

ATIVIDADES DE ENSINO

FASE AMARELA

Atividade de Ensino	Ação	Como	Quem	Periodicidade
1. Oferta de estágio curricular obrigatório para as turmas concluintes (em ambientes reais de trabalho e/ou laboratórios);	Realizar estágio nos laboratórios com grupo reduzido de alunos	Fazendo o levantamento dos alunos concluintes que não possuem estágio curricular obrigatório	Coordenadores de cursos e professores específicos da área/GAM/Técnicos de Laboratório	Semestral
2. Oferta de disciplinas práticas em laboratórios para turmas concluintes;	Organizar os horários de utilização dos laboratórios	Os coordenadores em conjunto com seus pares irão definir as disciplinas e horários que serão realizadas as aulas práticas. Realizar o agendamento na Coordenação de curso.	Coordenação de Curso	Semestral
	Preparar os Laboratórios para as atividades	Os técnicos de Laboratórios irão preparar os insumos e materiais para a aula prática.	Técnicos de Laboratórios	
3. Oferta de atividades corporais de baixo impacto, em pequenos grupos;	Organizar os horários das atividades	Verificando a disponibilidade dos docentes e equipamentos e organizando uma escala	Coordenação de Educação Física	Bimestral
	Organizar a escala de utilização dos equipamentos utilizados nas atividades	verificando a disponibilidade dos equipamentos/salas	Coordenação de Educação Física	
4. Oferta, pelos professores, de atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou necessidades	Identificar os estudantes atendidos pelo NAPNE com necessidades específicas em disciplinas	Verificando e encaminhando a coordenação de curso os estudantes que necessitam de atendimento presencial e em quais disciplinas	NAPNE	Mensal

educacionais específicas (NEE), como um número maior de estudantes	Identificar os estudantes atendidos pela CAPD com dificuldades de aprendizado em disciplinas	Verificando e encaminhando a coordenação de curso os estudantes que necessitam de atendimento presencial e em quais disciplinas	CAPD	Mensal
	Realizar planejamento de atendimento presencial	Comunicando ao docente responsável pela disciplina e solicitando agendamento de espaço físico junto a CA (consulta ao mapa da salas disponíveis).	Coordenação de Curso	Mensal
	Realizar agendamento de espaço físico e emitir comunicado de utilização	Agendando espaço físico (consulta ao mapa da salas disponíveis) e enviando comunicado de utilização do espaço à GAM.	Coordenação Acadêmica	Mensal
	Verificar espaços disponíveis para atendimento	Analisando a disponibilidade de espaços físicos no sistema acadêmico (mapa de salas disponíveis)	GAAAE/GAM	Mensal
5. Realização de orientações e bancas de Trabalho de Conclusão de Curso de estudantes dos cursos de graduação;	Realizar agendamento de espaço físico	Agendando espaço físico (consulta ao mapa da salas disponíveis) e enviando comunicado de utilização do espaço à GAM	Coordenação Acadêmica	de acordo com a demanda
6. Utilização, por escala e agendamento prévio, dos laboratórios pelos estudantes que têm dificuldade de acesso remoto;	Identificar Laboratórios disponíveis	Verificando quais laboratórios encontram-se em condições de utilização e/ou que podem ser adaptados;	GAM	semestral
	Determinar sistema de escala de utilização do espaço físico (laboratório)	Catalogando as componentes curriculares que necessitam de softwares específicos, incluindo o horário da oferta e a quantidade de alunos, verificando a necessidade de subdivisão de turmas;	GAAAE/GAM	semestral

	Realizar agendamento do espaço físico (laboratório) e emitir comunicado de utilização	Comunicando ao estudante;	GAAAE	semestral
7. Desenvolvimento de ações dos projetos de ensino, em pequenos grupos;	Levantar os horários das atividades e realizar agendamento de espaço físico	Encaminhando email ou preenchido formulário de agendamento de espaço físico fornecido pela coordenação de apoio administrativo do departamento; Encaminhando email ou preenchido formulário de agendamento de espaço físico fornecido pela Cordi; realizando agendamento no suap;	Coordenação de Apoio Administrativo do Departamento; Coordi	mensal
8. Atendimentos do programa de monitoria para pequenos grupos;	Definir Horários de Atendimento de Monitoria	Verificando a disponibilidade do monitor e a existência de espaço físico para realização dos atendimentos	Coordenação de área/professor orientador da monitoria	semestral
	Agendar Horários de Atendimento de Monitoria	reservando salas de aula vazias ou espaços nos departamentos que possibilitem a realização do atendimento	GAAAE/CA	semestral
	Dimensionar as salas de atendimento de monitoria	organizar/estruturar o espaço físico para que o atendimento ocorra com os devidos cuidados necessários durante a duração da pandemia	GAM	semestral

