



PORTATIA GR Nº 212/2020 - MR

Dispõe sobre o trabalho remoto no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), no período que perdurar as suspensões e interrupções decorrentes da Portaria nº 190/2020 – MR e da Resolução nº 1978/2020-CONSEPE.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando:

A **Portaria nº 190/2020-MR**, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre as ações a serem realizadas no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), em virtude da situação decorrente do Coronavírus (SARS-COV-2 /COVID-19), sob orientação do Comitê Operativo de Emergência de Crise – COE/UFMA;

A **Portaria Interministerial nº 5**, de 17 de março de 2020, que dispõe sobre a compulsoriedade das medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública previstas na Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

A **Resolução nº 1.978 – CONSEPE**, de 18 de março de 2020, que dispõe sobre a suspensão do Calendário Acadêmico de 2020, o atendimento presencial e a realização de atividades remotas administrativas, no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), em virtude da situação decorrente do Coronavírus (SARS-COV-2/COVID-19), sob orientação do Comitê Operativo de Emergência de Crise (COE/UFMA);

A **Portaria nº 491**, de 19 de março de 2020, que estabelece medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Ministério da Educação,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar a utilização do trabalho remoto no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) com a vigência de 23 de março a 16 de abril de 2020.



Parágrafo único. Este prazo poderá ser revisto a qualquer tempo em virtude da evolução da emergência em Saúde Pública de Importância Internacional.

Art. 2º Deverão executar suas atividades remotamente:

I - os servidores:

- a) com sessenta anos ou mais;
- b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pelo Novo Coronavírus, desde que haja coabitação.

II - as servidoras gestantes ou lactantes.

§ 1º A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do anexo I, e instrução de processo individual com ciência da chefia imediata.

§ 2º A condição de que trata a alínea "c" do inciso I ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do anexo II, e instrução de processo individual com ciência da chefia imediata.

Art. 3º Os servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais podem requerer a execução remota de suas atribuições enquanto vigorar a norma local que suspende as atividades escolares ou em creche, por motivo de força maior relacionada ao Novo Coronavírus (COV I D - 19).

§ 1º Na hipótese do caput, aplica-se o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 2º desta Portaria.

§ 2º Caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, a hipótese do caput será aplicável a apenas um deles.

§ 3º A comprovação do preenchimento dos requisitos previstos no caput e no § 2º ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do anexo III, e instrução de processo individual com ciência da chefia imediata.



CAPÍTULO II

DO ATENDIMENTO E DO CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Art. 4º Os atendimentos deverão ser realizados por meio eletrônico.

§ 1º No âmbito interno da Universidade, com demandas entre unidades da Instituição, a comunicação deve ocorrer por meio de memorando eletrônico encaminhado à área de interesse da demanda vinculada.

§ 2º Os procedimentos pertinentes que ensejem a tramitação de demandas deverão ocorrer por meio de processo eletrônico devidamente autuado no SIPAC.

§ 3º As demandas externas, que tenham relação com as Unidades da Universidade, deverão ser encaminhadas por meio do endereço eletrônico constante nos anexos VI à XIX desta portaria.

§ 4º Excepcionalmente, os titulares das Unidades da UFMA poderão autorizar o acesso do público externo, desde que mantidas as precauções sanitárias e de saúde pública necessárias à prevenção preconizada por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO REMOTO

Art. 5º Fica autorizado o regime de trabalho remoto excepcional e temporário, mediante autorização dos respectivos titulares das unidades, aos servidores que possam exercer as suas atividades funcionais remotamente, sem necessidade de comparecimento ao Órgão, e resguardada a efetiva prestação do serviço público.

