



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

### ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO - CONTINGENCIAMENTO FACULDADE DE LETRAS/FALE

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa Nº 20, de 13 de março de 2020 – ME e a Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020 – ME, as quais alteram a Instrução Normativa Nº 19, de 12 de março de 2020, e estabelecem 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 Portaria no. 392, de 17 de março de 2020, do Gabinete da Reitoria que regulamenta o estado de emergência no âmbito da Universidade Federal de Alagoas;

**CONSIDERANDO** a nota conjunta PROGRAD/PROPEP, em 23 de março de 2020;

**CONSIDERANDO** a Resolução no 14/2020-CONSUNI/UFAL de 18 de março de 2020;

**CONSIDERANDO** o plano de contingência COVID-19 da Universidade Federal de Alagoas, apresentado na reunião do Conselho Universitário da Ufal em 03 de março de 2020;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 37, DE 25 DE MARÇO DE 2021, que altera a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2021, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial;

**CONSIDERANDO** o cenário epidemiológico atual da COVID-19, caracterizado como Pandemia no dia 11 de março de 2020.

A Direção da Faculdade de Letras, partindo do entendimento de que um plano de contingência é “um instrumento de administração e gestão utilizada para ordenar e planejar as ações das organizações em situações específicas da crise” (PLANO DE

CONTINGÊNCIA COVID-19, de 16 de março de 2020- UFAL), torna público e detalha **A ATUALIZAÇÃO** de seu plano de trabalho de gestão administrativa, apresentando os seguintes direcionamentos:

I. Não havendo atividades essenciais específicas que demandem a presença cotidiana dos/as servidores/as técnicos-administrativos/as, todos **CONTINUAM** assumindo preferencialmente o regime de trabalho remoto a partir do dia 18 de março de 2020 nesta Faculdade;

II Os setores da Faculdade de Letras, compostos pelos/as servidores/as técnico-administrativos/as e sua chefia imediata, apresentam, neste plano, **A ATUALIZAÇÃO** do horário de atividades que deverão ser realizadas por meios digitais (sistemas da Ufal, Whatsapp, E-mail, telefone etc.), a serem acordados previamente;

III. **É REITERADO** o entendimento de que apenas em casos de atendimentos emergenciais, determinados pela reitoria e previamente acordados com a direção da Faculdade, poderão ser realizadas atividades nos espaços da Fale com contato presencial;

IV. A direção da FALE e as chefias imediatas **CONTINUAM** atentas às demandas que surgirem e darão devidas respostas, conforme a tradição adotada para os procedimentos e/ou seguindo ajustes necessários, devido à modalidade do trabalho remoto.

A partir do que foi pontuado acima, os/as servidores/as da Direção, da Secretaria da Direção, das Coordenações e das Secretarias dos cursos da Faculdade de Letras da UFAL – Letras-Espanhol, Letras-Espanhol EaD, Letras-Francês, Letras-Inglês, Letras-Inglês EaD, Letras- Libras, Letras-Português, Letras-Português EaD, da Coordenação e da Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Linguística e Literatura (PPGLL) e do Programa de Mestrado Profissional em Letras (PROFLETRAS), da Biblioteca Setorial e das Casas de Cultura realizarão predominantemente suas atividades de maneira remota da seguinte forma:

1. Direção e a Secretaria da Direção:

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 14h**.

Atividades:

- Levantamento, planejamento e encaminhamentos de atividades remotas durante a semana;
- Acompanhamento de e-mails para planejamento de resposta às demandas;
- Encaminhamentos de informações e documentos oficiais para a comunidade da Fale, quando solicitados ou quando a secretaria entender serem necessários;
- Organização, acompanhamento e participação de reuniões remotas;
- Produção de documentos técnico-administrativos (processos, tabelas, relatórios, atas, memorandos etc.);
- Análise, abertura e acompanhamento de processos (respeitando as metodologias de trabalho e as decisões dos órgãos superiores);
- Recepção, socialização e gerenciamento, quando necessário, das ações promovidas pela Universidade para a contenção do COVID-19;
- Alimentação contínua da página digital da Fale <http://www.ufal.edu.br/unidadeacademica/fale>;
- Contatos telefônicos e por e-mail com docentes, discentes, servidores/as técnico-administrativos/as e com demais setores da UFAL;
- Abertura quinzenal, e sempre que necessário, das salas do Prédio Administrativo, do Prédio de Libras e do Cepel para limpeza e vistoria dos espaços físicos.

