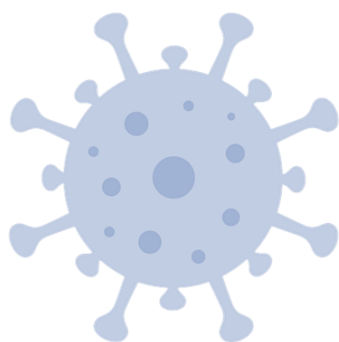


PLANO DE AÇÕES ELABORADO PELO GRUPO DE TRABALHO MULTISSETORIAL

FUNDAÇÃO FACELI - 2020
COVID-19



A Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Faceli, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Nº 3.501/2015 e pelo Decreto Nº 016, de 02 de janeiro de 2017, instituiu, por meio da Portaria nº 081/2020, o Grupo de Trabalho Multissetorial.



SUMÁRIO

1. PLANO DE AÇÕES ELABORADO PELO GRUPO DE TRABALHO MULTISSETORIAL	4
1.1. COMPOSIÇÃO	4
2. APRESENTAÇÃO	5
2.1. CRONOGRAMA DE EVENTOS	5
3. OBJETIVO E INSTALAÇÃO	7
3.1. OBJETIVO	7
3.2. INSTALAÇÃO DO GTM	7
4. TEMAS PARA DISCUSSÃO	8
4.1. REORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO PARA 2020/2	8
4.2. ESTUDO DE MELHORIAS DA PLATAFORMA E AMBIENTE VIRTUAL PARA ENSINO REMOTO... 8	
4.3. ELABORAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE PARA ATUAR NO ENSINO REMOTO	9
4.4. METODOLOGIA DO ENSINO REMOTO, IMPLEMENTAÇÃO DE MÉTODOS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA E APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES	11
4.4.1. Momento Atual – Ensino Remoto Emergencial (ERE).....	11
4.4.2. Ensino Remoto Intencional (ERI).....	13
4.4.3. Proposta de Metodologia Utilizando o AVA Faceli.....	15
4.4.4. Como aplicar a Teoria ERI no AVA Faceli.....	15
4.4.5. Proposta de Aferição da Frequência.....	16
4.4.6. Proposta para Aplicação das Avaliações.....	16
4.4.7. Proposta de atendimento aos estudantes com dificuldade de acesso ao ensino remoto... 16	
4.5. AULAS NA MODALIDADE HÍBRIDA – RETORNO AO MODELO PRESENCIAL COM RECOMENDAÇÃO DE DISTANCIAMENTO SOCIAL	17
4.6. NORMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TCC E SUA APRESENTAÇÃO	18

4.7. NORMATIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	18
4.8. NORMATIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS	19
4.8.1. Estágio do Curso de Administração (NUPAN)	19
4.8.2. Estágio do Curso de Direito (NPJ).....	20
4.8.3. Estágio do Curso de Pedagogia.....	24
4.9. DEFINIÇÃO DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU	25
4.10. RECEPÇÃO AOS VETERANOS E CALOUROS EM 2020/2	25
4.11. NORMATIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CURSOS E ATIVIDADES DE PESQUISA E ELABORAÇÃO DE CALENDÁRIO DE EVENTOS	26
4.12. NORMATIZAÇÃO DO USO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA E LABORATÓRIOS.....	27
4.12.1. Biblioteca.....	27
4.12.1. Laboratório de Informática.....	27
4.14. IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COMUNIDADE ACADÊMICA DE FORMA REMOTA E/OU PRESENCIAL	29
4.14.1. Secretaria Acadêmica.....	29
4.14.2. Coordenação de Curso.....	30
4.14.3. Direção Executiva e Setores Administrativos.....	30
4.14.4. Biblioteca.....	31
4.14.5. Utilização de Salas de Aula para Atividades Docentes.....	31
4.14.6. Utilização do Laboratório de Informática.....	31
4.15. PROVIDÊNCIAS QUANTO À HIGIENIZAÇÃO E PROTOCOLOS DE SEGURANÇA.....	32
5. FINALIZAÇÃO DO DOCUMENTO.....	35
5.1. NORMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TCC E SUA APRESENTAÇÃO	35

1. PLANO DE AÇÕES ELABORADO PELO GRUPO DE TRABALHO MULTISSETORIAL

1.1 COMPOSIÇÃO

PRESIDENTE:

Jussara Carvalho de Oliveira (Presidente da Fundação Faceli)

MEMBROS:

Paulo Henrique Miranda Santana (Direção Administrativa e Financeira)

Rodrigo Teixeira Coffler (Direção Acadêmica)

Valério Givisiez Vilete Santos (Coordenação do Curso de Administração)

Bernardo Augusto Gomes Rodrigues (Coordenação do Curso de Direito)

Salatiel dos Santos Ribeiro (Coordenação do Curso de Pedagogia)

Brunella Tristão Brunelli (Coordenação de Pesquisa e Extensão)

Nilcéia Giovanelli Biancardi de Mattos (Coordenação de Estágio)

José Marcelino Sfalsin (Coordenação da Comissão Própria de Avaliação (CPA))

Geraldo Tadeu Scaramussa (Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ))

Welton Castoldi (Coordenação do Setor de Tecnologia da Informação)

Diego Hemerly Siqueira (Procuradoria Geral)

Elaine Cordeiro do Nascimento (Secretaria Acadêmica)

Graciete Aparecida Amaro da Silva (Apoio Pedagógico)

Roberto Calmon Friço (Chefia de Gabinete)

Ivan Meloti Capucho (Representante Docente do Colegiado de Administração)

Ozório Vicente Netto (Representante Docente do Colegiado de Direito)

Márcia Perini Valle (Representante Docente do Colegiado de Pedagogia)

Julio Cesar Travezani G. da Silva (Representante Discente)

2. APRESENTAÇÃO

2.1 CRONOGRAMA DE EVENTOS

2.1 CRONOGRAMA DE EVENTOS

O Grupo de Trabalho Multissetorial (GTM) criado pela Portaria nº 081, de 19/05/2020, é formado pelos representantes dos diversos setores da Fundação Faceli e representantes dos colegiados dos cursos de graduação da Faculdade Faceli e tem por finalidade a elaboração de um plano de ações a serem implementadas no âmbito acadêmico e administrativo em face à situação da Covid-19, responsável pela suspensão das aulas e demais atividades acadêmicas presenciais.

A Faculdade Faceli, mantida pela Fundação Faceli, suspendeu suas aulas e suas atividades acadêmicas em razão da expedição, pelo Executivo Municipal, do Decreto nº 356, de 16/03/2020.

Em 23/03/2020, o Conselho Superior (Consup), em reunião virtual, decidiu por unanimidade pela adoção da continuidade das aulas por ensino remoto, utilizando a plataforma Google Sala de Aula para disponibilização dos materiais pelos docentes aos estudantes, o que ensejou a expedição da resolução 001/2020, de 24/03/2020.

Nesta mesma reunião, foram definidas também outras formas de realização de atividades acadêmicas, tais como a orientação de TCC, a elaboração de Atividades Avaliativas e a aplicação da Prova P1.

Em reunião realizada, em 30/03/2020, o Consup aprovou a prorrogação do prazo de entrega do TCC, bem como criou a possibilidade de sua entrega em duas datas diferentes, o que foi regulamentado por meio da Resolução nº 002/2020, de 31/03/2020.

No dia 14/05/2020, o Consup reuniu-se mais uma vez para definir sobre a forma de aplicação da Prova P2, da Segunda Chamada e do Exame Final, e para alterar, até o fim do ano letivo de 2020, o limite máximo de validação das Atividades Complementares nos diversos tipos pertencentes aos Grupos I, II, III e IV do Regulamento nº 007/2018, de 25/09/2018, para 200 (duzentas) horas, bem como do Regulamento nº 01, de 1º/10/2013, independentemente do tipo de atividade. Essas decisões estão regulamentadas pela Resolução nº 003/2020, de 18/05/2020.

As atividades administrativas da Fundação e da Faculdade Faceli, desde o dia 04/05, retornaram com a adoção de escala de trabalho diferenciada e redução do quantitativo de servidores por espaço físico para maior segurança e prevenção de contágio. Também foram adotadas medidas de higienização dos espaços com a limpeza diária dos ambientes, utilizando-se os produtos adequados para a desinfecção, bem como disponibilizando-se álcool em gel a todos os servidores e usuários dos espaços institucionais.

Também foram adotadas medidas de segurança para a efetivação da matrícula dos estudantes que irão ingressar em 2020/2 e para a utilização dos demais espaços, como Biblioteca e Laboratório de Informática.

Diante do exposto e com a perspectiva da continuidade da suspensão das aulas, e atendendo a solicitações do corpo docente e discente, a Diretoria Executiva decidiu criar o Grupo de Trabalho Multissetorial (GTM) para elaborar planejamentos e propostas a serem adotadas no 2º semestre de 2020, caso as aulas permaneçam suspensas, bem como para planejar o retorno da modalidade presencial após a pandemia.

As propostas oriundas do GTM serão implementadas após apresentadas nos Conselhos: Superior (Consup) ou Curador (Concur), nas matérias que assim lhes forem pertinentes e serão ainda alvo de avaliação pela Presidência da Fundação, quando se tratar de investimento financeiro.