Art. 6º Os servidores que forem autorizados a realizar suas atividades, remotamente, devem:

I- informar possuir os insumos tecnológicos mínimos para o desenvolvimento do plano laboral proposto, segundo ANEXO III;

II – estar com seu e-mail institucional ativo para que seja possível utilizar as ferramentas de comunicação estabelecidas para interação e encaminhamento das demandas dos setores;



III – comprometer-se a buscar a preservação do sigilo dos dados acessados;

IV – estar disponíveis remotamente nos seus horários de atividade regular das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 18h00min, ou no horário que estejam suas atividades vinculadas, segundo seu regime de trabalho;

V – permanecer na cidade de lotação e estar disponível para convocação, durante o horário habitual de expediente, para comparecimento ao local de trabalho, observado o intervalo mínimo de 3 (três) horas para se apresentar, exceto aquele caracterizado como integrante do grupo de risco, que deve ser convocado no dia útil anterior, por motivo relevante e justificável.

§1º Os terceirizados, que realizarem atividades de âmbito administrativo, seguirão as mesmas condições estabelecidas nesta Instrução Normativa (IN).

§2º Cabe à Chefia encaminhar ofício à empresa do terceirizado, ao Gestor do contrato e ao fiscal do contrato a informação da realização de trabalho remoto e a responsabilidade de fiscalização e acompanhamento dos atos a serem desempenhados, segundo ANEXO

CAPÍTULO IV DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO REMOTO

Art. 7º Os servidores e terceirizados deverão utilizar exclusivamente os meios institucionais para realizar as suas atividades remotas, devendo estar *on-line* pelo período que estiver realizando-as.

§1º Caberá à chefia imediata viabilizar, junto à Superintendência de Informações, Sistemas e Tecnologia (IS&T), e-mail institucional aos terceirizados que não o possuem, para que as atividades sejam realizadas em conformidade com o estabelecido por esta portaria.

§2º Documentos e informações que não são pertinentes aos processos ou com características de comunicação, por memorando eletrônico, deverão ser encaminhados e recebidos exclusivamente pelo endereço eletrônico (e-mail) da unidade ou do servidor.



§3º Os servidores devem estar disponíveis, para a chefia imediata, no *chat* vinculado ao seu e-mail institucional, nos termos do Art. 6º, IV desta Portaria.

§4º Caberá à chefia criar as salas de trabalho para tratar assuntos de caráter coletivo de cada área de sua equipe.

§5º As reuniões deverão ser realizadas por meio de ferramenta eletrônica disponibilizada e vinculada ao e-mail institucional.

§6º O compartilhamento de documentos, de cunho institucional, deverá ser realizado por meio dos *drives* vinculados aos *e-mails* institucionais.

§7º Caberá à Chefia, de cada setor, designar o servidor responsável por receber as chamadas telefônicas que serão redirecionadas a uma linha remota vinculada, caso necessário.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Cabe às chefias imediatas monitorar e acompanhar a realização do trabalho remoto e a efetividade da realização das ações por seus subordinados.

Art. 9º A prestação de informação falsa sujeitará ao servidor as sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 10 Atrasos, em relação às ações, contidas no cronograma, não justificados e sem anuência da chefia imediata, poderão acarretar apuração da conduta do servidor.

Art. 11 A utilização indevida de informações e meios, na execução do trabalho remoto ou em virtude dele, poderá acarretar apuração da conduta do servidor.

Art. 12 A adesão ao regime de trabalho remoto será objeto de registro em processo administrativo próprio, no Sistema Eletrônico da Instituição, constituído por cada unidade descrita nos anexos V a XIX, que conterà:

I - a solicitação do servidor e, no que couber, a autodeclaração tratada nos §§ 1º e 2º do art. 2º e, no § 3º do art. 3º;

II - o plano laboral, a forma de comunicação entre o servidor e a chefia imediata e, as ações de monitoramento a serem desenvolvidas em relação às atividades do servidor em trabalho remoto que, para fins gerais, estão baseados nesta Portaria;



III - a manifestação da chefia imediata sobre conveniência e oportunidade da concessão do trabalho remoto; e

IV - o despacho de autorização pelo titular da unidade.

Parágrafo único. O ato de autorização poderá atender a mais de um servidor, simultaneamente, e deverá mencionar os autorizados nominalmente.