9. Reuniões para planejamento pedagógico coletivo;	Agendamento de reuniões de Planejamento pedagógico pelas coordenações de curso/área/CAPDs;	Encaminhando email ou preenchido formulário de agendamento de espaço físico fornecido pela coordenação de apoio administrativo do departamento; Encaminhando email ou preenchido formulário de agendamento de espaço físico fornecido pela Cordi; realizando agendamento no suap;	Coordenação de Apoio Administrativo do Departamento; Coordi	mensal
10. Aplicação de Avaliação da aprendizagem para pequenos grupos de estudantes;	Agendar avaliações	Encaminhando email ou preenchido formulário de agendamento de espaço físico fornecido pela coordenação de curso e/ou área; Encaminhando email ou preenchido formulário de agendamento de espaço físico fornecido pela Cordi;	Coordenação de curso/Coordenação de área/cordi	bimestral
	Preparação do Ambiente para realização da avaliação	Observando os dados do email/formulário de solicitação da avaliação e preparando sala de aula adequada à realização da atividade;	GAM	de acordo com a demanda
11. Reuniões para acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Local;	Realizar agendamento de espaço para reuniões	Enviando e-mail para a chefia de gabinete	Comitês de acompanhamento COVID 19/Câmpus	Semestral

12. Implantação e desenvolvimento do “Programa de Recuperação das aprendizagens” (disciplinado por regulamento acadêmico – reformulação da Resolução IFG n. 60/2021 que regula a oferta do ensino remoto emergencial).	Realização de diagnóstico dos conteúdos que foram ofertados e daqueles que não foram; Levantar os conteúdos dentro das disciplinas que eventualmente não foram ofertados durante o ERE	Verificando junto aos professores das disciplinas e os Planos de Atividades Remotas os conteúdos que deixaram de ser ofertados	Coordenador de Curso	Semestral
	Identificar as disciplinas de natureza prática que foram ofertadas durante o ERE	Verificando as disciplinas que necessitam de complementação prática laboratorial por meio do Programa de Recuperação das Aprendizagens	Coordenador de Curso	Semestral
	Identificar os alunos que cursaram disciplinas de natureza prática durante o ERE	Verificando a lista de alunos que cursaram as disciplinas que necessitam de complementação prática laboratorial por meio do Programa de Recuperação das Aprendizagens	Coordenador Acadêmico	Semestral
	Propor ações por meio de Projetos de Ensino, Monitorias ou Ações de Extensão	Submetendo projetos de ensino ou ações de extensão com intuito de complementar os conteúdos que foram ofertados durante o ERE	Docentes/Coordenador de Curso	Semestral
13- oferta de disciplinas teóricas que as coordenações acharem necessário serem de forma presencial.	Fazer o levantamento das disciplinas que as coordenações achem necessário o retorno presencial.	Reunião do colegiado do curso para verificar as disciplinas que necessitam do retorno presencial.	Coordenadores de cursos e seus colegiados	Bimestral

ATIVIDADES DE PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO

FASE AMARELA

Atividade de Pesquisa e Pós-Graduação	Ação	Como	Quem	Periodicidade
1. Oferta de disciplinas dos cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu que não foram ofertadas (teóricas, práticas, estágios) por necessitarem, obrigatoriamente, da presença nos	1. Retomar presencialmente as atividades de disciplinas prejudicadas em face dos limites de transposição didático-pedagógica do	Mapeando as disciplinas prioritárias; estabelecendo as orientações para a retomada presencial; enviando e-mail aos coordenadores de curso e aos programas de pós-graduação;	SPG/	Semestral