3

3. OBJETIVO E INSTALAÇÃO

3.1 OBJETIVO

O principal objetivo do grupo é elaborar o planejamento institucional das atividades da Fundação Faceli e da Faculdade Faceli para o semestre 2020/2, caso perdue a suspensão das aulas presenciais, bem como as medidas de enfrentamento à COVID – 19 no período.

3.2 INSTALAÇÃO DO GTM

Em reunião realizada no dia 21/05/2020, que contou com a participação de todos os membros do grupo, exceto do representante docente do Curso de Direito e do representante discente, foi instalado o GTM pela Presidência da Fundação. Nessa mesma reunião, ficou definido que os próximos encontros ocorrerão de forma setorial, a fim de que os assuntos abordados e as sugestões feitas possam ser formulados por atores diretamente envolvidos com os temas de discussão.

4

4. TEMAS PARA DISCUSSÃO

4.1 REORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO PARA 2020/2

O GTM analisou o calendário acadêmico previsto para 2020/2 e entendeu que, no momento, não há necessidade, tampouco, viabilidade de alteração do calendário acadêmico, cuja previsão de início das aulas do segundo semestre é o dia 27/07/2020.

A justificativa para essa decisão foi que havendo retorno das aulas presenciais não seria possível se cumprir os dias letivos obrigatórios, caso fosse prorrogado o início do semestre em uma semana.

A única alteração sugerida foi a de que a capacitação docente fosse antecipada para os dias 29 e 30/06/2020, possibilitando, assim, que os docentes possam ser treinados a utilizar a nova plataforma que será implantada no semestre para a realização das atividades acadêmicas, principalmente no que se refere a aulas virtuais.

4.2 ESTUDO DE MELHORIAS DA PLATAFORMA E AMBIENTE VIRTUAL PARA ENSINO REMOTO

O Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação apresentou ao GTM a nova plataforma a ser utilizada para o ensino remoto. A plataforma denominada Moodle será integrada ao Sistema Acadêmico Faceli (SAF) e se chamará AVA Faceli (Ambiente Virtual de Aprendizagem FACELI).

O AVA Faceli integrado ao sistema SAF terá automaticamente todos os estudantes das disciplinas incluídos no Moodle, possibilitando atualizações instantâneas quanto ao status acadêmico do estudante.

Com isso, o professor poderá visualizar se o aluno está ativo, se ele desistiu ou trancou a matrícula, além do docente poder ter acesso a dados do aluno como: nome, e-mail, cidade de origem e registro completo de acesso do aluno aos conteúdos das disciplinas. Também há a possibilidade de interação entre docentes e discentes através de chat pelo próprio Moodle.

O Moodle proporcionará uma série de ferramentas e possibilidades pedagógicas ao professor, como: debates através de fóruns, criação de wikis para adoção de conhecimento compartilhado, banco de questões, questionários avaliativos ou de revisão, entre outras.

Também permitirá aos professores cujas disciplinas possuem cálculos matemáticos criar variações da mesma questão e tarefas para recebimento de atividades.

As notas serão automaticamente registradas na pauta do docente no sistema acadêmico. A plataforma permitirá ainda compartilhamento de links, vídeos e arquivos, entre muitas outras possibilidades que serão apresentadas durante a capacitação docente.

Para os estudantes, o TI irá preparar um tutorial com as orientações de acesso ao AVA Faceli, bem como fará um treinamento online no início do semestre, através do Google Meet, com as principais orientações de usabilidade do Portal e do sistema.

O Moodle já é uma plataforma amplamente utilizada por diversas instituições de ensino públicas e particulares e possui ótimas avaliações de usabilidade em ambientes acadêmicos.

4.3 ELABORAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE PARA ATUAR NO ENSINO REMOTO

A capacitação dos docentes da Faceli para atuar com a nova plataforma, bem como para desenvolver melhor as aulas nesse modelo, foi definida pelo GTM para acontecer sob as seguintes vertentes: a) Habilidade técnica para utilizar a plataforma no ensino remoto e b) Habilidade metodológica para criar aulas motivadoras e diversificadas e c) Habilidade para elaboração do Guia de Aprendizagem, utilizando variados procedimentos de ensino.

Além da capacitação docente, o TI irá elaborar mini vídeos tutoriais com orientação sobre as diversas utilizações da plataforma na elaboração de aulas.

Também haverá um plantão diário da equipe do TI para sanar dúvidas e auxiliar o docente nas suas dificuldades pontuais na utilização das ferramentas.

a) **Habilidade técnica para utilizar a plataforma no ensino remoto:** neste treinamento, teremos como facilitadores Welton Castoldi, chefe do TI da Faceli, e o Prof. Marcos Saúde, que ministra as disciplinas de informática dos cursos de graduação da Faceli.

b) **Habilidade metodológica para criar aulas motivadoras e diversificadas:** neste treinamento, teremos como facilitadores os Profs. Danilo Mota e Reofran Pereira.

c) **Habilidade para elaboração do Guia de Aprendizagem:** neste treinamento, teremos como facilitadores os Profs. Cidimar Andreatta e Salatiel Ribeiro.

CAPACITAÇÃO DOCENTE 2020/02

TEMA CENTRAL: A EDUCAÇÃO NA FACELI EM TEMPOS DE COVID-19:
REALIZAÇÕES E PERSPECTIVAS PARA O SEMESTRE 2020/2

Dia: 29/06/2020

14h - Abertura: Diretor Acadêmico Prof. Rodrigo Coffler

14h15min - Apresentação das Ações e das Propostas do GTM – Me. Jussara Carvalho de Oliveira

TEMA 1: Habilidade técnica para utilizar a plataforma no ensino remoto

14h30min às 15h45min: Welton Castoldi

15h45min às 16h – Intervalo

16h às 17h15min: Prof. Marcos Saúde

Obs.: as perguntas poderão ser feitas pelo chat e serão respondidas ao término das oficinas.

18h: Encerramento

Dia: 30/06/2020

14h - Abertura:

14h15min - Avaliação do dia anterior

TEMA 2: Habilidade metodológica para criar aulas motivadoras e diversificadas

14h: Prof. Danilo Mota

15h às 15h15min – Intervalo

15h15min: Prof. Reofran

TEMA 3: Habilidade para elaboração do Guia de Aprendizagem:

16h15min: Prof. Salatiel e Prof. Cidimar Andreatta

Obs.: as perguntas poderão ser feitas pelo chat e serão respondidas ao término das oficinas.

18h: Encerramento

4.4 METODOLOGIA DO ENSINO REMOTO, IMPLEMENTAÇÃO DE MÉTODOS PARA AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA E APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES

De acordo com a abordagem de Tomazinho (2020), consultor da *Moonshot* Educação e professor do Curso de Expert em Ensino Remoto, devemos considerar alguns pontos importantes em relação à aplicação e à implementação de metodologias remotas:

4.4.1 Momento Atual – Ensino Remoto Emergencial (ERE)

a) Conceito

Segundo *Charles Hodges* citado por Tomazinho (2020), o Ensino Remoto Emergencial (ERE) é uma mudança temporária da entrega de instruções (conteúdos) para um modo alternativo devido às circunstâncias de crise.

Professores e estudantes foram impedidos, por decretos estadual e municipal, de frequentarem escolas e faculdades, a fim de evitar a propagação do vírus causador da Covid-19, seguindo os planos de contingenciamento e isolamento social recomendados pelo Ministério da Saúde e/ou outros órgãos de vigilância epidemiológica.

Nesse cenário de incerteza, a Faceli necessitou, com muita rapidez, modificar sua metodologia presencial analógica, transformando-a em remota emergencial. A solução mais prática para o momento foi substituir o que era realizado no presencial em não presencial, apropriando-se de tecnologias digitais intuitivas e de fácil acesso para os docentes e discentes. Após um momento de discussão e apresentações de algumas propostas, optou-se em utilizar a Plataforma *Google Sala de Aula*.

Diante do desafio de planejar e realizar as aulas em tempo real ou gravadas em vídeos, tivemos que experimentar muitas ferramentas e, tanto gestores como professores, tiveram que tomar decisões rápidas para dar continuidade ao calendário acadêmico, sem grandes prejuízos para os estudantes.

Buscamos treinamentos *on-line* e recorremos a colegas que, de boa vontade, socializaram aos docentes em geral conhecimentos acerca de algumas ferramentas digitais. Mesmo com as dificuldades de alguns poucos professores, mantivemos o foco e, de forma emergencial, cada docente buscou a metodologia que conseguiu executar naquela circunstância.

A maioria dos nossos professores não estavam preparados tecnologicamente e nem tecnicamente para o ensino *online*.

O currículo e o plano de ensino não estavam adaptados para um ensino *online*.

Foi uma experiência nova para todos os colaboradores da Faculdade: diretores, coordenadores, professores e estudantes.