Art. 13 O trabalho remoto poderá abranger a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores da unidade.

ART. 14 As unidades apresentadas no Anexo XIX deverão encaminhar à reitoria para publicação os endereços eletrônicos das suas subunidades até o dia 24 de março de 2020, seguindo o modelo apresentado no Anexo XX.

ART. 15 O disposto nas alíneas "a" e "c" do inciso I, do Art. 2º não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais, conforme mapeamento realizado pelos titulares das unidades.

ART. 16 O servidor para ter direito ao Trabalho Remoto deverá preencher o questionário situacional com pedido de autorização respectivo.

ART. 17 Casos excepcionais deverão ser analisados e justificados pela chefia imediata do servidor.

Art. 18 As decisões tomadas têm por princípio primordial a atenção à comunidade universitária e maranhense, sempre com a convicção de estabelecer ações que possibilitem preservação da vida.

Art. 19 Todos os servidores e terceirizados que estiverem realizando suas atividades de forma remota devem primar pelos princípios da administração pública e pelo zelo em suas ações, visando ao seu papel de servidor público.

Art. 20 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

São Luís, 23 de março de 2020.


NATALINO SALGADO FILHO
Reitor



ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____
declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto na Portaria nº ____/2020, que
devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença
preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____,
enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância
internacional. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me
sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.



ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____
declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto na Portaria nº ____/2020, que
em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de
diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta
pessoa, devo ser submetido (a) a isolamento por meio trabalho remoto com data de início
_____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de
importância internacional. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de
informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.



ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____
declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto na Portaria nº ____/2020, que
tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência. Por esta
razão, preciso ser submetido (a) a trabalho remoto com data de início _____,
enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que
suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionada
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:

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

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho)

Nome Completo:

Idade:

Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:



ANEXO IV

**AUTODECLARAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE INSUMOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS
PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE COMPETÊNCIA NA MODALIDADE
DE TRABALHO REMOTO**

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, SIAPE Nº _____ declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto na Portaria nº ____/2020 – MR, de 20 de março de 2020 e, em função da necessidade de isolamento social e de possuir insumos tecnológicos mínimos para desenvolvimento das atividades de competência na modalidade de trabalho remoto, estar apto para a realização desta modalidade de trabalho, com data de início em 23 de março de 2020, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional ou se assim for estabelecido pela Administração Superior da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), comprometendo-me a cumprir o estabelecido na Portaria supramencionada. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.



ANEXO V

**COMUNICAÇÃO DA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE REMOTA DE SERVIDORES
TERCEIRIZADOS**

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, SIAPE Nº _____, _____ FUNÇÃO EXERCIDA _____ venho informar à empresa _____, ao gestor do contrato e ao fiscal do contrato que os servidores abaixo relacionados que se encontram sob minha orientação estarão realizando suas atividades em caráter Remoto, sob minha supervisão, atendendo à Portaria nº ____/2020 – MR, de 20 de março de 2020, com data de início em 23 de março de 2020, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional ou se assim for estabelecido pela Administração Superior da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), comprometendo-me a cumprir o estabelecido na Portaria supramencionada. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

	Nome do terceirizado	CPF	Empresa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ANEXO VI

**Os endereços eletrônicos das unidades dos
Colegiados Superiores**

Colegiados Superiores		
SEC/COSUP	Secretaria dos colegiados Superiores	sec.cosup@ufma.br
CD	Conselho Diretor	cd@ufma.br
CONSUN	Conselho Universitário	consun@ufma.br
CONSEPE	Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão	consepe@ufma.br
CONSAD	Conselho de Administração	consad@ufma.br



ANEXO VII

Os endereços eletrônicos das unidades da
Reitoria, Vice-Reitoria e suas assessorias

