



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**PLANO PARA RETOMADA GRADUAL DAS ATIVIDADES DE
ENSINO PRESENCIAIS
INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS**

**Novembro 2020
Santarém - Pará**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

Sumário

1	OBJETIVOS.....	4
2	ORIENTAÇÕES BÁSICAS:.....	4
3	METODO DE CONSTRUÇÃO DO PLANO.....	5
4	ADMINISTRATIVO.....	6
4.1	DIREÇÃO E SECRETARIA EXECUTIVA.....	6
4.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD.....	7
4.2.1	Descrição das atribuições da subunidade:.....	8
4.2.2	Da rotina do trabalho remoto na CAD.....	9
4.2.3	Da possibilidade de retorno semipresencial e medidas de biossegurança local.....	10
4.3	COORDENADORIA ACADÊMICA - CAC.....	11
4.4	COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES PRÁTICAS - CAP.....	11
4.5	COORDENAÇÕES DE CURSO.....	12
5	SEGURANÇA SANITÁRIA.....	12
5.1	Sala de Professores.....	12
5.2	Salas de Aula.....	13
5.3	Laboratórios.....	15
5.4	Medidas Individuais.....	15
6	REPLANEJAMENTO ACADÊMICO.....	16
6.1	Semestre 2020.1.....	16
6.2	Semestre 2020.2.....	19
6.3	Atividades Práticas.....	19
6.4	Pós-graduação.....	20
7	MACRO-AÇÕES.....	21



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

7.1	Etapa 1 - Administrativo.....	21
7.2	Etapa 2 – Segurança Sanitária.....	21
7.3	Etapa 3 – Replanejamento Acadêmico.....	22
8	OUTRAS ATIVIDADES.....	25
8.1	Projetos Institucionais.....	25
9	DAS ATIVIDADES ESTUDANTIS.....	25
9.1	Acesso aos Campi.....	25
9.2	Acolhimento Estudantil.....	26
10	DAS ATUALIZAÇÕES E MONITORAÇÃO DO PLANO.....	26
11	ANEXOS.....	28
11.1	AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE.....	28
11.2	FORMULÁRIO DE PREVISÃO DE CARGA HORÁRIA.....	29
11.3	AUTODECLARAÇÃO DISCENTE – ESTÁGIO.....	30
11.4	MODELO DE PLANO DE ENSINO.....	31
11.5	MODELO DE PLANEJAMENTO - COORDENAÇÕES DE CURSO.....	32
11.6	PORTARIA DA COMISSÃO LOCAL DE BIOSSEGURANÇA E VIGILÂNCIA DO IEG.....	33

1 OBJETIVOS

Com o objetivo de atender Instrução Normativa nº 13/2020/GR, tendo como guia o Plano de Biossegurança da UFOPA, e por fim, considerando o dinâmico quadro epidemiológico local, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente do Covid-19, o Instituto de Engenharia e Geociências apresenta seu Plano de Ação para Retomada das Atividades presenciais.

O referido plano tem por objetivo:

- a) Reavaliar os projetos de pesquisa e extensão já registrados e a viabilidade ou não de execução;
- b) Reorganizar a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem considerando que esse processo passa a ter um novo formato, podendo ser remoto, presencial ou híbrido.
- c) Dividir, quando for o caso, a carga horária dos componentes curriculares em atividades presenciais e atividades não presenciais;
- d) Orientar a adaptação dos conteúdos, em parte ou no todo, para que sejam exequíveis as atividades de ensino remotas;
- e) Orientação aos docentes quanto aos registros no SIGAA;
- f) Assegurar que 100% dos estudantes da turma ou da disciplina tenham acesso às atividades presenciais e remotas ofertadas;
- g) Estabelecer as estratégias de oferta dos conteúdos não ministrados;
- h) Recomposição do calendário letivo de 2020 para garantir o tempo adequado para o cumprimento da carga horária de cada componente curricular.
- i) Estabelecer diretrizes para execução orçamentária do ano de 2021;
- j) Readequar a infraestrutura do instituto para garantir a segurança sanitária de servidores, docentes e discentes.
- k) Instituir a Comissão Local de Biossegurança e Vigilância do IEG;

2 ORIENTAÇÕES BÁSICAS:

De acordo com o Art. 2º da Instrução Normativa nº 13/2020/GR-Ufopa é dever do servidor ter conhecimento do Plano de Biossegurança desta universidade. Somado a esse plano, é fundamental reiterar que há protocolos a serem seguidos, de distanciamento, de higiene, de uso de equipamentos de proteção, de limpeza,

enfim, uma série de medidas que devem ser obedecidas por todos, a fim de diminuir os riscos de proliferação do vírus, entre elas:

- Trazer e utilizar máscaras;
- Higienizar frequentemente as mãos;
- Respeitar o distanciamento mínimo de 2 m;
- Portar seu próprio álcool em gel para utilização quando estiver distante dos "dispensers" e "totens" instalados;
- Seguir as instruções de higiene e segurança dos técnicos e profissionais dos laboratórios;
- Deixar o campus logo após o término de suas atividades;
- Utilizar o protetor facial ("face shield") nos ambientes em que ele for obrigatório;
- Permanecer em casa se tiver algum sintoma ou se tiver tido contato com caso suspeito ou confirmado nos últimos quatorze dias.
- Ficam proibidas as aglomerações nos espaços internos e convivência do instituto;
- Suspensão temporária de atividades de ensino, pesquisa e extensão que envolvam agrupamentos;
- a) Suspensão temporária de atividades que envolvam viagens;

3 METODO DE CONSTRUÇÃO DO PLANO

Para levar a efeito esse planejamento foram considerados os seguintes pontos:

- a) Análise de viabilidade dos projetos de pesquisa e extensão registrados, mensurando os impactos de cada ação para garantir a segurança dos envolvidos;
- b) Cronograma de reuniões das Coordenações com os alunos e docentes para apresentar o planejamento de retomada das atividades presenciais;
- c) Cronograma de reuniões com o Conselho do Instituto para apresentar o planejamento de retomada das atividades presenciais;
- d) O redimensionamento dos espaços físicos das salas de aula e dos laboratórios;
- e) Limite das horas/dia para atividades presenciais/não presenciais;
- f) Horas já cumpridas e horas a serem cumpridas no período letivo de 2020;

- g) O estudo de evasão (quantos alunos efetivamente têm intenção de retornar às atividades nesse momento);
- h) Análise dos dados do diagnóstico de inclusão digital dos alunos;
- i) Capacitação dos docentes para o uso das tecnologias educacionais;
- j) Elaboração do Plano de Atividades de ensino remoto no âmbito do curso;
- k) Redefinição das metodologias para atividades presenciais e não presenciais;
- l) Possibilidade de atividades e avaliações integradas;
- m) Novo plano de atividades do docente com a seleção de conteúdos que favoreçam a aprendizagem autônoma e que possam ser ministrados remotamente;
- n) Avaliação do quantitativo dos servidores (técnicos e docentes) que pertencem ao grupo de risco, e seus impactos no plano de ação;

Desse modo a retomada das atividades acadêmicas se dará em três fases:

Tabela 1 – Etapas do plano de retomada.

FASE		PERÍODO	FORMATO
1	Administrativa	Novembro/2020	Remoto
2	Segurança Sanitária	Dezembro/2020 Janeiro/2021	Semi-presencial
3	Replanejamento Acadêmico	Novembro/2020 Dezembro/2020 Janeiro/2021	Remoto

4 ADMINISTRATIVO

Na Fase 1 (Administrativo) o trabalho remoto atual será mantido. Os prédios da Universidade estarão abertos, conforme o que estabelece o art. 6º. da IN nr. 13/2020 – GR/Ufopa, para condicionamento e adaptações estruturais (instalação de lavatórios, divisórias de proteção entre outros), além de estabelecer procedimentos administrativos essenciais agendados e devidamente justificados. **Não haverá atendimento presencial.** Desse modo, neste estágio de concepção do plano estão descritas as rotinas de trabalho atuais das subunidades do IEG nos itens de 4.1 a 4.5.

Cabe ressaltar, que a forma de atendimento das subunidades pode ser alterada, em qualquer tempo durante o processo de retomada.

4.1 DIREÇÃO E SECRETARIA EXECUTIVA

A Direção do Instituto de Engenharia e Geociências é composta pelo Diretor, Vice-diretor e Secretaria Executiva, localizados na Sala 425 do BMT-Tapajós.

A Secretaria Executiva do instituto seguirá realizando **atendimento remoto**, conforme previsto no Art. 5º e art. 6º da IN nº 13/2020/Reitoria. As solicitações devem ser enviadas para o *email* secretaria.ieg@ufopa.edu.br, no horário das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, que serão respondidos ou encaminhados ao diretor (ou à vice-direção) dentro do horário especificado por um dos servidores da Secretaria Executiva.

A solicitação de atendimentos presenciais do diretor ou vice-diretor deverão ser encaminhadas aos seus e-mails institucionais ou via telefone pessoal, em conformidade com o Art. 5º da IN 13/2020 – GR/Ufopa.

Ainda assim neste plano de retomada caberá à direção do instituto as seguintes ações:

- Acompanhar e monitorar este plano e providenciar ajustes sempre que necessário;
- Acompanhar a execução do trabalho remoto dos servidores;
- Solicitar a aquisição de equipamentos e insumos para atender às medidas de segurança sanitária à Administração Superior;
- Acompanhar a escala de atendimento presencial dos servidores;
- Disponibilizar a estrutura necessária para execução dos semestres 2020.1 e 2020.2

4.2 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD

Considerando a realidade local que ainda exige um esforço comunitário amplo, informamos que todos os servidores dessa subunidade optaram por continuar trabalhando **remotamente** enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente do Covid-19, com o propósito de evitar a propagação do referido vírus.

Para isso, seguiremos o previsto no art. 5º, caput, e art. 6º da IN nº 13/2020/Reitoria, realizando o **atendimento remoto** dentro dos “horários regulares de trabalho para os servidores que possuem jornada de trabalho flexibilizada”, como é o caso da CAD, conforme Portaria Eletrônica nº 45/2019/Reitoria.

Atualmente a CAD atende com 6 (seis) servidores técnico-administrativos: 1 (uma) Administradora que também exerce a função de Coordenadora Administrativa do setor e 5 (seis) Assistentes em Administração. O atendimento de demandas se dá conforme o quadro a seguir.

Quadro 2: Escala Semanal - Exemplo

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
7.30-13.30	BRUNA/ SÍLVIA	BRUNA/ SÍLVIA/ ELSON	BRUNA/ SÍLVIA	BRUNA/ SÍLVIA/ ELSON	BRUNA/ SÍLVIA
13.30-19.30	GLEICIANE/ KAROLLYNA/ ELSON	GLEICIANE/ KAROLLYNA	GLEICIANE/ KAROLLYNA/ ELSON	GLEICIANE/ KAROLLYNA	GLEICIANE/ KAROLLYNA/ ELSON
Fonte: CAD/IEG					
*8-12h; 14-18h, de seg a sex: ANA CLEIDE SARUBI					
* Horário não-flexibilizado em razão de função de chefia.					

As solicitações para a CAD devem ser enviadas para o *email* cad.ieg@ufopa.edu.br e serão respondidas dentro do horário acima especificado por um dos servidores responsáveis.