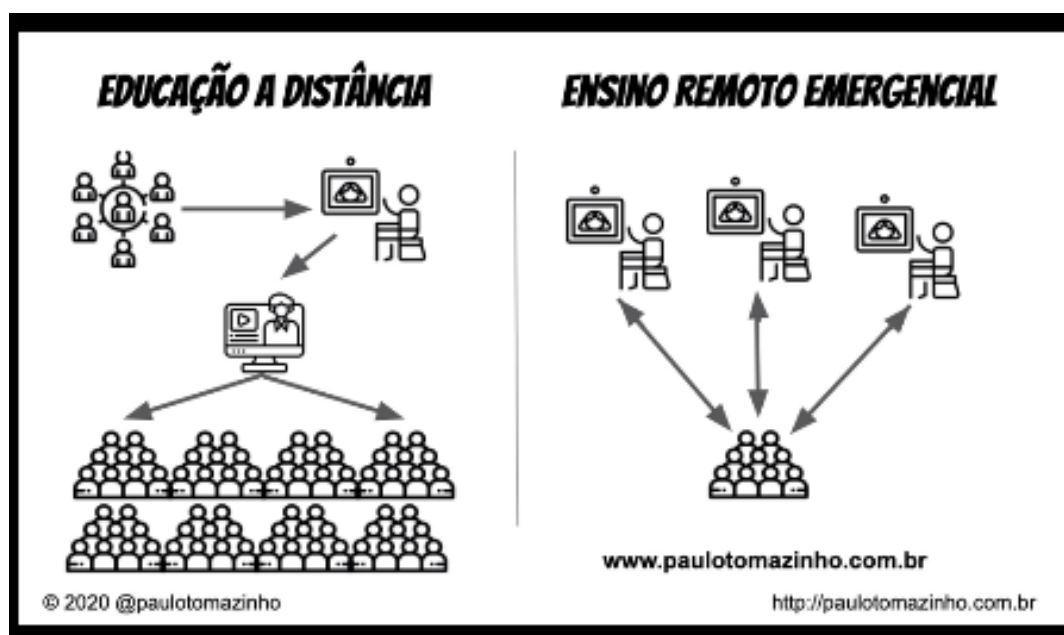
Conforme o professor Paulo Tomazinho: “É fundamental que fique muito claro a todos que o objetivo nessas circunstâncias não é recriar um ecossistema educacional robusto, mas fornecer acesso temporário a estratégias de ensino-aprendizagem de uma maneira que seja rápida de configurar e entregar de forma simples e confiável durante uma emergência ou crise”.

Ainda segundo Tomazinho, a mudança para o ERE exige que os professores assumam mais controle do processo de criação, desenvolvimento e implementação de cada aula.

Sabemos que os professores ainda precisam de apoio para desenvolver habilidades para trabalhar e ensinar em um ambiente *online*.

É importante ressaltar que fizemos uma certa confusão, acreditando que o que estávamos realizando era Educação a Distância (EAD) quando, na verdade, estávamos ministrando “aulas não presenciais” que, hoje, mais apropriadamente, vamos chamar de Ensino Remoto Emergencial (ERE).

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA X ENSINO REMOTO EMERGENCIAL

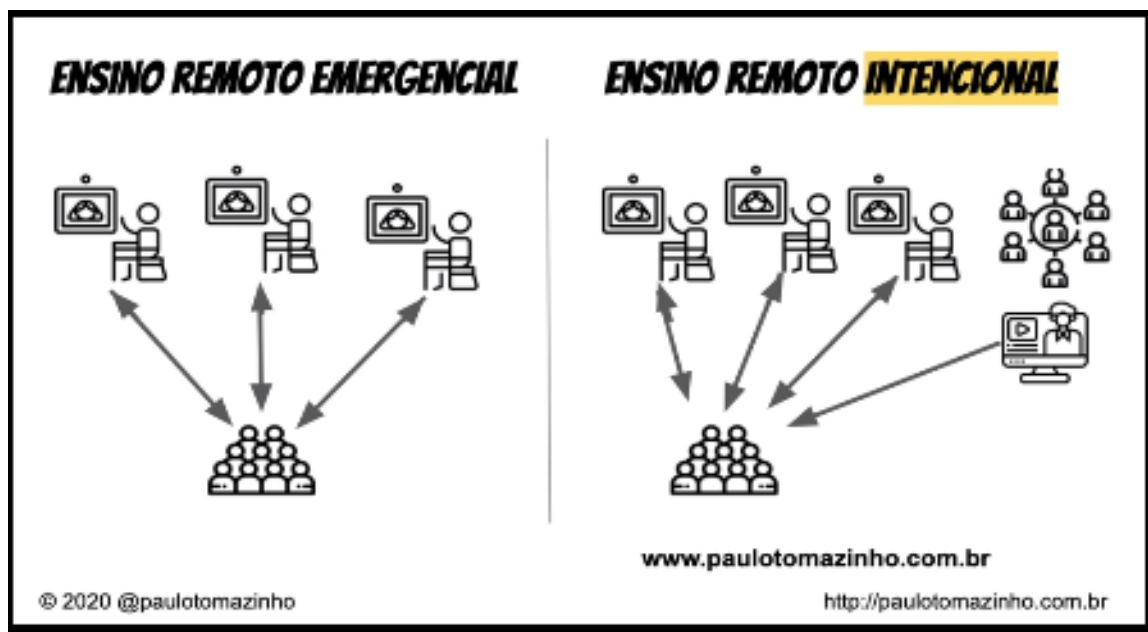


A figura acima mostra a diferença entre Educação a Distância e o Ensino Remoto Emergencial.

A **Educação a Distância (EAD)** geralmente é composta de um grupo de pessoas ou empresas que produzem de forma planejada os conteúdos que serão colocados em Ambientes Virtuais de Aprendizagem – AVA ou Learning Management System - LMS, o professor e os tutores efetuam a mediação com centenas de estudantes. Universidades ou Faculdades utilizam dessa metodologia ou compram direitos autorais para utilizar em suas plataformas o conteúdo produzido, o ganho está na escala.

O **Ensino Remoto Emergencial (ERE)** não é EAD. Nele, são os próprios professores que produzem os conteúdos e buscam alternativas remotas para entregar aos estudantes e mediar o aprendizado através de tecnologias. É remoto porque os alunos e os professores não podem ir para a sala de aula presencial. É emergencial porque não foi planejado e sim criado para atender a um momento específico e urgente.

ENSINO REMOTO EMERGENCIAL X ENSINO REMOTO INTENCIONAL



4.4.2 **Ensino Remoto Intencional (ERI)** é utilizar o princípio assíncrono, mais focado na aprendizagem do que no ensino. Quando pensamos no assíncrono, saímos do ERE e passamos ERI, em que a equipe administrativa e pedagógica, juntamente com o corpo docente, pode planejar de forma intencional a aprendizagem dos estudantes e não simplesmente a entrega de conteúdos e de aula.

Segundo o professor Tomazinho (2020) o ERI passa por **três pilares**:

1. Síncrono – Assíncrono
2. Comunicação – Conteúdo – Registro
3. Ensino X Aprendizagem

1. Síncrono – Assíncrono

a) Síncrono

- Que Acontece Simultaneamente, em tempo real, não atende de forma satisfatória;
- Relativo a fatos coincidentes ou coexistentes.

Ex.: aula ao vivo, live, videoconferência, entre outros.

Obs.: Utilizar tecnologias síncronas o tempo todo para substituir o modelo presencial é um erro.

b) Assíncrono

- Que não acontece simultaneamente;
- Se torna mais interessante para o ensino remoto por respeitar o melhor momento para o estudante acessar;
- São consideradas desconectadas do momento real e/ou atual, e/ou presente;

Ex.: Links, vídeos gravados, slides, entre outros.

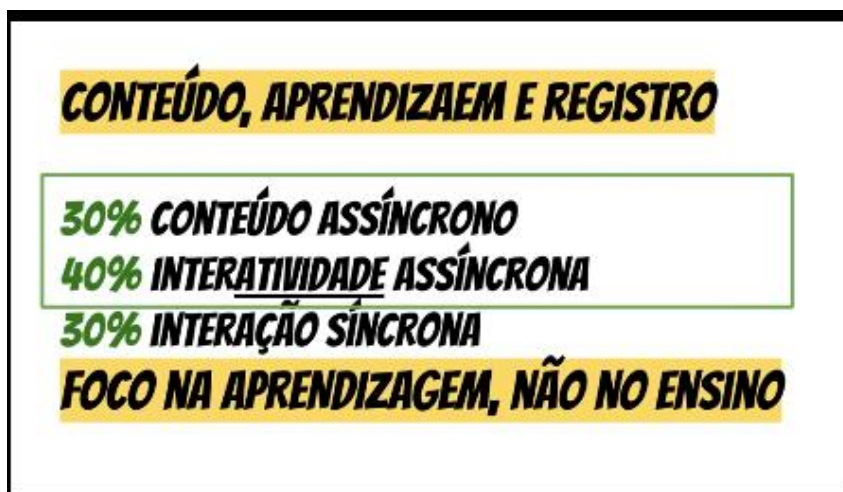
2. Comunicação – Conteúdo – Registro

Uma trilha formativa de aprendizagem deve ter uma boa comunicação, deve ter conteúdo disponível e registro. O registro é fundamental para convalidar as aulas remotas. Com a utilização do AVA Faceli, o registro será automaticamente armazenado pela plataforma, o que possibilita o acesso do estudante e do docente a qualquer tempo.