Reitoria (REITORIA)		reitoria@ufma.br
GAB/REITORIA	Gabinete	gab.reitoria@ufma.br
	Secretaria	
PI	Procuradoria Educacional Institucional	pi@ufma.br
OUVIDORIA	Ouvidoria	ouvidoria@ufma.br
CORREGEDORIA	Corregedoria	corregedoria@ufma.br
VICE-REITORIA	Vice-Reitoria	vicereitoria@ufma.br
GAB/VR	Gabinete da Vice-Reitoria	gab. vicereitoria @ufma.br

ANEXO VIII

Os endereços eletrônicos das unidades da
Pró-Reitoria de Planejamento Gestão e Transparência (PPGT)

Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT)		ppgt@ufma.br
GAB/PPGT	Gabinete	gab.ppgt@ufma.br
	Secretaria	
CPL	Comissão Permanente de Licitação	cpl@ufma.br
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	cpad.ppgt@ufma.br
DGMT	Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência	dgmt.ppgt@ufma.br
DOMI	Divisão de Organização e Modernização Institucional	domi.ppgt@ufma.br
DGI	Divisão de Gestão da Integridade	dgi.ppgt@ufma.br
DIAD	Diretoria de Administração	diad.ppgt@ufma.br
DAEC	Divisão de Acompanhamento da Execução de Contratos	daec.ppgt@ufma.br
DIMPS	Divisão de Material, Patrimônio e Serviços	dimps.ppgt@ufma.br
ALMOX	Almoxarifado Central	almox.ppgt@ufma.br
SP	Seção de Patrimônio	sp.ppgt@ufma.br
DEPA	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo	depa@ufma.br
DORF	Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	dafc.ppgt@ufma.br
CCI	Coordenação de Controle Interno	cci.ppgt@ufma.br
CC	Coordenação de Contabilidade	cc.ppgt@ufma.br
CELP	Coordenação de Empenho, Liquidação e Pagamento	celp.ppgt@ufma.br
CPO	Coordenação de Planejamento Orçamentário	cpo.ppgt@ufma.br
DCC	Diretoria de Convênios e Contratos	dcc.ppgt@ufma.br
DPC	Divisão de Prestação de Contas	dpc.ppgt@ufma.br
SCDP	Serviço de Concessão de Diárias e Passagens	scdp.ppgt@ufma.br



ANEXO IX

Os endereços eletrônicos das unidades da

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)		progep@ufma.br
GAB/PROGEP	Gabinete	gab.progep@ufma.br
	Secretaria	
DIGEP	Diretoria de Gestão de Pessoas	digep.progep@ufma.br
COREC	Coordenação de Provimento e Controle de Pessoal	corec.progep@ufma.br
COPAG	Coordenação de Pagamento	copag.progep@ufma.br
DIPLAD	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal	diplad.progep@ufma.br
DPN	Divisão de Planejamento e Normatização	dpn.progep@ufma.br
DCD	Divisão de Treinamento e Desenvolvimento	dcd.progep@ufma.br
DAV	Divisão de Acompanhamento e Avaliação	dav.progep@ufma.br
CASS	Coordenação de Atenção à Saúde do servidor	cass.progep@ufma.br
SESMT	Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho	sesmt.progep@ufma.br
DQV	Divisão de Qualidade de Vida	dqv.progep@ufma.br
DPM	Divisão de Perícia Médica	pericia.progep@ufma.br
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente	cppd.progep@ufma.br
CIS	Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação	cis.progep@ufma.br

ANEXO X

Os endereços eletrônicos das unidades da

Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)

Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)		proen@ufma.br
GAB/PROEN	Gabinete	gabproen@ufma.br
	Secretaria	
DIOGA	Diretoria de Integração, Organização e Gestão Acadêmica	deoac@ufma.br
DOGA	Divisão de Organização e Gestão Acadêmica	diorc@ufma.br
DERRED	Divisão de Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	dired.proen@ufma.br
DIGRAD	Divisão de Ingresso à Graduação	diagrad@ufma.br
DAAVA	Diretoria de Apoio, Acompanhamento e Avaliação Acadêmica – DAAVA	dedeg@ufma.br
DAACT	Divisão de Avaliação, Acompanhamento Acadêmico e Transparência	diac.proen@ufma.br
DIPPC	Divisão de Projeto Pedagógico	dipec.proen@ufma.br
DIAP	Divisão de Integração Acadêmica e Profissional	diap@ufma.br
DIACES	Diretoria de Acessibilidade	daces.proen@ufma.br
DAESP	Diretoria de Ações Especiais	daesp.proen@ufma.br



DIPES	Divisão de Programas Estudantis	diaac.proen@ufma.br
DIB	Diretoria Integrada de Bibliotecas	dib.proen@ufma.br
DFCA	Divisão de Formação e Controle de Acervos	dfca.proen@ufma.br
DBT	Divisão de Processamento Técnico	dbt.proen@ufma.br
DAU	Divisão de Atendimento ao Usuário	dau.proen@ufma.br
COLUN	Colégio Universitário	direao.colun@ufma.br

ANEXO XI

Os endereços eletrônicos das unidades da

Pró-Reitoria da Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacionalização (AGEUFMA)

Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacionalização - AGEUFMA		ageufma@ufma.br
GAB/AGEUFMA	Gabinete	ageufma.gab@ufma.br
	Secretaria	
DEMP	Diretoria de Empreendedorismo	ageufma.demp@ufma.br
CISP	Coordenação de Incubadora, Startups e Parque Tecnológico	ageufma.cisp@ufma.br
CFEJ	Coord. de Formação Empreendedora e Empresas Juniores	ageufma.cfej@ufma.br
DPIT	Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica	ageufma.dpit@ufma.br
CPRP	Coordenação de Prospecção e Redação de Patentes	ageufma.cprp@ufma.br
CPPI	Coordenação de Projetos de Pesquisas e de Inovação	ageufma.cppei@ufma.br
CICP	Coordenação dos Programas PIBIC e PIBITI	ageufma.cicp@ufma.br
CTCD	Coordenação de Transferência de Tecnologia, Capacitação e Difusão	ageufma.ctcd@ufma.br
PROFNIT	Mestrado PROFNIT	ageufma.profnit@ufma.br
DIST	Diretoria de Gestão da Inovação e Serviços Tecnológicos	ageufma.dist@ufma.br
CPIN	Coordenação de Prospecção e Aceleração de Inovações	ageufma.cpin@ufma.br
CPPS	Coordenação de Projetos de Inovações e Prestação de Serviços	ageufma.cpps@ufma.br
DAD	Divisão de Acompanhamento e Difusão	ageufma.dad@ufma.br
DPG	Diretoria de Pós-Graduação	ageufma.dpg@ufma.br
DCSS	Divisão de Cursos Stricto Sensu	ageufma.dcss@ufma.br
DCLS	Divisão de Cursos Lato Sensu	ageufma.dcls@ufma.br
DIN	Diretoria de Internacionalização	ageufma.din@ufma.br
CCPI	Coordenação de Convênios Parcerias Internacionais	ageufma.ccpi@ufma.br
CMAPI	Coordenação de Mobilidade, Acolhimento e Proficiência	ageufma.cmap@ufma.br



ANEXO XII

Os endereços eletrônicos das unidades da
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC)

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura		proec@ufma.br
GAB/PROEC	Gabinete	proec@ufma.br
	Secretaria	
DEXT	Diretoria De Extensão	dext.proec@ufma.br
DTE	Divisão De Extensão	dte.proec@ufma.br
DAP	Divisão De Ações E Programas	dap.proec@ufma.br
UNITI	Universidade Integrada Da Terceira Idade	uniti.proec@ufma.br
DAC	Diretoria De Assuntos Culturais	dac.proec@ufma.br
CAC	Coordenação De Assuntos Culturais	cac.proec@ufma.br
DIART	Divisão De Atividades Artísticas E Literárias	daal.proec@ufma.br
DAA	Divisão De Atividades Audiovisuais	audiovisual.proec@ufma.br
CME	Coordenação De Memórias E Exposições	galeria.proec@ufma.br
CRISTO REI	Memorial Cristo Rei	cristorei.proec@ufma.br

