

**COVID-19**  
CORONAVÍRUS



**PROTOCOLO  
DE CONTINGÊNCIA**  
PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO  
DA UNIRG



## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Protocolo de Contingência é um instrumento de orientação para tomadas de medidas, em especial preventivas, a serem adotadas para intervenção, conforme o risco e as especificidades das organizações nas quais serão ativados.

Ao cumprir o Decreto nº 6.065, de 13 de março de 2020, a Universidade de Gurupi - UnirG suspendeu temporariamente as aulas presenciais das disciplinas teóricas.

Considerando que a recente evolução da disseminação do novo Coronavírus – COVID-19 não nos permite prever quando as atividades presenciais poderão ser retomadas e visando manter a qualidade de nossas atividades, compartilhamos com a comunidade acadêmica o Protocolo de Contingência para os cursos de graduação que iremos adotar durante o período de suspensão das aulas.

Assumindo a responsabilidade de promover a efetiva e significativa aprendizagem, no intuito de manter o engajamento dos estudantes diante da situação desafiadora que se encontra o nosso País, a UnirG manterá suas atividades acadêmicas mediadas por recursos tecnológicos.

A Universidade de Gurupi conta com a Plataforma SEI como seu Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, disponível em todos os cursos presenciais para promover a participação efetiva entre discentes e docentes, permitindo o acompanhamento supervisionado das atividades realizadas neste período atípico.

O SEI conta com diferentes modalidades de interação, como postagem de Atividades Discursivas, realização de Fóruns e Disponibilização de Material Acadêmico (*Upload*), permitindo o uso de diversos formatos com até 15 MB. Ressaltamos que a utilização destas ferramentas é fundamental para a garantia do registro discente e docente dentro da Plataforma, o que irá atestar a participação de ambos no cumprimento da carga horária e plano de disciplina, agora modificado e revitalizado como EaD.

Nesse sentido, o Protocolo de Contingência em questão permitirá o cumprimento do Calendário Acadêmico com o propósito de manter o cronograma de aulas do semestre letivo 2020/1, utilizando-se de recursos e ferramentas digitais para mediar o processo de ensino-aprendizagem.

## PRINCÍPIOS

- Não paralisar as aulas no decorrer do período letivo 2020/1
- Promover o processo de ensino-aprendizagem de qualidade
- Permitir aulas em EaD
- Acompanhar a frequência dos discentes
- Promover a motivação e incentivo aos acadêmicos e docentes para o uso da modalidade de EaD

## OBJETIVOS

### Objetivo geral

Apresentar estratégias que auxiliem no controle de situação de urgência e emergência diante da pandemia do COVID-19, visando minimizar possíveis prejuízos na oferta de Ensino Superior de qualidade, buscando manter a sustentabilidade financeira da Instituição.

### Específicos

- Comunicar e capacitar a comunidade acadêmica com informações e conhecimentos atualizados, seguindo preconizações de autoridades de saúde do Brasil e do mundo;
- Implementar medidas de prevenção primária adequadas ao nível de risco;
- Elaborar procedimentos alternativos ao funcionamento regular da IES;
- Garantir a continuidade do processo de ensino e aprendizagem;
- Orientar atividades aos coordenadores, docentes e discentes da IES nas substituições da modalidade presencial para EaD;
- Disponibilizar recursos tecnológicos, bem como informações técnicas de uso e manejo;
- Aplicar as medidas definidas neste Protocolo de Contingência de acordo com as considerações éticas e legais em vigor.

## 2. PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROTOCOLO

### 2.1 Ações estratégicas

- Implantação do Comitê Gestor do COVID-19 UnirG (Portaria nº250/2020, de 19/03/20);
- Restrição parcial ou total de acesso às instalações e respectivas orientações, seguindo recomendações dos Órgãos Superiores Competentes;
- Cancelamento de eventos científicos, desportivos ou outros eventos de responsabilidade da UnirG;
- Atualização permanente do canal de comunicação oficial da IES ([www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)), a fim de informar amplamente toda comunidade acadêmica;
- Capacitação de gestores e docentes para realizar procedimentos alternativos ao funcionamento regular da IES via online.