3. Ensino x Aprendizagem

A pior estratégia que se pode ter é não ter nenhum tipo de ensino. Mas, por outro lado, assim como é ruim não ter ensino, ter ensino em excesso também não é bom. A neurociência da aprendizagem defende que é fundamental que o estudante tenha tempo para refletir sobre o conteúdo, que possa trabalhar, conversar e refletir sobre o assunto.

Dessa forma, as atividades assíncronas devem estar mais focadas na aprendizagem do estudante e não no ensino. Ensino nem sempre significa aprendizagem. Muito ensino não garante a aprendizagem do estudante. É importante fazer uma boa curadoria dos conteúdos (adequação, redação, edição e divulgação).



Interatividade é feita pelo *software* (assíncrona), e **interação** é realizada pelo **professor** (síncrona).

O professor Tomazinho (2020) orienta que é fundamental que o professor foque no essencial da matéria e retire o que é trivial, nesses momentos.

4.4.3 Proposta De Metodologia Utilizando o Ava Faceli

A partir das considerações feitas, apresentamos a proposta metodológica que deverá ser aplicada por meio do AVA Faceli. A aprendizagem deve ser garantida nos 30% do conteúdo assíncrono e nos 40% de interatividade assíncrona, e os 30% da interação síncrona restantes serão para que o professor possa criar/manter vínculos não necessariamente presenciais, mas para falar da aula e não para dar aula. Tomazinho (2020) diz que é nas atividades e na interação que os estudantes aprendem.

O AVA Faceli por meio da Plataforma *Moodle* oferecerá recursos e atividades com características assíncronas, que permitem incorporar tecnologias que possibilitam interatividade assíncrona e interação síncrona.

4.4.4 Como Aplicar a Teoria ERI no AVA Faceli:

Conteúdos assíncronos (30%) poderão ser elaborados com ferramentas como *Guia de Aprendizagem (E-book)*, com *links* para conteúdo de sites ou arquivos, com possibilidades de publicação de vídeo aulas, *slides*, *podcast*, entre outras modalidades de interação, que podem ser vinculadas pelo AVA Faceli, como Socrative, Quizizz, Plickers, Kahoot, Mentimeter, Padlet, entre outros.

O *Guia de Aprendizagem (modelo Anexo I)*, elaborado a partir do plano de ensino da disciplina, é um instrumento de gestão do docente que se destina fundamentalmente a apresentar com objetividade os conteúdos, as habilidades e as atividades que serão desenvolvidas ao longo do semestre em cada disciplina. Ele tem como finalidade promover a auto regulação da aprendizagem dos estudantes.

Nele podem ser inseridos ou indicados os textos e demais materiais teóricos, suas fontes de referência, propostas de trabalho individuais ou em grupo. Em suma, ele é o documento norteador do desenvolvimento da disciplina.

A **interatividade assíncrona (40%)** poderá ser realizada através de atividades avaliativas, de provas, de questionários dinâmicos, de jogos, de fóruns de discussão, entre outros.

A **interação síncrona (30%)** poderá ser realizada através de *chats*/salas de bate papo que serão elaboradas pelo professor ou de interações ao vivo utilizando-se ferramentas de vídeo conferência, entre outros.

4.4.5 Proposta de Aferição da Frequência

A sugestão para a aferição de frequência é a realização e o registro das atividades interativas pelos estudantes que, ao final, serão corrigidas automaticamente pela plataforma.

Para que isso seja possível, é importante que cada aula elaborada e postada pelo professor tenha uma atividade proposta a ser realizada. Essa atividade deve ser composta de no máximo 5 (cinco) questões e abordar o essencial do conteúdo ministrado. A resposta do estudante irá validar a sua presença e participação na aula, quando de forma remota.

4.4.6 Proposta para Aplicação de Avaliações

Considerando que o sistema de avaliação de desempenho do estudante na Faceli, compreende a elaboração de 2 (duas) Provas (P1 e P2) e Avaliações Parciais (AP), a sugestão é a seguinte:

1. Nas provas P1 e P2, o professor deverá elaborar cada avaliação para aplicação de forma virtual, utilizando-se do AVA Faceli, conforme manual da Plataforma Moodle. A aplicação das provas deverá obedecer ao calendário acadêmico.
2. Nas avaliações parciais, o docente poderá se utilizar de diversos mecanismos/ferramentas disponíveis no AVA Faceli, que atendam à especificidade da sua disciplina/curso.

4.4.7 Proposta de atendimento aos estudantes com dificuldade de acesso ao ensino remoto

A Faceli, por meio dos coordenadores de curso e docentes, irá identificar os estudantes que possuem dificuldade ou mesmo impossibilidade de acesso às aulas no ensino remoto, nas seguintes alternativas, dependendo do caso:

1. Disponibilização de computador com acesso à Internet, no laboratório de Informática ou na Biblioteca, no horário de atendimento da Faculdade, com agendamento prévio, respeitando o distanciamento social e as normas de segurança de saúde.
2. Disponibilização de material impresso a ser retirado nas dependências da Faceli, pelo estudante, com os servidores do apoio pedagógico, sendo necessário o contato prévio do discente a fim de que informe quais materiais deverão ser impressos.
3. Gravação em pen drive ou outro dispositivo de gravação de arquivo, sendo necessário que o estudante informe quais materiais deverão ser gravados e traga o seu dispositivo pessoal para a gravação.

4.5 AULAS NA MODALIDADE HÍBRIDA - RETORNO AO MODELO PRESENCIAL COM RECOMENDAÇÃO DE DISTANCIAMENTO SOCIAL

Sendo definido o retorno às aulas presenciais em 2020/2 com restrições de aglomeração e a recomendação de um número menor de estudantes por sala de aula, O GTM faz a seguinte proposta:

1. Horários de aulas geminadas, isto é, cada disciplina seria ministrada num único dia da semana, em cada curso.
2. A turma seria dividida em 2 (dois) grupos de 50% do total de estudantes matriculados.
3. As aulas seriam ministradas na modalidade híbrida, isto é, 50% presenciais e 50% a distância, neste caso, alternando-se o envio de material teórico.
4. Os grupos de 50% de alunos teriam aulas presenciais a cada 15 (quinze) dias, alternando semanalmente com o outro grupo.
5. O professor daria a mesma aula, isto é, o mesmo conteúdo para cada grupo, em cada encontro presencial de mesmo número, como por exemplo: Encontro 1 com o grupo A - Introdução ao Direito Administrativo; Encontro 1 com o grupo B - Introdução ao Direito Administrativo, e assim sucessivamente.
6. Os grupos que estarão no seu momento de aula a distância, estariam no horário da aula estudando o material enviado previamente pelo professor, com o intuito de se preparar para a aula presencial, que deverá ser utilizada para discussão do material estudado, debates, provas e outras atividades avaliativas a critério do professor.
7. Para que esse método venha a ser implantado, deverá o docente readequar o seu plano de ensino a essa nova modalidade, utilizando os momentos presenciais para explicações e atividades que reforcem os estudos realizados pelos estudantes a distância. Também é conveniente que os temas mais relevantes do conteúdo programático da disciplina sejam tratados com maior ênfase em detrimento de outros menos relevantes.
8. Esse modelo será utilizado para qualquer número de alunos que a turma apresentar bem como para a quantidade de carga horária da disciplina.

Essa modalidade garantirá, além da possibilidade de distanciamento social, outras questões de ordem administrativas, tais como:

1. Distanciamento social, atendendo ao que preconizam os órgãos de saúde, com uma quantidade limitada de pessoas no mesmo espaço;
2. Possibilidade de limpeza e desinfecção das salas e mobiliários para minimizar o risco do contágio da Covid-19, que poderá ser melhor realizada no intervalo entre um turno e outro;

3. Retorno ao modelo tradicional com aulas presenciais de forma integral, quando autorizado pelos órgãos governamentais;
4. Cumprimento do calendário acadêmico e carga horária integral, exigida pela legislação, sem necessidade de reposição de aulas;
5. Igualdade de condição de acesso ao ensino de toda a comunidade acadêmica, atendendo às diversas necessidades existentes no universo dos estudantes.

4.6 NORMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TCC E SUA APRESENTAÇÃO

O GTM definiu que as orientações continuarão a ser realizadas de forma remota e elaborou as seguintes opções de apresentação dos TCCs. O(s) orientando(s) e o Prof. Orientador devem avaliar as opções descritas abaixo e escolher a que mais se adequa às necessidades do(s) estudante(s):

- a) Apresentação presencial, em sala de aula da Faceli, respeitando todas as normas de segurança em saúde, definidas pelos órgãos governamentais, com a participação restrita do estudante que irá apresentar o TCC e dos membros da banca.
- b) Apresentação virtual, online, realizada por uma plataforma que permita interatividade, a ser escolhida, organizada e coordenada pelo Prof. Orientador.
- c) Apresentação na modalidade híbrida, com participantes presentes na faculdade e participantes em outros espaços. O estudante poderá fazer a sua apresentação nos equipamentos da Faceli caso haja necessidade. Essa modalidade de apresentação será realizada em sala de aula da Faceli, utilizando uma plataforma que permita interatividade, a ser escolhida, organizada e coordenada pelo Prof. Orientador. A Faceli, por meio do TI dará o suporte técnico necessário para a sua realização.

