

## ATIVIDADES DE ENSINO

### FASE LARANJA

Atividade de Ensino	Ação	Como	Quem	Periodicidade
1. Oferta, pelos professores, de atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou necessidades educacionais específicas (NEE), em pequenos grupos;	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
	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	semestral
2. Utilização, por escala e agendamento prévio, dos laboratórios de informática	Identificar Laboratórios disponíveis	Verificando quais laboratórios encontram-se em condições de utilização e/ou que podem ser adaptados;	GAM	semestral

pelos estudantes que têm dificuldade de acesso remoto;	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
3. Reuniões para planejamento pedagógico em pequenos grupos;	Agendamento de reuniões de Planejamento pedagógico pelas coordenações de curso;	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
	Agendamento de reuniões de Planejamento pedagógico pelas coordenações de área;	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

	Agendamento de reuniões de Planejamento pedagógico pela CAPD	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
	Reuniões de PIBID e Residência Pedagógica	Encaminhando email ou preenchendo 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
4. Aplicação de avaliação da aprendizagem em pequenos grupos	Agendar avaliações	Encaminhando email ou preenchendo 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

5. 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
6. 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

## ATIVIDADES DE PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO

### FASE LARANJA

Atividade de Pesquisa e Pós-Graduação	Ação	Como	Quem	Periodicidade
1. Utilização dos laboratórios com agendamento para finalização de projetos elencados como prioritários no levantamento de dados;	1. Levantar as pesquisas cadastradas no Câmpus que demandam o uso de laboratório e estão paralisadas ou afetadas em razão da pandemia; verificar a urgência da retomada presencial essas atividades e a condição de uso dos laboratórios; avaliar as condições de atendimento das demandas em conformidade com o diagnóstico realizado; organizar a agenda de atendimento, priorizando as ações elencadas no subitem 13.2 deste Plano.	Catalogando as pesquisas que precisam de uso urgente de laboratório; comunicando os pesquisadores; criando e gerenciando agenda de atendimento; verificando quais laboratórios encontram-se em condições de utilização e/ou que podem ser adaptados.	Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI)/ GAM	Semestralmente

<p>2. Utilização dos espaços para conclusão dos trabalhos finais de pós-graduação lato e stricto sensu (TCC, Dissertações e Tese) afetados e/ou interrompidos pelas restrições durante o período de ERE</p>	<p>2. Identificar as atividades de pesquisas dos cursos de pós-graduação, em fase de conclusão, afetadas ou interrompidas devido à fase vermelha, e autorizar a retomada presencial, priorizando aquelas elencadas no subitem 13.2 deste Plano; auxiliar os coordenadores de curso e de programas de pós-graduação na identificação dos espaços e no agendamento.</p>	<p>Catalogando as pesquisas afetadas ou interrompidas dos cursos de pós-graduação; comunicando os orientadores e os alunos que poderão retomar à presencialidade; estabelecendo diretrizes para o agendamento de espaços; identificando os espaços disponíveis para uso pela pós-graduação; estabelecendo diálogo e trabalho conjunto com as coordenações de curso.</p>	<p>Secretaria de Pós-Graduação (SPG)/ Coordenações de Cursos</p>	<p>Semestralmente</p>
<p>3. Reuniões para orientação e acompanhamento de estudantes bolsistas de Pibicti com maiores dificuldades (com devido agendamento dos espaços)</p>	<p>3. Identificar pesquisas prejudicadas em razão da falta de acompanhamento presencial dos estudantes; informar aos orientadores que as reuniões presenciais para PIBICTI precisam ser previamente agendadas em consonância com o fluxo de agendamento, devendo ser realizadas somente nos espaços físicos e nos horários disponíveis para essa finalidade e em caso de estrita necessidade.</p>	<p>Catalogando as pesquisas prejudicadas; estabelecendo diretrizes para as reuniões presenciais e para o agendamento; enviando e-mails aos orientadores sobre o procedimento de agendamento e sobre as diretrizes para a reunião;</p>	<p>CPI</p>	<p>Semestralmente</p>
		<p>Criando agenda de reuniões presenciais para a pesquisa; identificando os espaços físicos com a GAM</p>		<p>Cotidianamente (por demanda)</p>