## 3. MEDIDAS PRIMÁRIAS DE PREVENÇÃO ADEQUADAS AO NÍVEL DE RISCO

- Durante o período da pandemia, serão monitoradas as ocorrências dos casos suspeitos e, se houver sintomas do COVID-19 entre a comunidade acadêmica, estes deverão comunicar imediatamente as instâncias superiores da IES, para a tomada de providências necessárias;
- Para evitar a proliferação do vírus, recomenda medidas básicas de higiene, como lavar bem as mãos (dedos, unhas, punho, palma e dorso) com água e sabão, e, de preferência, utilizar toalhas de papel para secá-las, além do sabão. Outro produto indicado para higienizar as mãos é o álcool gel, que também serve para limpar objetos como telefones, teclados, cadeiras, maçanetas, etc;
- Para a limpeza doméstica recomenda-se a utilização dos produtos usuais, dando preferência para o uso da água sanitária (em uma solução de uma parte de água sanitária para 9 partes de água) para desinfetar superfícies;

- Utilizar lenço descartável para higiene nasal é outra medida de prevenção importante. Quando espirrar ou tossir, deve-se cobrir o nariz e a boca com os cotovelos ou com um lenço de papel e jogá-lo no lixo;
- Também é necessário evitar tocar olhos, nariz e boca, sem que as mãos estejam limpas;
- Para colaboradores que excepcionalmente necessitem estar na estrutura da IES:
  - a) Procurem ficar pelo menos a 1,5 metros de outras pessoas;
  - b) Não abrace ou cumprimente tocando-as;
  - c) Evite trazer mais pessoas em sua companhia.

#### 4. ATIVIDADES DOCENTES

- Os professores deverão promover as aulas de suas disciplinas teóricas via ferramentas tecnológicas, computando estas atividades para os dias referentes às suas aulas semanais, dentro do período de suspensão estabelecido pela Reitoria;
- Deverão reformular seus planos de ensino na Plataforma SEI (online), nos dias referentes às reposições, discriminando as estratégias a serem utilizadas;
- Para cada uma das aulas deve ser elaborado e postado na Plataforma SEI o roteiro semanal de aula (veja modelo no link <http://www.unirg.edu.br/ead/#ead-documentos>). Use a ferramenta 'Disponibilização de Material Acadêmico (*Upload*)' para disponibilizar o roteiro;
- Os professores deverão utilizar as ferramentas disponíveis no SEI, conforme elencadas abaixo:
  - I - Disponibilização de Material Acadêmico (*Upload*);
  - II - Atividade Discursiva;
  - III – Fórum.
- A Plataforma SEI permite ao professor a postagem de vídeos de até 15MB. Para vídeos maiores, podem ser disponibilizados os links para acesso dos acadêmicos, postados no *YouTube*;

- Em casos de dúvidas quanto à utilização do SEI, os docentes deverão acessar o link disponível no endereço eletrônico: <http://www.unirg.edu.br/ead/#eadtutoriais-professores>, que contém vídeos tutoriais que podem auxiliá-los;
- Quanto à forma de verificação de acesso dos acadêmicos na Plataforma SEI, os professores terão os seguintes mecanismos, disposto no quadro abaixo:

FERRAMENTA SEI	FORMAS DE VERIFICAÇÃO
Disponibilização de material acadêmico ( <i>upload</i> )	O SEI fornece relatórios de <i>downloads</i>
Atividade discursiva	A própria ferramenta já permite ao professor verificar o acesso/entrega de atividades
Fórum	Permite verificar participantes e interação