4.7 NORMATIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O GTM entendeu por manter as determinações na Resolução nº 003/2020 do Consup, em que fica alterado, até o fim do ano letivo de 2020, o limite máximo de validação das Atividades Complementares nos diversos tipos pertencentes aos Grupos I, II, III e IV do Regulamento nº 007/2018, de 25/09/2018, para 200 (duzentas) horas bem como do Regulamento nº 01, de 1º/10/2013, independentemente do tipo de atividade.

A participação dos discentes nas atividades poderá ser na modalidade *online*, sendo válido o cômputo das horas, mediante a apresentação de certificado. Dessa forma, fica suspensa a exigência do artigo 12, parágrafo único, dos Regulamentos nº 007/2018, de 25/09/2018, e Art. 5º do Regulamento nº 01, de 1º/10/2013.

Somente serão beneficiados pelas alterações definidas neste artigo, os estudantes que estiverem cursando os dois últimos anos do curso de graduação. Os demais estudantes poderão apresentar os certificados de atividades realizadas virtualmente, entretanto as horas complementares serão computadas na forma definida originalmente no Regulamento nº 007/2018 e Regulamento nº 01, de 1º/10/2013.

Os certificados comprobatórios das atividades realizadas pelos estudantes, deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico (e-mail) da respectiva coordenação de curso do estudante ou entregues presencialmente, respeitada a data limite definida no calendário acadêmico.

4.8 NORMATIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS

4.8.1 Estágio do Curso de Administração

O NUPAN – Núcleo de Práticas Administrativas e Negócios é o espaço para a realização do estágio dos estudantes de Administração na Faceli. Ele está preparado para atender os MEIs (Microempreendedor Individual), Microempreendedores e cidadãos que possam contribuir com relevantes negócios, que alavanquem a economia do município e também da região, onde esses empreendimentos estão instalados.

As orientações fornecidas gratuitamente, nas áreas de Administração Financeira, Relacionamento Interpessoal, Registro de Marcas, Desenvolvimento de Layouts, Elaboração de Planilhas para Controle de Estoques, dentre outros, ocorrerá sempre, por meio de um professor, que estará orientando o estudante nas tomadas de decisões junto ao empreendedor, tornando dessa forma, uma excelente relação, custo-benefício, para ambas as partes, haja vista que, o estudante consegue computar horas de estágio obrigatório e também unir a teoria à prática, tornando-se um profissional diferenciado, no que refere às demais Instituições de Ensino Superior, situadas no município e região Norte do Estado do ES.

Quanto ao empreendedor, ele consegue, por meio das orientações, alavancar sua empresa em todas as suas áreas de atuação, configurando-se, portanto, como uma oportunidade ímpar de mercado, agregando valor aos seus serviços e produtos.

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Considerações sobre o Estágio Obrigatório na Pandemia da COVID-19

Os alunos estagiários, cujos estágios são realizados em empresas conveniadas, estão realizando suas atividades em *home office*, de acordo com as diretrizes da empresa concedente.

Os estagiários que possuem contratos de estágios em agências bancárias, fábricas, concessionárias de automóveis, hospitais, supermercados, permanecem em suas atividades presencialmente, obedecendo todas as regras de proteção e segurança determinadas pela OMS ou decretos do Governo do Estado e também do Município.

Os alunos estagiários que participam do NUPAN realizam suas atividades em *home office*, orientados pelos professores, que compõem o NUPAN, neste semestre letivo.

Os relatórios das atividades do estágio são enviados por e-mail para a Coordenação de Estágio e Coordenação de Curso, evitando-se, dessa forma, a ida até a IES Faceli.

4.8.2 Estágio Do Curso De Direito (NPJ)

O presente projeto tem por objetivo estabelecer diretrizes para retomada parcial das atividades de práticas jurídicas no NPJ da Faceli, exigidas no currículo do curso de Direito, atentando, contudo, as orientações de medidas de segurança e preservação da saúde emitidos pela OMS e, regulamentado pelo órgão gestor desta Faculdade, que ocasionaram na suspensão as aulas presenciais, assim como em todo território nacional, inclusive.

Assim, considerando a necessidade de adequação das atividades práticas, as quais são de suma importância e imprescindíveis ao acadêmico, ao período de pandemia que vivemos atualmente, bem ainda por considerar a imprevisibilidade do retorno a aulas presenciais e, ainda pautando-se pelo modo de prestação dos serviços jurisdicionais à população, ainda que parciais, e a possibilidade de retomada normal destas atividades; no presente esboço e, com base em dados e previsões para o semestre letivo de 2020/2, propõe-se a retomada das atividades na forma abaixo, apresentando os seguintes dados:

- a inscrição de todos os alunos matriculados nos períodos 7º, 8º, 9º e 10º e sem solicitarem dispensas externas: **total de 178 alunos;**
- **12 horários de plantões semanais;**
- 02 professores orientadores;
- carga horária de cada professor: 16 h/a semanais.

TABELA DE HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO NPJ

HORÁRIO	SEGUNDA	QUARTA	SEXTA	
7:30	8 duplas	8 duplas	8 duplas	
9:30	8 duplas	8 duplas	7 duplas	
13:30	7 duplas	7 duplas	7 duplas	
17:30	7 duplas	7 duplas	7 duplas	
TOTAL DE DUPLAS	30	30	29	89
TOTAL DE ALUNOS	60	60	58	179

I. QUANTO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Considerando a tabela anterior, serão realizados 6 (seis) atendimentos semanais ao público, sendo que, na primeira semana, os atendimentos serão realizados às 7:30h e 13:30h às segundas, quartas e sextas, os quais serão conduzidos por todas as duplas inscritas no referido horário de forma on-line e sob a supervisão do respectivo professor-orientador, nos moldes como já era realizado no NPJ/presencial.

Na segunda semana, os atendimentos serão realizados às 9:30h e 15:30h às segundas, quartas e sextas, na mesma forma acima descrita.

Cada grupo de alunos do atendimento será responsável pela realização da peça processual pertinente e/ou orientação jurídica de seu respectivo horário, os quais receberão da secretaria toda a documentação trazida pelo assistido via e-mail para a confecção do trabalho, que deverá ser entregue ao professor/orientador para correção e/apontamentos até 7 (sete) dias após o atendimento.

O grupo de alunos escalonado para o atendimento e para a realização da atividade (peça processual pertinente e/ou orientação jurídica) deverá se organizar e dividir as tarefas entre si, de forma a concluírem a atividade e encaminhá-la ao professor/orientador para a correção.

Assim, os atendimentos serão realizados em forma de rodízio, de maneira que em uma semana se atende; na outra, se peticiona.

Nas situações de falta do assistido no horário agendado para atendimento, o professor/orientador encaminhará ao grupo de alunos do referido horário, sempre que for possível, a atividade de andamento processual dos autos contidos no NPJ para manifestação.

Caso ocorra o retorno das atividades integrais pelo judiciário (publicações, manifestação dos autos, audiências e outros), mas não ocorra o retorno das aulas presenciais, deverá haver a redução do número de atendimentos aos assistidos, de forma que os professores/orientadores consigam gerir os prazos e participar das audiências.

Após o retorno das atividades integrais pelo judiciário (publicações, manifestação dos autos, audiências e outros), bem como das aulas presenciais, o NPJ retornará com suas atividades normais.

Quanto ao modo de avaliação dos alunos, ele também deve ser adequado à nova modalidade, devendo conter os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA:
Pontualidade (1,0):	
Frequência (2,0)	
Participação efetiva no atendimento ao assistido (2,0):	
Entrega do trabalho direcionado na data agendada (2,5):	
Responsabilidade pelo andamento e acompanhamento do processo (2,5):	
Desenvolvimento de atividades simuladas (2,0):	
Desenvolvimento de peças processuais (3,0):	
NOTA FINAL	

II. QUANTO AO ATENDIMENTO AO ASSISTIDO

Os atendimentos deverão ser solicitados pelos assistidos via contato telefônico e lista de espera e deferimento. A análise do requerimento será realizada pela coordenação do NPJ e pelos professores/orientadores, que irão definir se a solicitação trata-se de situação imprescindível de medida judicial a fim de dar prioridade aos casos mais urgentes.

É necessário que fique claro que somente entrará nas dependências do NPJ o assistido que estiver com horário marcado, não podendo este estar acompanhado por outra pessoa, devendo ser controlado pela secretaria, onde será deixada a lista de atendimentos do dia.

É necessário, ainda, que se esclareça que não será atendida qualquer pessoa que esteja com os sintomas do COVID-19 para a preservação da saúde dos servidores e demais assistidos.

III. PROPOSTA PARA CASO AS ATIVIDADES VENHAM A SER SUSPENSAS EM VIRTUDE DA PANDEMIA – LOOKDOWN

Caso as atividades da faculdade venham a ser suspensas em virtude do agravamento da pandemia por determinação de ato do poder executivo ou da Presidência da instituição, serão retomadas as atividades simuladas.

