleo:** Prof. Dr. Emerson Oliveira do Nascimento

**Atendimento pelo e-mail:** [emersondonascimento@yahoo.com.br](mailto:emersondonascimento@yahoo.com.br)

**Membro do núcleo:** Prof. Dr. João Batista Menezes Bittencourt

**Atendimento pelo e-mail:** [joao.bittencourt@yahoo.com.br](mailto:joao.bittencourt@yahoo.com.br)

1. Participação em reuniões síncronas por webconferência sempre que demandadas pela PROGRAD e PROEST;
2. Resposta a demandas recebidas por e-mail;
3. Encaminhamento de relatórios de conclusão de monitoria;
4. Acompanhamento e divulgação de editais referente a questões de monitoria;
5. Avaliação de projetos de monitoria on-line (edital 18/2020);
6. Acompanhamento de discentes e docentes envolvidos na monitoria on-line;
7. Promoção e participação em comites, cursos, minicursos e outros eventos.
8. Acompanhamento das demandas discentes dos cursos de graduação, como o objetivos de encaminhá-las para as instâncias adequadas (colegiados de curso, PROGRAD, PROEST etc.).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – ICS/UFAL**



**DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA**

**Coordenadora de Pesquisa:** Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Luciana Santana

**Atendimento pelo e-mail:** [lucianasantana@ics.ufal.br](mailto:lucianasantana@ics.ufal.br)

**Vice Coordenadora de Pesquisa:** Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Marina Félix de Melo

**Atendimento pelo e-mail:** [marina.melo@ics.ufal.br](mailto:marina.melo@ics.ufal.br)

1. Participação em reuniões síncronas por webconferência sempre que demandadas pela PROPREP;
2. Acompanhamento e divulgação on-line de editais referente as questões de Iniciação Científica;
3. Atendimento on-line às demandas pertinentes ao processo seletivo do Edital PIBIC Ciclo 2020-2021 e 2021-2022;
4. Encaminhamento de projetos para avaliações externas, estabelecimento de comitê para avaliação de planilhas de pontuação e currículo, e outras demandas pertinentes aos referidos editais;
5. Acompanhamento e envio on-line de relatórios parciais e finais do PIBIC para avaliações.

**DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

**Coordenadora de Pesquisa:** Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Luciléia Aparecida Colombo

**Atendimento pelo e-mail:** [lucileia.colombo@ics.ufal.br](mailto:lucileia.colombo@ics.ufal.br)

1. Participação em reuniões síncronas por webconferência sempre que demandadas pela PROEX;
2. Acompanhamento e divulgação on-line de editais referente as questões de extensão da UFAL;
3. Atendimento on-line às demandas pertinentes ao processo de inscrição de ações de extensão no SIGAA;
4. Avaliação de ações de extensão propostas no âmbito do ICS;
5. Auxiliar os colegiados dos cursos de graduação na implementação das Atividades Curriculares de Extensão dos cursos de graduação (ACEs);
6. Acompanhamento e envio on-line de relatórios parciais e finais de extensão para avaliações.



**ATIVIDADES DOCENTES DE FORMA NÃO PRESENCIAL**

1. Oferta de disciplina pelo PLE e durante o calendário letivo para o ano de 2020;
2. Elaboração de Planos de Ensino destinados ao PLE, ao semestre letivo 2020.1 e 2020.2, respeitando o cronograma de datas estabelecidos por resoluções específicas;
3. Aulas ministradas e gravadas em ambientes virtuais (AVA)s, RNP e Googlemeet;
4. Elaboração e realização de atividades avaliativas, por meio de (AB1, AB2, Avaliação, Reavaliação e Avaliação Final);
5. Orientação de TCC;
6. Participação em Banca de TCC;
7. Elaboração da Ata de Defesa e/ou Folha de Aprovação, com assinatura digital ou digitalizada, dos membros da banca e encaminhada pelo orientador/a por meio de e- mail;
8. Participação em bancas de qualificação e defesa de dissertação.
9. Orientação dos Relatórios de PIBIC, PIBIT, PIBID, Extensão e outros;
10. Avaliação de projetos;
11. Elaboração de projetos para concorrer a editais de fomentos;
12. Participação nas comissões internas do ICS;
13. Participação em comissões de avaliação externas;
14. Participação de reuniões de disciplinas e setores de estudo;
15. Participação em atividades de educação permanente, de modo on-line;
16. Participação nas reuniões do Pleno do ICS;
17. Participação em reuniões de Grupo de Pesquisa, PIBIC, PIBIT, PIBID, Extensão, Monitoria e outros;
18. Elaboração/correções de artigos para submissão em revista indexada;
19. Elaboração de capítulos de livro;
20. Participação de comitês de assessoramento e
21. Participação em curso de atualização, eventos, webnar, lives, entre outros;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – ICS/UFAL**



**ATIVIDADES PRESENCIAIS AUTORIZADAS**

- 1- Considerando o aumento vertiginoso e descontrolado da pandemia pelo COVID-19 no Brasil e no estado de Alagoas, as atividades presenciais serão permitidas em regime de excepcionalidade e previamente agendadas.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Instituto de Ciências Sociais, reforça seu compromisso de proteção à vida e com a prestação de auxílio e serviços à população no que se refere a promoção do ensino, da pesquisa e da extensão no campo das Ciências Sociais. Promovendo a divulgação de informações e resultados, que possam auxiliar o estado de Alagoas e país, no enfrentamento dos problemas sociais apresentando pelo cenário atual.

Estas medidas estão sendo revistas e ajustadas sempre que necessário e conforme orientação da Comissão de Contingência da COVID-19 da UFAL e/ou por orientação superior da UFAL, em acordo com as condições epidemiológicas do momento considerando a dinamicidade do contágio do novo coronavírus.

Maceió, 01 de maio de 2021.

Júlio Cezar Gaudencio da Silva  
Diretor do Instituto de Ciências Sociais  
ICS/UFAL

Marina Félix de Melo  
Vice-Diretora do Instituto de Ciências Sociais  
ICS/UFAL