Caso se trate de solicitação de atendimento presencial, tal necessidade será avaliada pela Coordenadora Administrativa e um horário próprio será ajustado.

Além do atendimento via *email*, os servidores da unidade atendem à chefia da CAD e ao Diretor do Instituto via telefone pessoal, em conformidade com o art. 5º, § 1º, da IN nº 13/2020.

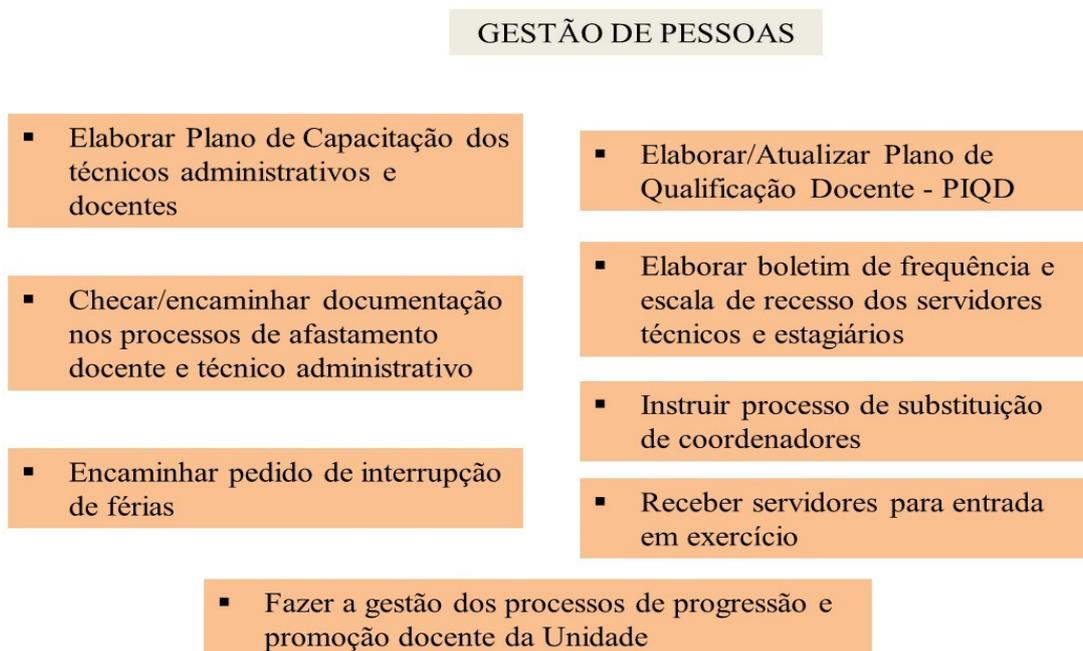
4.2.1 **Descrição das atribuições da subunidade:**

A CAD é uma subunidade técnico-administrativa vinculada à Direção do IEG e responsável pela coordenação de atividades e serviços administrativos relacionados à gestão de pessoas, de materiais, de patrimônio, do espaço físico, financeira, entre outras, no âmbito do Instituto, conforme as Figuras 1 e 2:

Figura 1: Atividades da CAD - Gestão de materiais, patrimônio, espaço físico e financeira



Figura 2: Atividades da CAD – Gestão de pessoas



4.2.2 Da rotina do trabalho remoto na CAD

Para atender às demandas do IEG a CAD prioriza o uso das TICs, de acordo com as orientações contidas no Plano de Biossegurança (PB) da UFOPA, seja para abertura, cadastro ou movimentação de processos administrativos; seja para solicitação e acompanhamento de serviços de manutenção de infraestrutura e até mesmo para reuniões. Os assuntos são distribuídos e executados pelos servidores,

conforme escala semanal de trabalho, sem a necessidade da presença física na Instituição.

Os Sistemas Integrados da UFOPA (SIPAC, SIGRH e os demais), o GLPI e o email institucional têm possibilitado, de forma eficiente, o atendimento de rotina da CAD nesse cenário de pandemia, corroborando para a decisão pela continuidade do trabalho remoto.

Na impossibilidade do trabalho remoto, como é o caso do ateste e recebimento de materiais, a rotina estabelecida é a do agendamento prévio, feito pela coordenação com um dos servidores para o atendimento de forma presencial dessa demanda específica.

4.2.3 Da possibilidade de retorno semipresencial e medidas de biossegurança local

Como a IN nº 13/2020/Reitoria traz ainda a possibilidade de o servidor, voluntariamente, voltar a atender semi-presencialmente nas dependências da UFOPA, caso algum dos servidores da CAD optem por tal tipo de atendimento, comunicaremos aos setores responsáveis e nos comprometemos a atender seguindo as normas de biossegurança da Universidade, que incluem medidas de proteção coletiva contra Covid-19 e medidas de proteção individual, tais como:

- Praticar isolamento social na suspeita de estar com COVID-19;
- Praticar o distanciamento social mantendo pelo menos 1,5m de distância de outra pessoa;
- Utilizar máscaras corretamente cobrindo boca e nariz;
- Realizar frequentemente a lavagem das mãos com água e sabão líquido por pelo menos 20 segundos. Se água e sabão não estiverem prontamente disponíveis, pode ser usado um desinfetante para as mãos a base de álcool em gel a 70%;
- Não compartilhar objetos pessoais como copos, talheres, toalhas de mãos, materiais de escritório, livros e etc.

A CAD funciona no *campus* Tapajós, prédio BMT, sala 426. O acesso ao prédio se dá por vielas internas ao *campus* e o acesso à sala se dá por meio de elevadores ou escadas. Nesse cenário, o uso de elevadores deve ser estimulado apenas para aqueles que têm mobilidade reduzida. Além disso, enfatizamos que medidas de adequação de infraestrutura e organização dos espaços, previstas no PB da UFOPA, são indispensáveis para a segurança dos servidores na realização das atividades presenciais, quando necessárias.