laboratórios ou outros espaços para a sua oferta;	presencial para o remoto; identificar as disciplinas não ofertadas e organizar meios para que ocorram de forma prioritária nesta fase, orientando os coordenadores de curso de pós-graduação e os programas de pós-graduação sobre a necessidade de não haver conflito da oferta de componentes curriculares presenciais combinados com a oferta de remotos e sobre as medidas seguras para a realização, com destaque para a necessidade de agendamento, quando for o caso, e o reduzido número de envolvidos.	Identificando os espaços físicos apropriados e disponíveis	Coordenadores/GAM	
2. Utilização dos laboratórios para o desenvolvimento de projetos de pesquisa que foram interrompidos durante a pandemia (com agendamento e dentro do limite de pessoas estabelecido);	2. Organizar horários para a retomada das atividades dos projetos de pesquisa nos laboratórios; orientar os pesquisadores sobre o agendamento e os critérios para uso; monitorar essas atividades.	Verificando quais laboratórios encontram-se em condições de utilização e/ou que podem ser adaptados;	GAM	Semestralmente
		Listando os projetos de pesquisa interrompidos; encaminhando e-mail aos pesquisadores com os esclarecimentos necessários.	CPI	Semestralmente

		Mantendo diálogo com os coordenadores e dando apoio, quando necessário.	CPI	Cotidianamente (por demanda)
3. Execução presencial de atividades de conclusão de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu como apresentação e bancas de TCC, Dissertações e Teses);	3. Realizar qualificações e defesas presenciais somente se o formato online prejudicar o aluno ou a arguição pelos membros da banca. Em caso de realização presencial, as regras adotadas serão as mesmas para as aulas, referentemente ao distanciamento entre as carteiras e número de envolvidos.	Identificando os espaços físicos apropriados e disponíveis	Coordenadores de cursos de Pós-Graduação e Programas de Pós-Graduação	Por demanda, conforme calendário da pós-graduação
4. Reuniões de equipe/grupos de pesquisa para planejamento de atividades (grupos pequenos com agendamento);	4. Agendar reuniões de equipe de pesquisa desde que não seja possível a ocorrência remota, indicando o espaço de realização e o número de envolvidos; o agendamento deve ser feito no setor a que se vincula a necessidade: coordenações de cursos de pós-graduação, programas de pós-graduação e CPI.	Gerenciando o agendamento das reuniões de equipe e grupos de pesquisa	CPI/Coordenadores de cursos de Pós-Graduação/Programas de Pós-Graduação	Cotidianamente (por demanda)

5. Execução presencial de atividades de pesquisa envolvendo intervenções com seres humanos em pequenos grupos;	5. Identificar as pesquisas que envolvam intervenções com seres humanos de maneira presencial e, desde que aprovadas pelo CEP, autorizar a execução, priorizando as que estão atrasadas. Deve haver agendamento e o número de envolvidos deve ser reduzido.	Catalogando as pesquisas envolvendo intervenções com seres humanos, destacando as prioritárias; enviando e-mail aos pesquisadores com esclarecimentos sobre as atividades presenciais;	CPI	Semestralmente
		Gerenciando o agendamento das atividades presenciais com seres humanos e identificando os espaços apropriados com a GAM.	CPI/Pesquisadores/GAM	Mensalmente
6. Visitas às comunidades para realização de pesquisa, levantamento de demandas, bem como realização de parcerias;	6. Identificar as pesquisas que requerem visitação a comunidades ou parceiros e liberar aquelas que se enquadrem nas ações prioritárias, com a anuência da Gepex/CPI.	Catalogando as pesquisas que requerem visitação a comunidades e parceiros; comunicando aos coordenadores da necessidade de anuência da CPI para a visitação	CPI	Semestralmente
		Gerenciando as solicitações de visitação e/ou fluxos relacionados.		Cotidianamente (por demanda)
7. Reuniões das equipes de gestão e das comissões ou grupos de trabalho, constituídos para desenvolvimento de estudos para reformulação ou atualização de documentos institucionais;	7. Permitir reunião presencial com grupo reduzido; estabelecer orientações para o funcionamento dessas reuniões, que deverão ser agendadas e ter a anuência da Gepex. Nesta fase, devem predominar as reuniões remotas.	Criando roteiro de orientações para as reuniões presenciais nesta fase;	Gepex	Semestralmente
		Gerenciando o agendamento.		Cotidianamente (por demanda)