Para o desenvolvimento das atividades simuladas, os(as) professores(as) orientadores(as) poderão utilizar de elaboração de peças de casos fictícios ou não, simulação de orientação jurídica, questões subjetivas com análise de questões práticas que são comuns no cotidiano do NPJ ou conceitos teóricos que alguns estudantes normalmente confundem e são imprescindíveis para atendimentos corriqueiros no NPJ.

Os(As) professores(as) orientadores(as) podem utilizar, ainda, análise de julgados, artigos e vídeos que retratem novas técnicas de atuação ou novos posicionamentos jurídicos, com elaboração de resumo, estudos dirigidos, debates, fóruns, entre outros.

Os(As) professores(as) orientadores(as) podem se utilizar, também, de aulas expositivas não presenciais pela plataforma institucional, com convidados externos expondo novas técnicas e posicionamentos jurídicos. Essas aulas podem ser gravadas ou ao vivo, no segundo caso, se o estudante comprovar que não pode assistir por problemas na internet, será ofertada atividade em substituição ou enviado o link para acesso remoto.

O método a ser utilizado ficará a critério do(a) professor(a), que tem autonomia para analisar a carga horária que tem disponível para elaboração e correção das aludidas atividades, bem como para o atendimento a necessidades e carência dos estudantes e a demanda da comunidade que é assistida pelo NPJ.

No caso de opção por transmissão de aula, haverá necessidade de auxílio do TI da instituição aos professores.

IV. QUANTO AO MATERIAL E EQUIPAMENTO DIDÁTICO A SER PROVIDENCIADO

Para realização dos atendimentos, com segurança para servidores e assistidos, será necessária a seguinte estrutura:

1. Dois kits para propiciar a transmissão de imagem e áudio para os alunos, a serem instalados em dois estandes distintos, um para o professor e outro para o assistido (isso é necessário para manter o distanciamento com qualidade de vídeo e som);
2. Recipientes com álcool em gel, na recepção do NPJ, na mesa do assistido, na mesa do professor e na mesa da digitalizadora;
3. Servidora da secretaria do NPJ para digitalizar os documentos do assistido e peças processuais para enviar aos alunos;
4. Luvas descartáveis para manusear os documentos;
5. Servidor para realizar a limpeza e higienização do ambiente de atendimento, para evitar a disseminação do vírus, uma vez que o assistido pode estar com o vírus e não ter apresentado os sintomas;

4.8.3 Estágio Do Curso De Pedagogia

Ao se considerar a necessidade de adequação dos Estágio Curriculares Obrigatórios do Curso de Licenciatura em Pedagogia em virtude da situação mundial acometida pela pandemia do Novo Coronavírus, que acarretou a suspensão temporária das aulas presenciais no âmbito da Faceli, as disciplinas de estágios, nesse período excepcional de pandemia, serão ofertadas por meio de atividades **não presenciais**.

Vale lembrar que essa nova configuração das atividades relacionadas aos estágios está em consonância com a Resolução CEE-ES nº 5.447/2020 (que institui o regime emergencial de aulas não presenciais no âmbito de todo o Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo como medida preventiva à disseminação do COVID-19) e com o Parecer CNE/CP Nº: 5/2020 (que trata da reorganização do calendário escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19).

Dessa forma, as novas orientações para a realização do Estágio Curricular no formato não presencial seguiram as seguintes propostas de atividades e requisitos:

Atividades não presenciais de Estágio

1. Participação em videoconferência de orientação do Estágio Curricular.
2. Leitura e produção de resenhas de textos indicados pelo professor orientador.
3. Realização de cursos on-line indicados pelo professor orientador relacionados à área da disciplina de estágio.
4. Pesquisa e relato sobre a função e estrutura do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
5. Conhecimento sobre a atuação do educador e sua inter-relação com a equipe pedagógica e administrativa.
6. Estudos e relatos sobre os fundamentos pedagógicos da BNCC para a educação em ambientes escolares e não escolares.
7. Elaboração de planos de aulas, sequências didáticas ou projetos didáticos.
8. Elaborar atividades para a abordagens de temas contemporâneos transversais da BNCC.
9. Análise e relatos da legislação do ensino.
10. Pesquisa sobre metodologias ativas com uso de tecnologias digitais, conforme respectivo estágio.
11. Estudo de caso (ou resolução de situação-problema).
12. Produção de material didático e/ou aplicação de atividades do Projeto Interdisciplinar.
13. Produção de relatório reflexivo.
14. Apresentação em vídeo do estágio realizado, destacando-se o que aprendeu após experiência.

4.9 DEFINIÇÃO DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

As colações de grau para os formando em 2020/1 serão realizadas em dois momentos:

1. Colação de Grau Especial para todos os cursos

No dia 06/08, às 19h, será realizada uma colação de grau especial para todos os cursos, nas dependências da Faceli, mediante requerimento daqueles formandos que necessitam ter a sua declaração de conclusão de curso para alguma emergência.

Para segurança e manutenção do distanciamento social, só poderão participar da solenidade três professores, sendo um de cada curso, juntamente com o Diretor Acadêmico. Não serão permitidos convidados dos formandos, somente um fotógrafo de cada turma para registro do evento.

A Colação de Grau para os demais formandos de 2020/1 será definida com as turmas, após a permissão de realização de eventos com convidados.

As colações de grau para os formandos em 2020/2 serão definidas em reunião com os presidentes das comissões de formatura das turmas, respeitadas as condições de segurança preconizadas pelos órgãos de saúde no período.

4.10 RECEPÇÃO AOS VETERANOS E CALOUROS EM 2020/2

O GTM sugeriu a realização de um evento online, no primeiro dia de aula, dia 27/07, nos três turnos (**7h30min/13h30min/19h**), de forma unificada para veteranos e calouros, utilizando a plataforma Google Meet.

A Recepção aos Veteranos e Calouros teria como atividades, as descritas abaixo:

- a) Boas-vindas pela Kornnylscy.
- b) Momento Cultural com a declamação de uma poesia.
- c) Apresentação da Direção, Docentes e Técnicos Administrativos
- d) Apresentação do Plano do Grupo de Trabalho Multissetorial
- e) Treinamento: apresentação da nova plataforma Moodle e do AVA Faceli.
- f) Palestra com um **Psicólogo**, para reflexão sobre as emergências dos tempos atuais em relação aos relacionamentos interpessoais em período de isolamento social, o mundo do trabalho e sobre o estudo remoto, com a mediação de computadores e outras ferramentas no ambiente de casa.

4.11 NORMATIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CURSOS E ATIVIDADES DE PESQUISA E ELABORAÇÃO DE CALENDÁRIO DE EVENTOS

Os Cursos e Projetos de Pesquisa e Extensão poderão acontecer normalmente durante a suspensão das aulas presenciais.

Os professores poderão, inclusive, atualizar os Projetos já deferidos para a modalidade não-presencial, solicitando para tanto a alteração na modalidade de oferta.

Os processos de abertura devem seguir os seguintes trâmites:

- Requerimento do Projeto a partir do Modelo de Requerimento enviado ao setor de Pesquisa e Extensão, constando as seguintes informações:
 - a) Tema; b) plataforma a ser utilizada; c) convidados internos e/ou externos; d) público-alvo; e) necessidade ou não de inscrição prévia e número de participantes; f) carga horária; g) Certificação, entre outros.
- Aprovação pela Diretoria Acadêmica;
- Comunicação nas redes sociais e site da Faceli, com critério de inscrição, preenchimento de vagas e link da plataforma a ser utilizada;

Para os eventos que tenham continuidade no semestre 2020/2 devem ser apresentado relatório parcial, solicitação de continuidade, relatório dos eventos, *prints* de *lives*, lista de presença ou validação da certificação após correção de resenhas, o que for possível para a comprovação da realização do evento;

Como proposta, a Coordenação de Pesquisa e Extensão elaborou um Projeto que será mantido, por eventos independentes, também na modalidade não-presencial, mas com o objetivo de se aplicar à comunidade em geral.

Esses eventos serão solicitados por meio de ofícios, que tragam os detalhes do planejamento feito pelo professor responsável. O modelo está disponível na Coordenação de pesquisa e Extensão.

Os professores voluntários sugerirão o tema que atenda ao objetivo desse Projeto, no que tange aos assuntos relevantes para o público interno da Faceli e/ou a comunidade em geral, destacando suas propostas multi ou interdisciplinares. Além disso, sugerirão o profissional convidado, a data e o horário, tendo como norteador a expertise desse profissional.

Esse projeto será legitimado com a aprovação dos requerimentos enviados pelos docentes, com as suas propostas de participação voluntária, convidado, tema e limite de participantes.

Os encontros serão virtuais, utilizando-se o Google Meet e os certificados serão enviados para os e-mails informados na inscrição no Google Forms.

4.12 NORMATIZAÇÃO DO USO E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA E LABORATÓRIOS

4.12.1 Biblioteca

Os atendimentos da Biblioteca serão realizados de segunda a sexta-feira, das 13 às 18h, da seguinte forma:

a) Empréstimo/Devolução de Livros:

Será permitida a entrada de no máximo 10 (dez) usuários simultaneamente. O controle será feito pelos servidores por meio de fichas. Os prazos para devolução dos livros emprestados a partir desta data serão mantidos, de acordo com o Regulamento da Biblioteca.