## **2. Coordenação e Secretaria do Curso de Letras-Espanhol**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 14h**.

Atividades:

- Matrícula em período de ajuste e de vaga remanescente;
- Atendimento via email de alunos e docentes;
- Outras atividades administrativas que forem necessárias.

### **3. Coordenação e Secretaria do Curso de Letras-Espanhol EaD**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **10h às 17h**.

Atividades:

- Atendimento de alunos remanescentes no curso;
- Atividades administrativas diversas, envolvendo professores/as, alunos/as e tutores/as;
- Deliberações urgentes junto ao Colegiado, de maneira remota;
- Atendimentos gerais às instâncias superiores (direção, CIED, DRCA, etc.), quando necessário;
- Demais tarefas eventuais, quando forem urgentes.

### **4. Coordenação e Secretaria do Curso de Letras-Francês**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 14h**.

Atividades:

- Matrículas, no período de ajuste de matrículas;
- Matrículas, no período de matrículas em vagas remanescentes;
- Demais atividades administrativas do Colegiado do curso que venham a ser solicitadas.

### **5. Coordenação e Secretaria do Curso de Letras-Inglês**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 14h**.

Atividades:

- Ajustes de matrículas 2020.1;
- Esclarecimentos de dúvidas de alunos e professores/as por e-mail;
- Encaminhamentos acadêmico-administrativos, quando solicitados e que possam ser enviados por e-mail para outras instâncias;

- Realização de reuniões de curso e colegiado por vídeoconferência;
- Revisão e elaboração de documentos, se necessárias, junto ao NDE do curso, referente aos ajustes ao novo PPC do curso;
- Atendimento às urgências quando solicitadas pelo DRCA, Prograd, ProEX e direção.

#### **6. Coordenação e Secretaria do Curso de Letras-Ingês EaD**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **10h às 17h**.

Atividades:

- Atendimento aos/às discentes remanescentes que cumprem o último período do prazo de integralização;
- Atividades administrativas, por necessidade e mediante solicitação de professores/as e discentes;
- Deliberações urgentes com o Colegiado, com reuniões síncronas a distância;
- Atendimentos gerais às instâncias superiores (direção, CIED, DRCA, PROGRAD etc.), quando necessário.

#### **7. Coordenação e Secretaria do Curso de Letras-Libras**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 14h**.

Atividades:

- Atendimento de docentes e discentes (dúvidas, emissão remota de documentos, atendimento de solicitações, entre outros);
- Ida ao prédio de Letras-Libras, uma vez por semana, para acompanhar possíveis demandas (Coordenação);
- PAC 2022;
- Acompanhamento dos encaminhamentos feitos pela Reitoria da UFAL e Direção da FALE;

- Atividades referentes ao vestibular 2020.2 de Letras-Libras;
- Discussões acerca do novo PPC do curso;
- Demandas discentes, de acordo com as orientações do DRCA (matrícula, ajuste, trancamentos, etc);
- Repasse de informações oficiais a docentes e discentes do curso;
- Reuniões remotas do Colegiado;
- Reuniões remotas do NDE;
- Acompanhamento das Reuniões do Fórum dos Colegiados, Conselho e Assembleia da Faculdade de Letras;
- Abertura e Acompanhamento de processos referentes ao curso;
- Movimentação do site do curso de Letras-Libras;
- Movimentação das redes sociais do curso;
- Emissão do Boletim de Ocorrência dos servidores do curso de Libras;
- Participação na Comissão de Autoavaliação da Faculdade de Letras;
- Outras demandas eventuais (acompanhamento de limpeza, manutenção e outras).

#### 8. Coordenação e Secretaria do **Curso de Letras-Português**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **7h às 13h**

Atividades:

- Esclarecimentos de dúvidas de alunos/as e professores/as;
- Encaminhamentos que podem ser realizados remotamente, de acordo com as orientações da Ufal para o período de isolamento, para conter a propagação da pandemia de COVID-19;
- Realização de reuniões remotas do Colegiado do Curso, em caráter extraordinário, caso haja alguma necessidade de decisão colegiada urgente e disponibilidade de seus membros (caso eles não estejam nas situações de

exceção estabelecidas pela UFAL);

- Revisão e elaboração de documentos, junto ao NDE do curso, referente a atividades e ao novo PPC do curso;
- Elaboração de mensagens para órgãos da Reitoria e Pró-Reitorias, quando necessário, atendendo a alguma demanda urgente que dependa de órgãos e Pró-Reitorias;
- Elaboração de mensagens para a direção da Fale, quando solicitadas e também quando houver necessidades decorrentes do funcionamento da coordenação;
- Suporte à direção da FALE para possíveis novas demandas.