4.3 COORDENADORIA ACADÊMICA - CAC

A Coordenadoria Acadêmica (CAC) do Instituto de Engenharia e Geociências (Sala 424 – BMT Tapajós), setor dedicado aos serviços acadêmicos e ao atendimento ao público (especialmente discentes, coordenadores cursos e direção do IEG), continuará realizando neste momento as suas atividades por meio de **trabalho remoto**. A decisão leva em consideração a pandemia do novo coronavírus (COVID-19), a Instrução Normativa nº 21, do Ministério da Economia, e a Instrução Normativa nº. 13/2020 -Ufopa/GR.

As solicitações a este setor deverão ser feitas pelo e-mail cac.ieg@ufopa.edu.br, as quais serão direcionadas aos servidores de referência que atendem os cursos de graduação e pós-graduação do instituto, ou aos Técnicos em Assuntos Educacionais do Instituto.

No âmbito do plano de retomada caberá a CAC as seguintes atividades:

- Auxiliar coordenações de curso no replanejamento dos próximos semestres letivos;
- Receber, cadastrar e acompanhar as solicitações de emissão de diplomas de discentes do Instituto. Vale ressaltar que, caso o discente envie a documentação diretamente à CAC, ainda, é necessário encaminhar a solicitação às coordenações de curso para anuência;
- Atender as solicitações de discentes, e encaminhar às coordenações quando necessário;
- Atender as demandas solicitadas pela direção do Instituto;
- Receber a notificação de casos suspeitos ou confirmados das covid-19 durante o retorno às aulas presenciais, e encaminhar aos setores competentes.

4.4 COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES PRÁTICAS - CAP

A Coordenação de Atividades Práticas (Sala 422 – BMT Tapajós) durante o mês de novembro permanecerá **em trabalho remoto, considerando o disposto** no art. 5º, caput, e art. 6º da IN nº 13/2020/Reitoria, para elaboração do cronograma de atividades a ser realizada na Etapa 2 deste plano, além de manter o atendimento das demandas em andamento solicitadas pelas subunidades.

A partir do mês de dezembro, considerando o quadro epidemiológico local o trabalho passa a ser semipresencial, no qual o setor se dedicará as seguintes atividades:

- Inspeção da infraestrutura física e tecnológica do instituto;
 - Prever serviços de manutenção de espaços e equipamentos;
 - Auxiliar as subunidades na implementação de fluxos de biossegurança;
 - Auxiliar as subunidades nas demandas de adequação de infraestrutura;
 - Controle da escala de uso dos espaços laboratoriais do instituto;
- Novas demandas podem ser encaminhadas ao setor pelo e-mail cat.ieg@ufopa.edu.br.

4.5 COORDENAÇÕES DE CURSO

As Coordenações de curso **permanecerão em trabalho remoto** até a normalização das atividades. Contudo, fica autorizado o uso da Sala das Coordenações (Sala 423 – BMT), limitado à **turnos de 4 (quatro) horas** diárias (não exceder 6 horas diárias), com ocupação de 30% da lotação atual.

Para fins de utilização da sala deverá ser informado via e-mail à Direção os horários de atividade presencial dos coordenadores, para acompanhamento e readequação de escala quando for necessário.

5 SEGURANÇA SANITÁRIA

Com o intuito de atender o Plano de Biossegurança desta universidade, e futuramente garantir a segurança sanitária dos servidores e estudantes do instituto, será necessário avaliar as condições de infraestrutura dos espaços físicos do IEG, denominada de Etapa 2 – Segurança Sanitária.

Os objetivos desta etapa são:

- Avaliar o estágio atual de salas de aula, salas de uso coletivo (professores e coordenações), laboratórios, dependências sanitárias e espaços de convivência;
- Solicitar serviços de manutenção quando necessário;
- Solicitar adequações para atender o plano de biossegurança;
- Dar subsídio às coordenações de curso sobre o uso de espaços para disciplinas de laboratório e atividades práticas;
- Fazer previsão dos itens de biossegurança necessários para atividades administrativas e acadêmicas;

5.1 Sala de Professores

O trabalho semi-presencial em unidades da Ufopa está autorizado desde 1º de Outubro de 2020, conforme explicitado pelo art. 6º. Da IN nr. 10/2020 – GR/Ufopa, mantido inclusive pela IN 13/2020 no Art. 6º. Contudo, para atender o plano de biossegurança da universidade o acesso à Sala dos professores, neste primeiro momento será escalonado.

A escala de utilização da sala deverá ser informada semanalmente pelas coordenações de curso. A permanência do grupo de professores indicada diariamente na escala, será **de turnos de 4 (quatro) horas e não poderá exceder 6 (seis) horas**, para evitar trânsito e aglomeração nos espaços físicos do instituto, nas mudanças de escala. O número de professores **não poderá exceder 30% da lotação atual da sala**. A disposição do grupo de professores ficará condicionada à dimensão da sala e espaçamento entre mesas, conforme as orientações básicas deste plano.