ANEXO XIII

Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAES)		proaes@ufma.br
GAB/PROAES	Gabinete	gab.proaes@ufma.br
	Secretaria	
DEL	Diretoria De Esportes E Lazer	del.proaes@ufma.br
DAE	Diretoria De Assuntos Estudantis	dae.proaes@ufma.br
CAE	Coordenação De Assistência Estudantil	cae.proaes@ufma.br
DMAP	Divisão De Moradia, Alimentação E Permanência	dmap.proaes@ufma.br
DIAP	Divisão De Administração De Programas	diap.proaes@ufma.br
CAPE	Coordenação De Apoio Ao Estudante	cape.proaes@ufma.br
DAS	Divisão De Apoio Social	das.proaes@ufma.br
DIAP	Divisão De Apoio Psicológico E Ambulatorial	diap.proaes@ufma.br
DAPE	Divisão De Apoio Pedagógico	dape.proaes@ufma.br

ANEXO XIV

Os endereços eletrônicos das unidades da
Representação Institucional (RI)

REPRESENTAÇÃO INSITUCIONAL (RI)		representacaoinstitucional@ufma.br
GAB/RI	Gabinete	gab.ri@ufma.br
	Secretaria	



ANEXO XV

Os endereços eletrônicos das unidades da
Superintendência de Infraestrutura (SINFRA)

Pró-Reitoria de Superintendência de Infraestrutura (SINFRA)		sinfra@ufma.br
GAB/PPGT	Gabinete	gab.sinfra@ufma.br
	Secretaria	
DIPEC	Diretoria de planejamento, Engenharia e Controle	dipec.sinfra@ufma.br
DIPROS	Divisão de projetos e sustentabilidade	dipros.sinfra@ufma.br
DIMAN	Divisão de manutenção	diman.sinfra@ufma.br
DIAO	Divisão de apoio operacional	diao.sinfra@ufma.br
DIST	Diretoria de Segurança e Transporte	dist.sinfra@ufma.br
COSEG	Coordenação de segurança	coseg.sinfra@ufma.br
CONTRA	Coordenação de transporte	contra.sinfra@ufma.br
DUD	Diretoria de unidade descentralizada	dud.sinfra@ufma.br

ANEXO XVI

Os endereços eletrônicos das unidades da
Superintendência de Informação, Sistemas & Tecnologia (SIT)

Superintendência de Informação, Sistemas & Tecnologia (IS&T)		sti@ufma.br
GAB/PPGT	Gabinete	gab.sti@ufma.br
	Secretaria	
DSI	Sistemas da Informação	dsi.sti@ufma.br
REDES	Infraestrutura de Tecnologia	redes.sti@ufma.br
SUPORTE	Suporte ao Usuário de TI	suporte.sti@ufma.br
ATENDIMENTO	Plataforma de Atendimento Ao Usuário	atendimento@ufma.br

ANEXO XVII

Os endereços eletrônicos das unidades da
Superintendência de Comunicação e eventos(SCE)

Superintendência de Comunicação e Eventos		sce@ufma.br
DCOM	Diretoria de Comunicação	dcom.sce@ufma.br
CRPC	Coordenação de Relações Públicas e Cerimonial	rp.sce@ufma.br
TV UFMA	TV UFMA	tvufma.sce@ufma.br
RÁDIO	Rádio Universidade	diretoria.universidadefm.sce@ufma.br
EDUFMA	Editora Universitária	edufma.sce@ufma.br
GRÁFICA	Gráfica Universitária	grafica.sce@ufma.br



DEC	Diretoria de Eventos e Concursos	dec.sce@ufma.br
-----	----------------------------------	-----------------