8. Reuniões para planejamento estratégico das atividades de pesquisa e pós-graduação;	8. Permitir reunião presencial com grupo reduzido; estabelecer orientações para o funcionamento dessas reuniões, que deverão ser agendadas e ter a anuência da Gepex. Nesta fase, devem predominar as reuniões remotas.	Criando roteiro de orientações para as reuniões presenciais nesta fase; encaminhando e-mail aos coordenadores de curso e aos programas de pós-graduação;	CPI/SPG	Semestralmente
		Gerenciando o agendamento.		Cotidianamente (por demanda)
9. Reuniões de grupos de trabalho para planejamento dos eventos científico-culturais institucionais;	9. Permitir reunião presencial com grupo reduzido; estabelecer orientações para o funcionamento dessas reuniões, que deverão ser agendadas e ter a anuência da Gepex. Nesta fase, devem predominar as reuniões remotas.	Criando roteiro de orientações para as reuniões presenciais nesta fase;	Gepex/Coordenação de Eventos	Semestralmente
		Gerenciando o agendamento		Cotidianamente (por demanda)
10. Trabalho das equipes de gestão para planejamento institucional de retorno das atividades presenciais, em diferentes fases da pandemia.	10. Permitir reunião presencial com grupo reduzido; estabelecer orientações para o funcionamento dessas reuniões, que deverão ser agendadas e ter a anuência da Gepex. Nesta fase, devem predominar as reuniões remotas.	Criando roteiro de orientações para as reuniões presenciais nesta fase;	Gepex	Semestralmente
		Gerenciando o agendamento		Cotidianamente (por demanda)

ATIVIDADES DE EXTENSÃO

FASE AMARELA

Atividade de Extensão	Ação	Como	Quem	Periodicidade
1. Reuniões da equipe de extensionistas para planejamento das ações;	1. Permitir reunião presencial com grupo reduzido; estabelecer orientações para o funcionamento dessas reuniões, que deverão ser agendadas e ter a anuência da Gepex. Nesta fase, devem predominar as reuniões remotas.	Definindo as normas para a realização de reuniões presenciais e encaminhando e-mail com as diretrizes estabelecidas para esses momentos;	Gepex	Semestralmente
		Mantendo o fluxo de agendamento e acompanhamento das reuniões.		Cotidianamente (por demanda)
2. Reuniões do comitê responsável pela elaboração do Plano Local de Extensão com a comunidade interna e externa;	2. Priorizar reuniões online para tratar do Plano Local de Extensão nesta fase, principalmente com a comunidade interna; quando	Encaminhando e-mail ao CLE com as orientações sobre a manutenção das reuniões online e com as diretrizes para as reuniões presenciais;	Gepex	Semestralmente

	necessário o encontro presencial com a comunidade externa, o grupo envolvido deve ser reduzido, a Gepex deve ser informada e devem ser seguidas as orientações divulgadas para a realização desse tipo de atividade.	Mantendo o fluxo de agendamento e acompanhamento das reuniões.		Cotidianamente (por demanda)
3. Desenvolvimento de atividades que necessitem do uso do espaço físico e/ou equipamentos dos câmpus e/ou das instituições parceiras	3. Considerar os planos de trabalho das ações de extensão aprovadas no processo de agendamento de atividades de extensão no Câmpus, priorizando aquelas que estão atrasadas ou paralisadas; solicitar atualização do cronograma, se for o caso; criar um calendário para agendamento que possibilite o retorno dessas atividades priorizadas, desde que os protocolos sanitários e de biossegurança sejam respeitados	Relacionando as ações por suas especificidades relativas a espaços físicos; definindo as prioritárias; comunicando aos coordenadores do retorno e da forma de condução; mantendo a verificação do cronograma; identificando com a GAM a possibilidade do uso dos espaços indicados.	Gepex	Mensalmente
4. Realização de visitas às comunidades e/ou parceiros	4. Informar à Gepex a intenção de visita relativa a qualquer atividade de extensão, indicando o local e os	Comunicando aos coordenadores da necessidade de anuência da Gepex para a visitação; gerenciando as solicitações de visitação e/ou fluxos relacionados;	Gepex	Bimestralmente

	envolvidos, e aguardar autorização; alunos menores de idade não devem ser incluídos na visita sem a anuência da Gepex e o número de envolvidos deve ser reduzido.	Gerenciando as solicitações de visita e/ou fluxos relacionados.		Cotidianamente (por demanda)
5. Atendimento ao público e/ou estudantes de forma individual e/ou pequenos grupos, conforme escalas de trabalho estabelecidas pelo setor responsável	5. Continuar o atendimento remoto e, concomitantemente, ampliar o atendimento presencial, que deverá ocorrer por agendamento, conforme horário de atendimento a ser divulgado pela Gepex em sua página eletrônica.	Agendando o atendimento presencial, conforme a divulgação no site e o método de agendamento estabelecido na fase laranja; gerenciando o fluxo de atendimento online por demanda.	Gepex	Cotidianamente (por demanda)