Além disso, para que se construa uma rotina em que professores e alunos sejam capazes de atender a escala de utilização da sala:

- Ficam permitidos os atendimentos presenciais à alunos de graduação e pós-graduação, envolvidos em projetos de pesquisa, projetos de iniciação científica, projetos de extensão e trabalhos de conclusão de curso. Para as demais situações, o atendimento deverá ser remoto.
- Caberá ao professor estabelecer a sua agenda de atendimento, tomando como base a sua escala.
- Atender um aluno por vez, e quando necessário solicitar que os demais aguardem do lado de fora da sala.
- Fica permitido o uso da sala dos professores no período noturno. No entanto, não será permitido ao atendimento de alunos neste turno até a normalização das atividades;
- Manter o espaço de trabalho organizado, removendo objetos que possam ser fonte de contaminação;
- Sempre que possível manter janelas abertas para aumentar a ventilação natural;

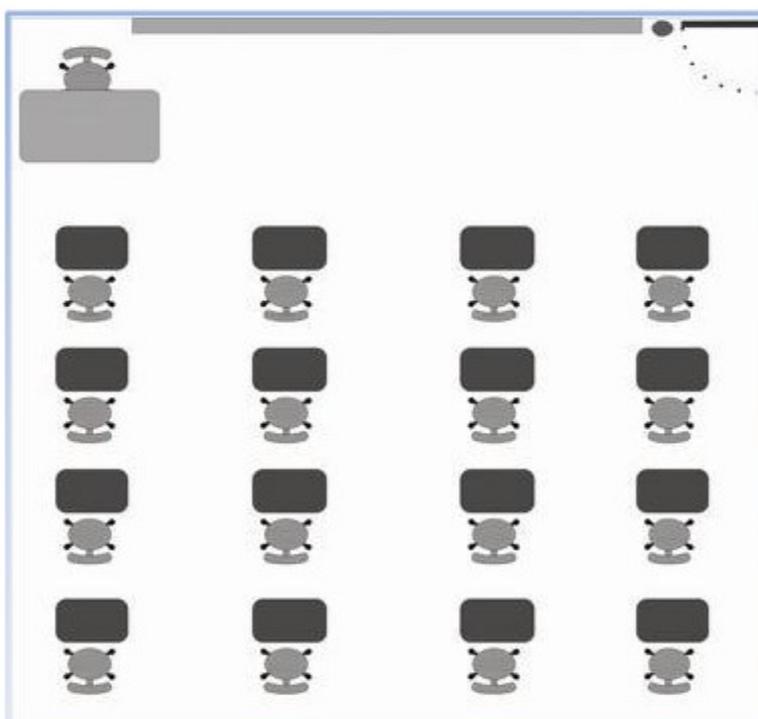
5.2 Salas de Aula

Como medida organizacional, levando em consideração o exposto no item 2 deste plano e quando autorizado o início de aulas presenciais, as salas de aula

passam a operar inicialmente com **capacidade reduzida para um terço**, da capacidade máxima permitida em cada um dos espaços, prestando atenção especial aos seguintes aspectos:

- a) Acesso ordenado às salas de aula pelos alunos, evitando aglomeração e mantendo uma distância de pelo menos 2 m. Nos Blocos de salas de aulas assistidos por mais de uma turma, poderão ser estabelecidos horários de entrada distintos, de forma que diferentes grupos de alunos não se sobreponham na mesma sala de aula ou prédio;
- b) Somente será permitido acesso a sala de aula usando máscara;
- c) Todos antes de acessar a sala de aula devem desinfetar as mãos com álcool em gel 70 (por pelo menos 20 segundos) ou, de preferência, lavar as mãos com água e sabão (mínimo de 20 segundos);
- d) Disposição das posições das carteiras, garantindo o espaço necessário, tanto na entrada e na saída, bem como durante as aulas, conforme a Figura 1;

Figura 1 – Exemplo de organização de sala de aula.



Fonte: Universidade Federal do Amapá.

- e) Não realizar aulas presenciais com período superior a 2 (duas) horas para a mesma turma ou disciplina.

- f) Organização da entrega e coleta de atividades, trabalhos ou provas, evitando o contato direto entre professor e os alunos.
- g) Recomenda-se que os professores saiam da sala de aula antecipadamente ou se retirem depois que os alunos saírem da sala de aula para evitar proximidade;
- h) Evitar o compartilhamento de canetas, livros, notebook e outros itens, garantindo uma limpeza completa do material antes de cada uso.
- i) Aumentar a ventilação natural e mecânica das salas de aula, abrindo janelas e aumentando o volume de renovação de ar primário nas instalações.

Outras medidas coletivas serão disponibilizadas pela Administração Superior no horário das aulas, como:

- Limpeza reforçada e exaustiva dos espaços acadêmicos com hipoclorito de sódio a 0,1% (aproximadamente 28 ml de água sanitária (duas colheres de sopa) diluídas em 1 litro de água;
- Desinfecção, antes e depois do uso, das mesas, carteiras e demais superfícies utilizadas;
- Providenciar para cada sala de aula e laboratório pelo menos um recipiente equipado com um saco de lixo para o gerenciamento adequado do material descartável utilizado;

5.3 Laboratórios

Aulas realizadas em laboratório seguem as mesmas premissas das realizadas em salas de aula, ou seja, devem possuir teto de operação com 30% dos acadêmicos.

Adequações de infraestrutura deverão ser informada pelas coordenações de curso a Direção do instituto, e em caso de impossibilidade de realização de aulas estas deverão ser replanejadas para o semestre 2020.2.

5.4 Medidas Individuais

Além das medidas organizacionais e coletivas, algumas medidas individuais deverão ser adotadas, tais como:

- a) Os estudantes deverão ser orientados a monitorar a presença de um dos seguintes sintomas: febre > 37°C, tosse seca, dor de garganta, dificuldade em respirar, perda de olfato e gosto ou dores abdominais. No caso de apresentar algum deles, não devem frequentar as aulas, notificando essa circunstância ao docente da disciplina, à coordenação de curso e a Coordenadoria Acadêmica;

- b) Os estudantes devem reforçar as medidas de higiene pessoal;
- c) Recomenda-se que os discentes e docentes usem lenços descartáveis como medida preventiva para as necessidades causadas por tosse ou espirro;
- d) Qualquer aluno (a) ou professor (a) que considere estar doente ou com suspeita da Covid - 19 deve procurar Unidade Básica de Saúde o mais rápido possível para encontrar alternativas. Em nenhum caso deverá comparecer as atividades presenciais;
- e) Discentes que pertencem ao grupo de risco devem comunicar a coordenação de curso para encontrar alternativas;
- f) Docentes que pertencem ao grupo de risco deverão encaminhar às suas chefias imediatas a Autodeclaração de Saúde (Anexo 1), ficando o seu trabalho condicionado ao Art. 7º. Da IN 13/2020 – GR/Ufopa.