- Para efeito de registro das presenças no diário eletrônico, o docente poderá utilizar como parâmetro as ferramentas de verificação disponíveis na Plataforma SEI (conforme quadro acima) ou outros de métodos de averiguação;
- Diante da excepcionalidade do momento, além da Plataforma SEI, os professores também poderão utilizar outras ferramentas em suas aulas, como Skype, Hangout Meet (videoconferência), Socrative, lives nas redes sociais, entre outros;
- As ferramentas a serem utilizadas nas aulas a distância durante o período de substituição devem ser identificadas no plano de ensino e no roteiro semanal de aula;
- Caso o docente utilize outra ferramenta tecnológica que não seja a Plataforma SEI, dever, imprescindivelmente, gerar evidências das aulas, como *prints*, vídeos, relatórios entre outros;
- Após o fim do período de suspensão das atividades acadêmicas, os professores deverão elaborar um relatório das aulas ministradas em cada disciplina, para efeito de validação da substituição das aulas presenciais, e encaminhar as respectivas Coordenações de Curso;

- Disciplinas com carga horária prática e/ou estágios não poderão ser ministradas a distância, sendo que as coordenações de curso deverão enviar o calendário de reposição à PGRAD até cinco dias após o fim do recesso extraordinário, devendo este ser previamente aprovado pelo conselho de curso.

**IMPORTANTE:**

- A utilização de outros recursos tecnológicos deverá ser descrita no Roteiro Semanal de Aula, que deverá ser postado na Plataforma SEI, bem como com a descrição detalhada e de forma clara das atividades a serem realizadas pelos discentes, observando o período inicial (dia e horário da disciplina conforme Calendário Acadêmico) e final (prazo máximo anterior a aula seguinte);
- As reposições das disciplinas práticas e estágios serão posteriormente definidas, conforme orientações da Reitoria e aprovação do conselho de curso.

## 5. ATIVIDADES DISCENTES

Para dar sequência às atividades acadêmicas os estudantes devem:

- a. Acessar ativamente a Plataforma SEI a fim de se inteirar das atividades de cada disciplina cursada, consultando os planos de aulas e realizando-as com engajamento;
- b. Dedicar-se às atividades com autonomia e empenho;
- c. Respeitar os prazos definidos para cada atividade;
- d. Se manter em contato com os professores de cada disciplina;
- e. Solicitar orientações frente à dúvidas, dificuldades de ordem técnica, pedagógica ou acadêmica;
- f. Estar atento às novas definições do calendário de atividades práticas e de estágios supervisionados obrigatórios;
- g. Nos casos de orientação de Projeto ou TCC, se fazer presente online quando solicitado pelo professor orientador;
- h. Deverá cumprir com as atividades propostas pelos professores orientadores de Projeto ou TCC, incluindo o professor da disciplina.

## 6. ATIVIDADES DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

- a. Orientar docentes e discentes;
- b. Acompanhar o andamento das aulas em EaD pela Plataforma SEI ou por outros métodos e garantir a regularização das aulas nesse período;
- c. Manter canal aberto para comunicação com docentes e discentes, estando atento aos esclarecimentos e ao bom desempenho do processo de aprendizagem no curso;
- d. Estudar as possibilidades de reposições das atividades práticas e de estágio, propondo alternativas ao calendário acadêmico da IES.

Na realização deste Protocolo, considera-se:

Controle da efetividade das aulas em EaD:

- Frequência: A presença do professor será registrada pela coordenação de curso, com o lançamento da aula online no dia/horário da disciplina;
- A aula da Plataforma deverá conter o roteiro semanal aula, orientando os estudantes quanto à metodologia a ser utilizada;
- O professor deverá lançar a frequência do estudante que se dará a partir da realização e participação na aula enviada online, a qual deverá estar devidamente registrada na Plataforma SEI.

O acompanhamento e a avaliação processual da aprendizagem:

- Esta avaliação será verificada especialmente por meio das devolutivas dos acadêmicos, de atividades realizadas por meio das aulas em EaD e a participação nos fóruns temáticos;
- Caso haja qualquer dificuldade operacional por parte UnirG que impossibilite a realização da aula online, ou em situações excepcionais, deverá ser avaliada e validada pela coordenação do curso.