ANEXO XVIII

Os endereços eletrônicos das unidades da

Diretoria Interdisciplinar de Tecnologias da Educação (DINTE)

Diretoria Interdisciplinar de Tecnologia da Educação (DINTE)		dinte@ufma.br
DADM	Divisão Administrativa	dadm.dinte@ufma.br
DIP	Divisão Pedagógica	dip.dinte@ufma.br
DTIC	Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação	dtic.dinte@ufma.br
UAB	Coordenação UAB	uab.dinte@ufma.br
ADM	Curso de Bacharelado em Administração EaD	adm.dinte@ufma.br
ADMP	Curso de Bacharelado em Administração Pública EaD	admp.dinte@ufma.br
MTM	Curso de Licenciatura em Matemática EaD	mtm.dinte@ufma.br
COMP	Curso de Computação EaD	comp.dinte@ufma.br
FIS	Curso de Licenciatura em Física EaD	fis.dinte@ufma.br
PED	Curso de Licenciatura em Pedagogia EaD	ped.dinte@ufma.br
QUIM	Curso de Licenciatura em Química EaD	quim.dinte@ufma.br
BIO	Curso de Licenciatura em Biologia EaD	bio.dinte@ufma.br
LETRAS	Curso de Licenciatura em Letras/Português EaD	letras.dinte@ufma.br
ARTES	Curso de Licenciatura em Artes Visuais EaD	artes@ufma.br
UNASUS	Universidade Aberta do SUS/UFMA	administrativo.unasus@ufma.br

ANEXO XIX

Os endereços eletrônicos dos

Centros e Campi

CENTROS		
CCSO	Centro de Ciências Sociais	ccso@ufma.br
CCET	Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas	ccet@ufma.br
CCBS	Centro de Ciências Biológicas e da Saúde	ccbs@ufma.br
CCH	Centro de Ciências Humanas	cch@ufma.br
CCHNST	centro de ciências humanas, naturais, saúde e tecnologia – PINHEIRO	cchnst@ufma.br
CCAA	Centro de Ciências Agrárias e Ambientais – CHAPADINHA	ccaa@ufma.br
CCSST	Centro de Ciências Sociais, Saúde e Tecnologia – IMPERATRIZ	ccsst@ufma.br
CCEL	Centro de Ciências da Educação e Linguagem BACABAL	ccel@ufma.br
CODO	CODÓ	codo@ufma.br
SBERNARDO	SÃO BERNARDO	sbernardo@ufma.br
GRAJAU	GRAJÁ	grajau@ufma.br
BALSAS	BALSAS	balsas@ufma.br



ANEXO XX

**Modelo para Informação de endereços eletrônicos e telefones dos
Centros, Campi e suas subunidades.**

CENTROS ou CAMPI		E-MAIL CONFORME ANEXO XIX	
SIGLA	NOME DA SUB UNIDADE	E-MAIL UTILIZADO	TELEFONE
		xxxxx.xxxxx@ufma.br	(XX) XXXX-XXXX

- 1 – Devem constar todas as subunidades acadêmicas e administrativas existentes na Unidade.
- 2 – Os e-mails devem ser institucionais (@ufma.br).
- 3 – Aqueles que não tiverem e-mail institucional poderão propor e-mail seguindo a seguinte lógica de construção subunidade.unidade@ufma.br (exemplo: ccadm.ccsso@ufma.br) – Coordenação do Curso de Administração (CCADM) do Centro de Ciências Sociais (CCSO)).
- 4 – Os que não seguirem esta lógica devem propor a adequação.
- 5 - Com a lista geral das unidades e subunidades, o IS&T realizará a criação dos e-mails necessários, com relação aos e-mails institucionais que estiverem fora do padrão haverá a migração de dados para o novo e-mail e o redirecionamento dos e-mails encaminhados ao e-mail antigo.
- 6 – Seguindo normas Federais e as orientações para validade do trabalho remoto, apenas e-mails institucionais podem ser utilizados.