#### **9. Coordenação e Secretaria do Curso de Letras-Português EaD**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **10h às 17h**

Atividades:

- Atendimento de alunos remanescentes no curso;
- Atividades administrativas diversas, envolvendo professores/as, alunos/as e tutores/as;
- Deliberações urgentes junto ao Colegiado, de maneira remota;
- Atendimentos gerais às instâncias superiores (Direção, CIED, DRCA etc.), quando necessário;
- Demais tarefas eventuais.

#### **10. Coordenação e Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Linguística e Literatura e do Programa de Mestrado Profissional em Letras (PROFLETRAS)**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 18h**

Atividades:

- Preenchimento de dados da Plataforma Sucupira;

- Entrevistas com docentes por meio remoto, para preenchimento da Plataforma Sucupira;
- Reuniões remotas do Colegiado;
- Suporte para realização de bancas de qualificação e defesa feitas pela internet ou por parecer;
- Realização de atividades protocolares, previstas para que prazos regulares sejam cumpridos pelo Programa: integralização de disciplinas, envio de alertas de prazos, recebimento e análise de solicitações diversas (prorrogação de bancas, marcação de bancas, documentação com assinatura digital);
- Elaboração e acompanhamento de editais diversos;
- Atualização de páginas e redes sociais do Programa.

#### **11. Biblioteca Setorial da Faculdade de Letras**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 14h**

Atividades:

- Atendimento aos usuários da biblioteca por e-mail: Esclarecimentos sobre o uso do Meu Pergamum, solicitação de nada consta, ficha catalográfica, entre outros serviços disponibilizados pela biblioteca;
- Inserção de trabalhos de conclusão de curso no Repositório Institucional da UFAL;
- Elaboração e compartilhamento de conteúdo via Instagram @bibliotecafale\_ufal .

#### **12. Órgãos de Apoio da Faculdade de Letras**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 14h**

Atividades:

- Atendimento de e-mails;



- Assinatura nos eventuais pedidos de declarações.

### **13. Coordenação de Extensão da Faculdade de Letras**

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 18h**

Atividades:

- Orientação, acompanhamento e coordenação de reuniões periódicas acerca das ações pedagógicas das Casas de Cultura de Libras, do Alemão, do Inglês, Francês, Latino Americana e Luso-Brasileira, além das Casas do Campus;
- planejamento e execução reuniões sobre Editais, Regimentos e sobre o andamento e cumprimento dos Planos de Atividades dos professores/as-alunos/as bolsistas juntamente aos/às coordenadores/as desses cursos – também professores/as da Fale/UFAL;
- Avaliação de ações de extensão, ofertadas continuamente pelos professores/as da FALE, no sistema SIGAA/UFAL;
- Aprovamos relatórios das ações de extensão concluídas pelos/as professores/as da FALE;
- Repasse à direção da Fale, diariamente, atividades desenvolvidas desta coordenação, apontando novos direcionamentos e resolvendo conflitos inerentes à rotina dessa função, conforme a realidade atual em que nos encontramos;
- Participação das reuniões do Conselho da Fale, bem como das Assembleias junto aos/às demais professores/as- conselheiros/as da FALE;
- Desenvolvimento de futuras ações de extensão no SIGAA/UFAL;
- Atualização de relatórios de ações de extensão propostas e concluídas no SIGAA/UFAL;
- Desenvolvimento de projetos para o curso de Letras-Libras (Laboratórios) em processo de cadastramento no SIGAA/UFAL.

## 14. Casas de Cultura

Horário de atendimento remoto: de segunda à sexta, das **8h às 14h**.

Atividades:

- Acompanhar o processo de inscrições das Casas de Cultura;
- Responder eventuais dúvidas dos candidatos e dos/as alunos/as de rematrícula;
- Gerar a inclusão dos/as alunos/as da lista de remanescentes;
- Emitir declarações solicitadas pelos/as coordenadores/as das Casas de Cultura;
- Participar de reuniões virtuais com os/as coordenadores/as das Casas de Cultura e Câmara de Extensão;
- Organizar o retorno às aulas no que diz respeito a materiais e toda a dinâmica desse processo.