6 REPLANEJAMENTO ACADÊMICO

O replanejamento dos semestres relativos ao ano de 2020 deverão ter como princípios a qualidade do ensino e a segurança sanitária, e quando necessário estabelecer fases de retorno às atividades acadêmicas. Ou seja, atividades predominantemente remotas ou retomada gradual e escalonada das atividades presenciais, associadas às não presenciais.

Assim, os cursos terão liberdade de conceber seus planos de retomada, para promover o retorno de algumas poucas aulas que vinham sendo executadas remotamente. Uma vez que, a concepção de tais planos exige atenção às características e particularidades distintas do conhecimento, das questões sociais, condições estruturais dos cursos, observadas as diretrizes gerais estabelecidas neste plano macro.

As informações sobre quais atividades retornarão serão transmitidas diretamente pelos coordenadores de curso ou professores responsáveis por disciplinas.

6.1 Semestre 2020.1

O planejamento das disciplinas deve ter como foco a aprendizagem, e para replanejamento do semestre 2020.1, que exigirá alta dose de flexibilidade e inúmeras adaptações dos processos, novos procedimentos e rotinas acadêmicas e administrativas, exigindo o domínio das nuances das atividades desenvolvidas pelos Cursos, portanto, são recomendadas as seguintes ações:

- a) Cada NDE deverá mapear junto aos docentes, de forma individualizada, qual o componente curricular estava ministrando no semestre letivo 2020.1;
- b) Realizar levantamento, de forma individualizada, por disciplina, de que forma seria possível retomar a disciplina Remota, Híbrida (aulas remotas e presenciais) ou exclusivamente presencial;
- c) Indagar ao docente se para disciplina em questão existe a possibilidade de substituir as atividades práticas por alternativas pedagógicas não presenciais compatíveis (possível adaptar completamente, possível adaptar parcialmente ou não é possível adaptar);
- d) Para as disciplinas que foram indicadas que o retorno precisa ser de forma híbrida, mapear que estrutura da universidade ela irá utilizar;
- e) Fazer levantamento das disciplinas que serão ofertadas de forma híbrida (semipresencial) e de quantos encontros presenciais o docente necessitará. Recomendamos que não ultrapasse 30% da CH da disciplina;
- f) Em caso de atividades presenciais o docente deverá indicar qual será a programação e local, deverá também determinar o número de alunos para que se faça o planejamento de lotação por espaço, e a quantidade de práticas que deverão se repetir para atender a turma toda, para isso deverá realizar o escalonamento adequado do horário;
- g) Mapear se o docente tem a possibilidade de produzir material didático para ser distribuído para discentes de forma impressa;
- h) Mapear se os professores realizaram ou estão matriculados em cursos de capacitação;
- i) Planejar quais ações serão executadas pelos NDEs e Colegiados dos cursos em novembro e dezembro para preparação do semestre letivo;
- j) Não será permitido para o semestre 2020.1 aulas fora da dependência da UFOPA. Para o semestre 2020.2 a liberação irá depender do cenário epidemiológico do COVID-19;
- k) Solicitar dos docentes qual(is) recurso(s) audiovisuais gostaria que fosse(m) disponibilizado(s) pela Ufopa (Sala equipada para gravação de aulas, Quadro branco ou outros);
- l) Verificar se o docente tem interesse em dividir a disciplina com outros docentes da Ufopa indicando o nome do docente;

- m) Determinar quais disciplinas serão ofertadas no semestre 2020.1 em ordem de prioridade: disciplinas totalmente remotas, disciplinas semipresenciais com baixa exigência de CH de encontros presenciais e disciplinas para formandos;
- n) Recomendamos verificar a CH por semestre por turma, caso o NDE avalie necessidade de reduzir a CH do semestre 2020.1 deverá solicitar a exclusão da turma. Essas turmas deverão ser planejadas para o semestre 2020.2.
- o) Para o semestre 2020.1 a recomendação da Proen é a exclusão de disciplinas e o não cadastrado de novo componente curricular com exceção de PIT;
- p) Verificar se os componentes que serão ofertados para mesma turma podem estabelecer um diálogo entre si. Nesse caso, avaliar a possibilidade de um plano de ensino integrado entre os docentes que estão ministrando disciplina para mesma turma. Ou ainda, o planejamento para o semestre pode ter como direcionamento a oferta de disciplinas por eixo temático;
- q) Os docentes deverão ser orientados que a preparação do ambiente virtual (SIGAA) e o material didático para disciplina deverão ocorrer com antecedência, sendo o período de dezembro/2020 a janeiro/2021, reservado para essa prática como atividade acadêmica do docente, também deverão ser orientados a preferencialmente inserir conteúdos no SIGAA antes mesmo de o semestre ser retomado, uma vez que as turmas já se encontram abertas em alguns casos;
- r) As aulas poderão ser ofertadas através de vídeos gravados (assíncronas) ou por aulas em tempo real (síncronas). Os docentes que ofertarão aulas assíncronas deverão ter horários para assessoria aos alunos, assim como os que ofertarem aulas síncronas deverão gravar a aula e disponibilizá-la dentro de 24h, para os alunos que tiveram dificuldade de acesso à internet.
- s) Informar aos docentes que todos os planos de ensinios das disciplinas previstas para semestres 2020.1 e 2020.2 serão apreciados pelos NDEs do curso no replanejamento acadêmico.
- t) O plano de ensino da disciplina deverá deixar claro: objetivos de aprendizagem, atividades a serem desenvolvidas semanalmente, avaliações, formas de acompanhamento, atividades, material didático e ferramenta de ensino e demais orientações necessárias sobre o funcionamento da disciplina
- u) Cada curso deverá estabelecer um sistema de monitoramento e apoio as atividades docentes e discentes durante o retorno das atividades acadêmicas;