Em substituição às aulas presenciais, os docentes poderão utilizar outros recursos e ferramentas tecnológicas, tais como:



**Plataforma SEI:** Permite a postagem de atividades discursivas, realização de fóruns integrativos, upload de arquivos (tamanho até 15 megabyte), permitindo o uso de diversos formatos. Link para acesso: <https://sei.unirg.edu.br/>

**Hangout Meet:** Facilita a participação nas videochamadas de várias pessoas remotamente, podendo ser utilizado para reuniões, microaulas e gerenciamento de controle dos participantes de trabalho. Há versões disponíveis para os sistemas operacionais Windows, iOS e Android. Link para acesso: <https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/products/meet/>

**Google for Education:** Facilita a interação entre discentes e docentes, bem como a utilização da ferramenta *Google Slides* por meio de perguntas objetivas, de múltipla escolha, resposta em texto etc. Nesta modalidade, o docente obtém *feedbacks* imediatos dos estudantes que estão participando com interação mútua.

Link para acesso: [https://edu.google.com/intl/pt-BR/?modal\\_active=none](https://edu.google.com/intl/pt-BR/?modal_active=none)

**ApowerREC:** Permite a gravação da tela do dispositivo para Windows, Mac, dispositivos móveis. Neste formato, o docente pode apresentar slides na tela do computador, gravar a voz e vídeo simultaneamente em formato de videoaula. Link para acesso: <https://www.apowersoft.com.br/record-all-screen>

**Microsoft Teams:** Ferramenta de livre acesso, facilita pesquisas e chats ilimitados, chamadas de vídeo e armazenamento de arquivos. Link para acesso: <https://products.office.com/pt-br/microsoft-teams/free>

**Glisser:** Plataforma virtual que permite a realização de aulas interativas, com *feedbacks* em tempo real de perguntas e respostas fechadas e abertas, bem como apresentação de slides com acesso livre para quantidade indeterminada participantes. Link para acesso: <https://www.glisser.com/>

**Socrative:** Ferramenta que possibilita interação entre os participantes habilitada para tablets, laptops e smartphones. Funcionando como um sistema de resposta

inteligente que permite que os docentes compartilhar os conhecimentos em forma de exercícios e jogos educacionais. Link para acesso: <https://socrative.com/>

**Zoom:** Plataforma gratuita que fornece comunicações de vídeo corporativas com uma plataforma em nuvem para webconferências em áudios e vídeos em HD bem como bate-papo, disponível para dispositivos móveis e desktops. Link para acesso: <https://zoom.us/pt-pt/meetings.html>

**IMPORTANTE:**

Independentemente do tipo de atividade ou recurso utilizado pelo docente, é imprescindível o registro por meio de *prints* e/ou relatórios e *feedback* para fins de comprovação da ocorrência da atividade ou aula.

## 7. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Considerando a situação vivenciada por nossa população em relação ao Coronavírus – COVID-19 e o fato de que as atividades administrativas essenciais desta Instituição não podem parar, o presidente da Fundação UnirG, mantenedora da Universidade de Gurupi - UnirG, anunciou algumas medidas a serem adotadas no âmbito desta IES a partir do dia 18/03/2020:

### 7.1 Manutenção das atividades essenciais

- As atividades serão desenvolvidas preferencialmente em homework, ou seja, aquelas atividades que poderão ser desenvolvidas em casa;
- Os servidores deverão cumprir as metas de trabalho estabelecidas pelos gestores no período da sua jornada de trabalho em sistema de homework, comparecendo ao departamento no tempo essencial para cumprimento de entrega do trabalho, se for o caso.