V. A Biblioteca Setorial e o Laboratório de Informática da FALE estarão com atividades presenciais suspensas até que as atividades voltem ao normal. Nenhum/a servidor/a ou aluno/a que estiver com empréstimos de livros será prejudicado por conta da suspensão das atividades da Biblioteca Setorial;

VI. Na necessidade de atendimento, pede-se que entrem em contato com o setor responsável enviando mensagem para:

1. Direção da Faculdade de Letras – Profa. Rita de Cássia Souto Maior  
[rita.soutomaior@fale.ufal.br](mailto:rita.soutomaior@fale.ufal.br) e Profa. Eliana Oliveira  
[eliana.oliveira@fale.ufal.br](mailto:eliana.oliveira@fale.ufal.br)
2. Secretaria Geral da FALE/UFAL – [secretaria@fale.ufal.br](mailto:secretaria@fale.ufal.br)
3. Secretaria da Coordenação de Graduação Presencial Espanhol -  
[coordenacao.letl@ufal.edu.br](mailto:coordenacao.letl@ufal.edu.br)
4. Secretaria da Coordenação de Graduação Presencial Francês -  
[coordenacao.letl@ufal.edu.br](mailto:coordenacao.letl@ufal.edu.br)
5. Secretaria da Coordenação de Graduação

Presencial Inglês - [coordenacao.letl@ufal.edu.br](mailto:coordenacao.letl@ufal.edu.br)

[letrasinglesfale@gmail.com](mailto:letrasinglesfale@gmail.com)

6. Secretaria da Coordenação de Graduação Presencial Português – [coordenacao.letl@ufal.edu.br](mailto:coordenacao.letl@ufal.edu.br)
7. Secretaria do Programa de Pós Graduação em Letras e Linguística – [ppgll@fale.ufal.br](mailto:ppgll@fale.ufal.br)
8. Secretaria do Mestrado Profissional em Letras – [profletrasufal2017@gmail.com](mailto:profletrasufal2017@gmail.com)
9. Órgão de Apoio – [proficienciaufal2014@gmail.com](mailto:proficienciaufal2014@gmail.com) 14. Coordenação de Letras Libras – [coordenacao.libras@fale.ufal.br](mailto:coordenacao.libras@fale.ufal.br) 15. Coordenação EAD Português – [coordenacao.lete@ead.ufal.br](mailto:coordenacao.lete@ead.ufal.br) 16. Coordenação EAD Inglês – [coordenacao.leti@ead.ufal.br](mailto:coordenacao.leti@ead.ufal.br) 17. Coordenação EAD Espanhol – [coordenacao.letl@ead.ufal.br](mailto:coordenacao.letl@ead.ufal.br)
18. Secretaria das Casas de Cultura do Espaço Cultural - [casasdecultura.ufal@gmail.com](mailto:casasdecultura.ufal@gmail.com)
19. Coordenação de Extensão - [extensao.fale@gmail.com](mailto:extensao.fale@gmail.com)
20. Coordenação Pedagógica da Casa de Cultura de Expressão Alemã - [irenedietschi@hotmail.com](mailto:irenedietschi@hotmail.com)
21. Coordenação Pedagógica da Casa de Cultura Latino Americana - [ccla.ufal@gmail.com](mailto:ccla.ufal@gmail.com)
22. Coordenação Pedagógica da Casa de Cultura Luso-Brasileira – [cclb-ufal@hotmail.com](mailto:cclb-ufal@hotmail.com)
23. Coordenação Pedagógica da Casa de Cultura de Expressão Visogestual - [ccevlbras@gmail.com](mailto:ccevlbras@gmail.com)
24. Coordenação Pedagógica da Casa de Cultura Britânica - [ccb.ufal@gmail.com](mailto:ccb.ufal@gmail.com)
25. Programa de Educação Tutorial da

VIII – Alguns contatos telefônicos também estão sendo disponibilizados :

**Direção da Faculdade**

Rita de Cássia Souto Maior (82) 98864-1909 Eliana Kefalás (82) 9984-1987

**Coordenação de Graduação Francês**

Yann Hamonic (82) 99910 -1039

**Coordenação do PPGLL**

Débora Massmann (82) 9662-2468

**Coordenação de Extensão**

Edineide dos Santos Silva (82) 99685-5594

A Faculdade de Letras CONTINUA à disposição para o acompanhamento das demandas da comunidade.

Maceió-AL, 07 de junho de 2021



Rita de Cássia Souto Maior

Siape: 2546193

Direção da Faculdade de Letras/ UFAL

*Profª Drª Rita Souto Maior*  
Diretora da Faculdade de Letras UFAL  
**SIAPE: 2546193**