Obs.: Os livros emprestados antes do início da suspensão das aulas presenciais e não entregues na data prevista para devolução não serão objeto de penalização, podendo ser devolvidos no retorno das aulas.

b) Pesquisa/Estudo no espaço físico da Biblioteca:

Será permitida a permanência de no máximo 10 (dez) usuários simultaneamente para estudo individual. O controle será feito pelos servidores por meio de fichas.

4.12.2 Laboratório de Informática

Os estudantes da Faceli poderão utilizar o laboratório de informática para a realização de atividades acadêmicas individuais, bastando fazer o agendamento com a recepção da instituição pelo telefone: 3373-7900 ou pelo e-mail: agenda@faceli.edu.br.

É importante ressaltar que o espaço poderá ser utilizado simultaneamente por até 6 (seis) estudantes e o controle será feito por meio de fichas pelos servidores da recepção.

4.13 APLICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL – CPA 2020 E ENQUETE SOBRE ENSINO REMOTO

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faceli definiu o período de 22/06 a 05/07 para a aplicação de uma enquete aos discentes com a intenção de abordar a sua interação com a modalidade de ensino remoto adotada pela Faceli. As perguntas são as que seguem abaixo:

1. Sobre a sua interação ao ensino remoto emergencial adotado pela FACELI: (Poderá ser marcada mais de uma opção)

- O acesso ao material/plataforma foi satisfatório
- Tive dificuldade de acesso ao material/plataforma
- O acesso ao material impresso entregue na faculdade foi satisfatório
- Tive dificuldade de acesso ao material entregue na Faculdade
- A minha adaptação ao ensino remoto foi satisfatória e consegui assimilar os conteúdos
- Tive problemas de adaptação ao ensino remoto e não consegui assimilar os conteúdos

Outro: _____

2. Na sua opinião foi válido o ensino remoto emergencial adotado pela Faceli ?

- Sim
- Não
- Não tenho opinião

Justifique: _____

3. Como você avalia a sua dedicação durante o ensino remoto emergencial:

a) acessou o conteúdo postado pelos docentes:

- Sempre
- Raramente
- Nunca
- Não se aplica

b) participou das atividades propostas pelos docentes:

- Sempre
- Raramente
- Nunca
- Não se aplica

c) foi pontual na entrega das atividades:

- Sempre
- Raramente
- Nunca
- Não se aplica

A Comissão da CPA criou um cronograma, com sugestões de datas para Avaliação Institucional 2020 da CPA:

1. **Avaliação Discente: 01/09 a 14/09/2020** (Via Site da Faceli, portal dos alunos);
2. **Avaliação Docentes: 15/09 a 30/09/2020** (Via Site da Faceli, portal dos professores);
3. **Avaliação dos Servidores: 15/09 a 30/09/2020** (Via Site da Faceli, portal dos servidores);
4. **Avaliação CPA externa - Comunidade:** a definir quando do término da Pandemia.
5. **Avaliação dos Egressos da Faceli:** 05/10/2020 (Via Google_Forms).

4.14 IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COMUNIDADE ACADÊMICA DE FORMA REMOTA E/OU PRESENCIAL

Permanecendo a suspensão das aulas presenciais na Faceli, o GTM propõe as modalidades de atendimento descritas abaixo, nos setores da Faculdade:

4.14.1 Secretaria Acadêmica

Os serviços abaixo serão oferecidos na modalidade *online* e devem ser preferencialmente feitos pelo Portal do Aluno:

Declaração de Regularidade de Matrícula – a solicitação deve ser feita no *Portal do Aluno* mediante justificativa. O documento será expedido e enviado para o e-mail do estudante.

Histórico Escolar – a solicitação deve ser feita no *Portal do Aluno* mediante justificativa. O documento será expedido e enviado para o e-mail do estudante.

Diploma – Documento a ser retirado pelo egresso mediante apresentação de documento oficial com foto, em dia e horário previamente agendados. Para solicitar o agendamento é necessário enviar e-mail para secretaria@faceli.edu.br, informando o nome completo e a justificativa para retirada do diploma neste período.

OBS.: Havendo extrema necessidade de atendimento presencial para outras solicitações, o estudante deverá **OBRIGATORIAMENTE** fazer o agendamento, enviando e-mail para secretaria@faceli.edu.br ou pelo telefone: 3373-7091, das 13h às 18h, para que não ocorra aglomeração, conforme determinado pelos órgãos de saúde.

4.14.2 Coordenação De Curso

As Coordenações de Curso estão com horário especial de atendimento, devendo o estudante fazer o agendamento prévio diretamente com o Coordenador do seu curso, por telefone ou e-mail.

Atividades Complementares

Os certificados e demais documentos para comprovação das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação devem ser enviados preferencialmente por e-mail para as respectivas coordenações, nos seguintes endereços:

Curso de Administração: coordadministracao@faceli.edu.br

Curso de Direito: coorddireito@faceli.edu.br

Curso de Pedagogia: coordpedgogia@faceli.edu.br

OBS.: Havendo extrema necessidade de entrega presencial do documento, o estudante deverá OBRIGATORIAMENTE fazer o agendamento, enviando e-mail para secretaria@faceli.edu.br ou pelo telefone: 3373-7091, das 13h às 18h, para que não ocorra aglomeração, conforme determinado pelos órgãos de saúde.

4.14.3 Direção Executiva e Setores Administrativos

A Direção Executiva e os demais setores da Faceli estão com horário especial de atendimento, devendo o usuário fazer o agendamento prévio, da seguinte forma:

- **Direção Executiva** – fazer agendamento com o Chefe de Gabinete pelo telefone (27) 3373-7923 ou pelo e-mail: roberto.calmon@faceli.edu.br

- **Demais Setores** - fazer agendamento diretamente com o setor ligando para o telefone geral da Faceli (27) 3373-7900 e solicitando a transferência para o ramal de interesse.

4.14.4 Biblioteca

Os atendimentos da Biblioteca serão realizados de segunda a sexta-feira, das 13 às 18h, da seguinte forma:

a) Empréstimo/Devolução de Livros:

Será permitida a entrada de no máximo 10 (dez) usuários simultaneamente. O controle será feito pelos servidores por meio de fichas. Os prazos para devolução dos livros emprestados a partir desta data serão mantidos, de acordo com o Regulamento da Biblioteca.

Obs.: Os livros emprestados antes do início da suspensão das aulas presenciais e não entregues na data prevista para devolução não serão objeto de penalização, podendo ser devolvidos no retorno das aulas.

b) Pesquisa/Estudo no espaço físico da Biblioteca:

Será permitida a permanência de no máximo 10 (dez) usuários simultaneamente, para estudo individual. O controle será feito pelos servidores por meio de fichas. O usuário poderá fazer o seu agendamento de horário para estudo, por telefone: 3373-7908.

4.14.5 Utilização De Salas De Aula para Atividades Docentes

Os docentes da Faceli poderão utilizar as salas de aula ou outros ambientes acadêmicos para realização de atividades pedagógicas individuais, bastando fazer o agendamento com o Apoio Pedagógico pelo telefone: 3373-7914 ou pelo e-mail: graciete.amaro@faceli.edu.br. Caso haja necessidade de algum equipamento ou recurso técnico, que não sejam os habitualmente disponibilizados na sala de aula, esses devem ser solicitados quando do agendamento.

4.14.6 Utilização Do Laboratório De Informática

Os estudantes da Faceli poderão utilizar o laboratório de informática para realização de atividades acadêmicas individuais, bastando fazer o agendamento com a Recepção pelo telefone: 3373-7900 ou pelo e-mail: agenda@faceli.edu.br.

É importante ressaltar que o espaço poderá ser utilizado simultaneamente por até 6 (seis) estudantes. O controle de entrada será feito por meio de fichas pelos servidores da Recepção.

OBS.: Havendo o retorno das aulas, mesmo que com restrições, os demais setores da Faceli retornam ao seu horário de atendimento normal, e a Faculdade passa a ficar aberta das **7h às 22h30min de segunda a sexta-feira.**

4.15 PROVIDENCIAS QUANTO À HIGIENIZAÇÃO E PROTOCOLOS DE SEGURANÇA

Permanecendo a suspensão das aulas presenciais, os protocolos seguidos, até o momento, continuam da mesma forma.

Havendo o retorno das aulas ainda com restrições, serão adotados os seguintes protocolos de segurança:

1. Sanitização Dos Ambientes

- a) **Limpeza intensiva dos ambientes** acadêmicos (salas de aula, secretaria acadêmica, recepção, biblioteca, sala dos professores, banheiros, entre outros) a cada troca de turno de aulas;
- b) **Remoção dos lixos** para descarte das salas de aula, banheiros e áreas comuns, a cada troca de turno;
- c) **Manutenção dos ambientes ventilados e arejados** em toda área física da faculdade, com a abertura de portas e janelas durante as aulas e demais atividades acadêmicas.