<p>4. Reuniões e Atividades de gestão para acompanhamento dos programas de pós-graduação e dos projetos de iniciação científica e de pesquisas, para efeito de atendimento das demandas institucionais e dos sistemas externos de avaliação stricto sensu da CAPES;</p>	<p>4. Informar aos gestores e às comissões que, em caso de estrita necessidade de reunião presencial, sua realização deve contar com a anuência da Gepex/CPI. Nesta fase, as reuniões e as atividades de gestão devem ocorrer preferencialmente de maneira remota.</p>	<p>Enviando e-mail sobre as orientações para a realização de reunião nesta fase a gestores e comissões vinculados à Iniciação Científica e à Pós-Graduação; mapeando a necessidade de reunião presencial e agendando, quando necessário; identificando espaços físicos apropriados com a GAM.</p>	<p>CPI/SPG</p>	<p>Mensalmente</p>
<p>5. Visitas às comunidades para realização das pesquisas e levantamento de demandas, bem como de parcerias, poderão ser desenvolvidas, conforme calendário acadêmico, de acordo com as necessidades apresentadas pelos Grupos de Pesquisa/Pesquisador à Gepex em consonância com as prioridades apontadas anteriormente na etapa de levantamento de dados;</p>	<p>5. Levantar as ações de pesquisa que requerem visitas à comunidade e estabelecer fluxo de acompanhamento, priorizando as identificadas na fase de diagnóstico deste Plano e observando a participação de discentes, principalmente menores de idade; os coordenadores devem manter a CPI informada das visitas, indicando local, envolvidos e participação de alunos.</p>	<p>Mapeando as pesquisas por suas especificidades relativas a visitação à comunidade e parceiros e contactando os(as) coordenadores(as) para verificação das realidades</p>	<p>CPI</p>	<p>Bimestralmente</p>
		<p>Gerenciando as solicitações de visitação e/ou fluxos relacionados</p>		<p>Cotidianamente (por demanda)</p>

<p>6. Atividades de gestão para acompanhamento remoto das atividades e editais de pesquisa, de fomento para projetos e núcleos de pesquisas, além de APCNs e estudos para oferta de novos cursos de pós-graduação.</p>	<p>6. Priorizar reuniões remotas para acompanhamento de atividades de gestão relativas à pesquisa e à pós-graduação; em caso de estrita necessidade, o número de participantes deve ser reduzido e deve haver a anuência da Gepex.</p>	<p>Enviando e-mail sobre as orientações para a realização de reuniões nesta fase a gestores e comissões relativas a atividades de Pesquisa e Pós-Graduação;</p>	<p>CPI/SPG</p>	<p>Bimestralmente</p>
		<p>Criando e gerenciando uma planilha de agendamento de reuniões presenciais; com indicação e anuência do uso de espaço físico apropriado.</p>		<p>Cotidianamente (por demanda)</p>



## ATIVIDADES DE EXTENSÃO

### FASE LARANJA

Atividade de Extensão	Ação	Como	Quem	Periodicidade
Realização de reuniões da equipe de extensionistas para planejamento das ações (pequenos grupos)	Priorizar reuniões remotas para planejamento de ações de extensão; em caso de estrita necessidade, o número de participantes deve ser reduzido e deve haver a anuência da Gepex.	Contactando os extensionistas e verificando a necessidade de reuniões remotas ou presenciais para a retomada das atividades na fase laranja  Verificando com a GAAM espaços apropriados para a realização de reuniões em pequenos grupos	GEPEX	Mensalmente