- v) Recomenda-se que cada curso divulgue no mês de dezembro/2020 (ou Janeiro/2021) como estão os preparativos para a retomada das atividades letivas, com o objetivo de motivar e permitir que os estudantes possam se programar para retornar à universidade. Como sugestão poderá ser por meio de eventos virtuais, vídeos em espaços virtuais dos cursos, etc.
- w) Como sugestão os cursos poderão organizar atividades pedagógicas interdisciplinares com a participação simultânea de docentes de diferentes disciplinas, a fim de promover a integração de conteúdos e otimizar o tempo definido para o atendimento da carga horária prevista no PPC.
- x) Cada NDE deverá encaminhar sugestão para o planejamento da infraestrutura, do setor administrativo, técnico e acadêmico do IEG para atender as demandas relacionadas aos semestres letivos 2020.1 e 2020.2, com o objetivo de garantir os itens necessários para a segurança sanitária do espaço.

6.2 Semestre 2020.2

O semestre 2020.2 deverá ter seu planejamento iniciado ainda no andamento deste plano, atendendo às premissas anteriores.

Para os cursos que possuem aulas de campo, estas deverão ser planejadas e concentradas para este semestre, avaliando a sua exequibilidade considerando protocolos de segurança sanitária, logística operacional e custos orçamentários.

6.3 Atividades Práticas

A recomendação para atividades práticas externas (estágios, práticas e coletas de campo essenciais para finalização de TCC ou dissertações e PIBIC), devem respeitar o teto de ocupação do local, ou seja, 1 pessoa por 4m², com o teto de operação de 30% dos acadêmicos.

Para o planejamento destas atividades devem ser observados os itens abaixo, enquanto perdurar o cenário epidemiológico do COVID-19:

- a) As atividades práticas somente ocorrerão com prévio agendamento e orientações aos acadêmicos e demais envolvidos, quando for o caso, de forma a garantir o cumprimento das medidas de saúde e segurança necessárias, como uso de equipamentos de proteção, distanciamento social necessários, limpezas prévias dos ambientes, entre outros.
- b) Ao retornar da atividade o grupo deverá ficar em quarentena por 10 dias;
- c) Não frequentar atividades presenciais no período de quarentena;

- d) Caso a atividade envolva mais de um docente, sempre que possível, fazer o escalonamento daqueles que acompanharão os discentes;
- e) Mapear locais para campo nas dependências da UFOPA ou no entorno dela;
- f) Atividades práticas que são realizadas fora de Santarém, devem observar os decretos emitidos pelas autoridades competentes de saúde para aquela localidade;
- g) Disciplinas que integram à teoria algumas práticas, deverão limitar a execução de práticas em 30%.

6.4 Pós-graduação

Os programas de pós-graduação terão autonomia para estabelecer a retomada de suas atividades, desde que sejam observadas as orientações deste plano quanto às atividades remotas e presenciais (item 6.1), bem como as diretrizes estabelecidas pela Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica.

O plano de retomada de atividades deverá incluir as alterações de infraestrutura e os recursos audiovisuais necessários para execução de suas atividades, conforme as orientações dadas nos itens (k) e (x) do item 6.1.

7 MACRO-AÇÕES

7.1 Etapa 1 - Administrativo

Macro-ação	Ação/Detalhamento	Responsável
Implantação das rotinas de trabalho.	Definição da modalidade de trabalho das subunidades; Definição de utilização dos espaços de trabalho para atividades internas (sem atendimento ao público); Definição de fluxo de limpeza e biossegurança dos espaços administrativos.	Direção CAD CAC CAP Coordenação de curso
Sala dos Professores	Fluxo de limpeza Verificação de funcionamento da infraestrutura Elaboração de escala de utilização	CAP Coordenações de Cursos
Coordenação de Curso	Fluxo de limpeza Verificação de funcionamento da infraestrutura Elaboração de Escala de trabalho	CAP CAC Direção
Comissões Setoriais	Definição de prazos para encerramento de atividades.	Comissão de Pesquisa Comissão de Extensão Secretaria Executiva

7.2 Etapa 2 – Segurança Sanitária

Macro-ação	Ação/Detalhamento	Responsável
Infraestrutura física	Inspeção das salas onde estão localizadas as subunidades Inspeção da infraestrutura física dos laboratórios Inspeção da infraestrutura física das salas de aula Solicitação de manutenção e adequações	Direção CAP CAD
Insumos e medidas sanitárias	Previsão de kits de biossegurança Previsão e locais de instalação de lavatórios e dispensers	CAP CAD

	Material de limpeza específicos para equipamentos e laboratórios	
Equipamentos	Fluxos de limpeza após utilização Manutenção Instalação Viabilidade de uso dos recursos audiovisuais	CAP Coordenadores de Laboratório CAD

7.3 Etapa 3 – Replanejamento Acadêmico

Macro-ação	Ação/Detalhamento	Responsável
Replanejamento semestre 2020.1	Avaliação de carga horária Análise das modalidades de ofertas Propostas de alternativas pedagógicas Definição de número de encontros presenciais nas disciplinas, bem como o número de alunos Planejamento do semestre 2020.2	NDE Coordenação de Curso Docentes
Mapeamento de infraestrutura	Solicitação dos recursos audiovisuais necessários;	Docentes Coordenações de curso
Capacitação e Material Didático	Mapeamento de professores que realizaram capacitação; Possibilidades de produção de material didático Formas de distribuição	Docentes Coordenações de curso
Aulas de laboratório	Logística de operação; Sugestão de fluxo de higienização de equipamentos Número de turmas e quantidade de alunos	Coordenações de curso Coordenações de Laboratório
Aula de Campo	Definição de fluxo operacional	Direção