2. Regras de Distanciamento

- a) **Nas aulas presenciais**, as turmas serão divididas em 2 (dois) grupos, com 50% cada, sendo a divisão definida pela ordem alfabética, ficando o Grupo 1 com os estudantes que iniciam o seu nome com a letra A até a letra que completar o número equivalente a metade dos alunos da respectiva turma e o Grupo 2 com o restante dos alunos até a última letra do alfabeto, se for o caso. Havendo número ímpar de alunos na turma, o Grupo 1 ficará com o número maior e somente neste caso;
- b) **As salas de aulas** estarão organizadas para a manutenção do distanciamento e segurança dos usuários, não devendo a organização ser modificada;
- c) **Os atendimentos nos diversos setores** deverão respeitar o que está contido no item 4.15 deste documento;
- d) **Nos intervalos de aula**, os estudantes deverão manter o mínimo de 1,5 m de distanciamento entre os colegas, dando preferência pela permanência em locais arejados ou nas salas de aula. Caso faça seu lanche na faculdade, utilizar as mesas disponíveis nas áreas comuns que não devem ser retiradas ou deslocadas do local original, evitando deixar restos de comida ou quaisquer outros objetos utilizados;
- e) **As regras de distanciamento** na Biblioteca e Laboratórios devem obedecer ao que está disposto no item 4.15 deste documento.

3. Proteção, Higienização e Outras Medidas

a) **Uso de Máscaras:** o uso de máscaras dentro da Faceli é obrigatório a todos, enquanto nela permanecerem ;

b) **Dispensers de Álcool em Gel:** a Faculdade irá disponibilizar dispensers contendo álcool em gel em locais estratégicos e de circulação de pessoas, tais como: recepção, secretaria acadêmica, corredores de salas de aula, salas de coordenações e de professores, biblioteca, diretoria e demais ambientes. Os dispensers fixados na parede deverão estar a altura de 1,20 m a 1,30 m do solo;

c) **Tapetes Desinfetantes/Sanitizantes:** a Faculdade irá colocar tapetes desinfetantes e tapetes de secagem dos sapatos nas entradas principais e na entrada dos Núcleos de atendimento à comunidade. A principal vantagem deste produto é desinfetar o solado de calçados e sapatos. Ele deve ser disposto na portaria, bem como na entrada dos principais locais de utilização por colaboradores e alunos, como laboratórios, bibliotecas, salas de aula, clínicas, setores administrativos e de atendimento;

Forma de Uso:

- ✓ Preparar uma mistura com 1 litro de água e 3 colheres de sopa de água sanitária;
- ✓ Despejar a mistura sobre o tapete, de modo que seja suficiente para que fique úmido;
- ✓ Passar os pés no tapete como se fosse um capacho comum;
- ✓ Para finalizar passar o tapete ou um pano para enxugar a sola dos calçados;
- ✓ Reaplicar a cada 2 horas em caso de muita circulação.

d) **Sabonete líquido e toalhas de papel:** em todos os banheiros serão disponibilizados dispensers com sabonete líquido e papel toalha que devem ser usados, preferencialmente, para a higienização das mãos.

e) Aferição da Temperatura para todos

- ✓ Seguindo os protocolos de segurança, todas as pessoas que entrarem na Faceli terão sua temperatura aferida por meio de termômetros de testa. Caso seja detectada temperatura acima de 37,5°C, a pessoa será orientada a retornar para a sua residência.

f) Protocolo para casos suspeitos:

- ✓ **Sintomas:** estudantes e servidores que apresentarem sintomas de gripe deverão ser orientados a voltar para casa e respeitar a quarentena (14 dias de isolamento) ou até mesmo procurar atendimento médico (caso os sintomas persistam);
- ✓ **Monitoramento:** estudantes e servidores com sintomas serão orientados a manterem a faculdade informada sobre as condições de saúde. Também é importante comunicar à faculdade caso haja comprovação da doença, para que sejam adotadas as medidas de segurança.

g) **Protocolo para casos confirmados:** após a confirmação do caso, a Unidade Municipal de Vigilância Sanitária será comunicada para que sejam adotadas as medidas de segurança.

4. Processo de Comunicação e Conscientização

- a) Afixação de cartazes para divulgar orientações gerais quanto à doença, aos sintomas, aos cuidados pessoais e medidas;
- b) Afixação de cartazes para divulgar orientações sobre cuidados no ambiente de trabalho/estudo, deslocamento até a faculdade, regras de distanciamento, proteção e higiene
- c) Afixação de cartazes com orientações e conscientização voltadas a servidores e a estudantes para lavagem de mãos e outros hábitos de higiene.

5

5. FINALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

5.1 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente documento foi elaborado pelo GTM para atender a uma contingência, no caso da COVID-19, e está em consonância com as determinações sanitárias e de prevenção advindas das esferas administrativas federal, estadual e municipal, preservando a autonomia de auto gestão da Faculdade, quais sejam administrativas, financeiras e didáticas.

Noutros termos, embora se destine ao conjunto de estudantes e servidores (docentes e técnicos-administrativos) da Faceli, precisa levar em consideração os acontecimentos e decisões externas, de órgãos e entidades com autoridade para tanto. Portanto, faz-se necessário o constante acompanhamento da pandemia no país, no estado e no município, a partir disso, diversas políticas e práticas, aqui descritas, poderão ser alteradas para atender às atuais necessidades.

É importante ressaltar que findada a excepcionalidade e contingência que motivaram as propostas e a adoção de procedimentos diversos aos regimentares da Faculdade, tudo aqui descrito e definido, perde a finalidade, retornando dessa forma às atividades e às práticas normais da Instituição.

Este documento será validado por meio de uma Portaria a ser publicada pela Diretoria Executiva e passa a vigorar no início do segundo semestre letivo de 2020.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. CNE. Parecer nº 05/2020. Reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia da COVID-19. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=145011-pcp005-20&category_slug=marco-2020-pdf&Itemid=30192 . Acesso em 05 maio 2020.

BRASIL. DESAFIOS DA EDUCAÇÃO. As orientações do MEC para escolas e faculdades na pandemia

Disponível em <https://desafiosdaeducacao.grupoa.com.br/reabertura-das-escolas-pandemia/>. Acesso em: 15 junho 2020.

KROTON. Plano de reabertura do Ensino Superior. Disponível em:

www.kroton.com.br/coronavirus. Acesso em: 25 maio 2020.

Regime de Tratamento Especial – UNIFEI. Disponível em: <https://unifei.edu.br/blog/regime-de-tratamento-excepcional-para-os-cursos-de-graduacao-presenciais/> Acesso em: 15 maio 2020.

TOMAZINHO, Paulo. **Ensino Remoto Emergencial: A Oportunidade da Escolar Criar, Experimentar, Inovar e se Reinventar.** 2020. Disponível em:

<<https://medium.com/@paulotomazinho/ensino-remoto-emergencial-a-oportunidade-da-escola-criar-experimentar-inovar-e-se-reinventar-6667ba55dacc>> Acesso em: 05 junho 2020.

TOMAZINHO, Paulo. **O que é Ensino Remoto Emergencial e por que não é Ensino a Distância.** 2020. Disponível em:

<<https://www.youtube.com/watch?v=Jlh-bEYy-s8>>

UFES. Plano de Contingências da UFES em tempos de Covid-19. Estratégias a serem implementadas durante o Período de isolamento social e num futuro cenário pós-pandemia.

Disponível em http://www.ufes.br/sites/default/files/anexo/planocontingencia_v2f.pdf. Acesso em: 18 maio 2020.

ANEXO I

GUIA DE APRENDIZAGEM

O Guia de Aprendizagem é utilizado como referencial do tema/disciplina de um curso. O guia é dividido em seções, cada uma delas com o objetivo de orientar o estudante no que diz respeito ao planejamento da disciplina. É interessante perceber este guia como uma primeira aula do ensino presencial, onde o professor dá orientações e regras que devem ser seguidas durante toda a caminhada na disciplina, na modalidade remota.

1. APRESENTAÇÃO

Neste espaço é realizada uma conversa com o aluno, dando uma visão geral de tudo o que será trabalhado na disciplina.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Este item do guia destaca o objetivo geral da unidade de ensino.

2.2 Objetivos Específicos

Este item do guia destaca os objetivos específicos da unidade de ensino da disciplina, com o enfoque nos assuntos que serão investigados/trabalhados.

3. METODOLOGIA

A metodologia traduz a forma em que a disciplina será conduzida, que ferramentas serão utilizadas no processo de construção do conhecimento.

4. AVALIAÇÃO

Este item esclarece quais serão as formas de avaliação da disciplina, bem como as ferramentas que serão utilizadas no processo de avaliação. Aqui podemos também informar as atividades avaliativas, mesmo que não sejam valoradas.

5. BIBLIOGRAFIA

Conjunto de textos, artigos, manuais, livros, vídeos, links utilizados na composição do material didático utilizado pela disciplina.

6. PROGRAMAÇÃO

A programação é normalmente estruturada de acordo com a linha do tempo e também com a forma de gestão da disciplina, podendo ser por unidade de ensino, por um período de tempo. Para cada período de tempo, seja ele qual for, são estabelecidas as atividades que devem ser desenvolvidas tais como leituras, participações em fóruns e bate-papos, postagem de trabalhos entre outras.