<p>Reuniões do comitê responsável pela elaboração do Plano Local de Extensão (pequenos grupos)</p>	<p>Priorizar reuniões remotas para a elaboração do Plano Local de Extensão; em caso de estrita necessidade, o número de participantes deve ser reduzido e deve haver a anuência da Gepex</p>	<p>Contactando os membros do comitê e verificando a necessidade de reuniões remotas ou presenciais para a retomada das atividades na fase laranja</p>	<p>GEPEX</p>	<p>Bimestralmente</p>
<p>Oferta de atividades que necessitem do uso do espaço físico e/ou equipamentos dos câmpus e/ou das instituições parceiras (pequenos grupos) para ações de extensão em fase de conclusão</p>	<p>Identificar ações em fase de conclusão que necessitem de espaço físico e/ou de equipamentos para o desenvolvimento, destacando se do Câmpus ou de instituição parceira; dar preferência ao retorno daquelas elencadas no subitem 13.3 deste Plano; verificar o cronograma de execução e solicitar atualização, se for o caso; orientar os coordenadores sobre os protocolos sanitários e de biossegurança para a realização presencial e sobre a quantidade de participantes, com atenção aos menores de idade. As atividades no</p>	<p>Mapeando as ações por suas especificidades relativas a espaços físicos e contactando os(as) coordenadores(as) para verificação das realidades</p>	<p>GEPEX</p>	<p>Bimestralmente</p>
	<p></p>	<p>Reavaliando os cronogramas das ações de extensão e estabelecendo prazos para atualização, se necessário</p>		<p>Bimestralmente</p>

	Câmpus devem ser agendadas	Orientando os(as) coordenadores(as) sobre os protocolos de segurança e o envolvimento dos menores de idade e a necessidade de agendamento das atividades		Bimestralmente
		Criando e gerenciando uma planilha de agendamento das atividades presenciais		Cotidianamente (por demanda)
<p>Visitas às comunidades e/ou parceiros poderão ser desenvolvidas, conforme calendário acadêmico, de acordo com as necessidades apresentadas pela coordenação das ações à Gepex. Deverão ser priorizados o atendimento e as visitas às comunidades vulneráveis que não têm acesso às TDIC, e/ou outras formas de vulnerabilidades agravadas pelo</p>	<p>Levantar as ações de extensão que requerem visitas à comunidade ou a parceiros; estabelecer fluxo de acompanhamento e priorizar aquelas que atendem demandas de comunidades vulneráveis; informar à Gepex também outros tipos de visitas relativas à Extensão, como</p>	<p>Mapeando as ações por suas especificidades relativas a visitação à comunidade e parceiros e contactando os(as) coordenadores(as) para verificação das realidades</p>	<p>GEPEX</p>	<p>Bimestralmente</p>

<p>contexto da pandemia</p>	<p>para estabelecimento de parceria ou mapeamento de território; alunos menores de idade não devem ser incluídos na visitação sem a anuência da Gepex e o número de envolvidos deve ser reduzido minimamente</p>	<p>Gerenciando as solicitações de visitação e/ou fluxos relacionados</p>		<p>Contidianamente (por demanda)</p>
<p>Oferta de atendimento ao público e/ou estudantes, por meio de agendamento conforme escalas de trabalho estabelecidas pelo setor responsável</p>	<p>Priorizar o atendimento remoto, buscando atender à solicitação por e-mail ou telefone, sempre que possível; quando necessário, o atendimento presencial poderá ocorrer por agendamento, conforme horário de atendimento a ser divulgado pela Gepex em sua página eletrônica</p>	<p>Criando e gerenciando uma agenda para os atendimentos presenciais;</p>	<p>GEPEX</p>	<p>Cotidianamente</p>
<p>Organizando os atendimentos presenciais e remotos</p>	<p>Cotidianamente</p>			

		Atualizando a página eletrônica da Gepex		Semanalmente
--	--	--	--	--------------