	Análise de custos orçamentários Definição de protocolo de biossegurança Elaboração de planejamento para execução no semestre 2020.2	CAD Coordenação de cursos da Geociências
Estágios Curriculares	Estabelecer diretrizes para o acompanhamento dos estágios obrigatórios; Possibilidades de orientação e supervisão de forma remota Definição de meios de anuência a discentes e supervisores sobre os protocolos de biossegurança.	Coordenações de curso Coordenações de Estágio
Componentes Curriculares	Cadastramento Exclusão Realização de matrículas	CAC Coordenações de Curso
Aulas Presenciais	Definição de novo calendário acadêmico	Comissão de Biossegurança do IEG Administração Superior

8 OUTRAS ATIVIDADES

Algumas atividades permanecem **em formato remoto** até a normalização das atividades. A saber são:

- Defesas de qualificação;
- Defesas de Trabalho de Conclusão de Curso e Dissertação;
- Reuniões de Conselho;
- Reuniões de Colegiado;
- Reuniões de Comissões Setoriais;

8.1 Projetos Institucionais

Projetos de iniciação científica, pesquisa, extensão e monitoria deverão replanejar as suas atividades, e quando necessário, o coordenador do projeto deverá informar o cronograma de utilização de espaços do IEG à Coordenadoria de Atividades Práticas (CAP), respeitando normativas institucionais (PROCCE e PROPPIT), assim como decretos estaduais e municipais, conforme o local de atuação do projeto

Para os projetos de monitoria de disciplinas deve-se dar prioridade ao atendimento aos discentes de forma remota. Em relação aos projetos de monitoria de laboratório, deverá ser apresentado o cronograma de atendimento do bolsista como parte do replanejamento acadêmico de atuação do espaço laboratorial.

9 DAS ATIVIDADES ESTUDANTIS

9.1 Acesso aos Campi

De acordo com IN 13/2020 GR/Ufopa em seu artigo 16º, consoante ao Art 17º caput 18º, o acesso aos Campi da Ufopa ficam regulamentados da seguinte forma:

- Art. 16. Fica autorizado o acesso de discentes aos espaços abertos das Unidades Rondon e Tapajós do Campus da Ufopa em Santarém, com a finalidade de realizarem atividades acadêmicas, desde que respeitadas as medidas de proteção e combate ao novo coronavírus, tais como distanciamento social, utilização de máscaras, lavagem das mãos e utilização de álcool em gel 70%.

Parágrafo único. O acesso às dependências dos campi fora de sede ficará a critério de cada campus, considerando as diretrizes contidas no Plano de Biossegurança, respeitadas as medidas de proteção e combate ao novo coronavírus.

- Art. 17. Fica mantida a disponibilização de computadores aos discentes da Instituição para acesso à internet no Restaurante Universitário, no horário das 8 às 12 horas, devendo os discentes interessados solicitarem agendamento à Pró-Reitoria de Gestão Estudantil (Proges) pelo e-mail proges.secadm@ufopa.edu.br, para evitar aglomeração.
- Art. 18. Os discentes que tenham computador próprio e que desejem utilizar a internet da Universidade poderão se dirigir, das 8 às 12 horas, ao Restaurante Universitário para esse fim, desde que requeiram autorização prévia da Proges pelo e-mail proges.secadm@ufopa.edu.br, para evitar aglomeração.

9.2 Acolhimento Estudantil

Como se trata de um contexto com muitas novidades para os estudantes, em que as relações serão ora mediadas pelo computador, ora pelos docentes de forma presencial é importante estar atento aos problemas socioemocionais que o retorno as atividades de ensino podem causar.

Em casos mais críticos e quando for da vontade do discente, encaminhar o caso à Pró-reitoria de Gestão Estudantil, especificamente para o Núcleo de Psicologia (NUPSI) para orientar e mediar, as demandas acadêmicas como forma de subsidiar o processo de ensino-aprendizagem e potencializar as relações interpessoais estabelecidas no âmbito acadêmico.

O NUPSI realiza os atendimentos por meio de agendamento prévio, de acordo com a ordem de solicitação de inscrições e com os horários disponibilizados, através de seu site no link <http://www.ufopa.edu.br/proges/servicos-4/servico-de-psicologia-1/como-solicitar/>.

10 DAS ATUALIZAÇÕES E MONITORAÇÃO DO PLANO

Este Plano é de natureza dinâmica e será atualizado sempre que necessário, seguindo as diretrizes que, para esse fim, são emitidas pelas autoridades competentes de saúde, trabalho e educação. As atualizações, adaptações e medidas específicas para determinadas unidades e atividades serão comunicadas e publicadas no portal da Ufopa.

A monitoração do plano será realizada pela Comissão Local de Biossegurança e Vigilância do IEG, conforme instrução do Plano de Biossegurança, instituída pela portaria nr. Xx/2020 – GR/Ufopa.

11 ANEXOS

11.1 AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

11.2 FORMULÁRIO DE PREVISÃO DE CARGA HORÁRIA

11.3 AUTODECLARAÇÃO DISCENTE – ESTÁGIO

11.4 MODELO DE PLANO DE ENSINO

11.5 MODELO DE PLANEJAMENTO - COORDENAÇÕES DE CURSO

**11.6 PORTARIA DA COMISSÃO LOCAL DE BIOSSEGURANÇA E VIGILÂNCIA
DO IEG**