### 7.2 Sistema de revezamento e/ou escalonamento da jornada de trabalho

Para as atividades que não possam ser desenvolvidas em casa, os gestores de cada departamento deverão adotar regime de revezamento (dias alternados) e/

ou escalonamento da jornada de trabalho, não sendo permitida a aglomeração de mais de 5 (cinco) pessoas por turno de trabalho.

### **7.3 Dispensa de servidores**

Se porventura houver departamento cujas atividades estejam paralisadas, os servidores deverão ser liberados do cumprimento da jornada de trabalho, devendo porém, ficar atentos à qualquer convocação do gestor, caso necessário.

### **7.4 Permanência de estagiários**

Somente será permitida continuidade das atividades dos estagiários nos departamentos, salvo nos casos em que o gestor demonstrar a essencialidade de sua permanência. Caso contrário, os estagiários deverão ser liberados de suas atividades, devendo permanecer em casa.

### **7.5 Servidores em situação de risco**

Serão dispensados do trabalho:

- a.** Servidores com 60 anos de idade ou mais – Aqueles que executam suas atividades de forma isolada em seus postos de trabalho não se enquadram nessa situação;
- b.** Servidores que apresente sintomas como febre, tosse, coriza e demais sintomas que a princípio se assemelha a uma gripe, pelo período que os sintomas se manifestarem;
- c.** Servidores que reside com pessoa diagnosticada com COVID-19 positivo ou com suspeita de contaminação;
- d.** Servidores imunocomprometidos, como por exemplo: receptores de transplante e de implante, queimados, portadores do vírus da imunodeficiência humana (HIV) e indivíduos com câncer;
- e.** Servidoras gestantes.

A situação de cada servidor deverá ser comunicada e autorizada pelo gestor imediato ao Departamento de Recursos Humanos.

## 7.6 Controle de frequência

Fica estabelecido que o controle de frequência dos servidores durante esse período de excepcionalidade passa a ser manual, com a supervisão e controle de cada gestor.

## 7.7 Suspensão dos atendimentos presenciais à comunidade acadêmica

Ficarão temporariamente suspensos os atendimentos presenciais, externos ou internos, sendo que serão prestados via telefone nos números a serem disponibilizados, site da IES, e-mail e ou Plataforma SEI, quando possível.

## 8. PLANTÕES DE ATENDIMENTO, SERVIÇOS DE PROTOCOLO E SECRETARIA

O discente ou egresso, quando necessitar de algum serviço ou para solicitar documentos diversos (declarações, histórico acadêmico, pedidos de aproveitamento de disciplina, certificados ou diplomas) deverá, primeiramente, entrar em contato com a Central de Atendimento ao Aluno via telefone ou *WhatsApp* para receber atendimento remoto conforme contatos abaixo:

### Suporte técnico do Núcleo de Ensino à Distância (NED) e Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

- Por e-mail: [suporte.ead@unirg.edu.br](mailto:suporte.ead@unirg.edu.br)
- Por WhatsApp (plantão):
  - ✓ 63 3612-7531
  - ✓ 63 3612-7687
  - ✓ 63 3612-7625
  - ✓ 63 98419-4786
- Por telefone (horário comercial): 3612-7560

**Central de Atendimento ao Aluno:** Funcionamento: 07 às 13 horas, telefones: 63 3612-7600/ 7500, WhatsApp: 3612-7642.

**Tesouraria:** Funcionamento: 07 às 13 horas, telefone: 63 3612-7616 / 7643/ 7524.

E-mail: [tesouraria@unirg.edu.br](mailto:tesouraria@unirg.edu.br)

**Secretaria Acadêmica:** Funcionamento: 07 às 13 horas, telefone: 63 3612-

7605/7500. E-mail: [secretaria@unirg.edu.br](mailto:secretaria@unirg.edu.br)

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os dirigentes da IES, juntamente com os gestores dos departamentos, deverão traçar planos específicos de ações para garantir a realização das atividades prioritárias;
- Os servidores que forem liberados das atividades nas dependências da UnirG, não estão liberados do trabalho homework, caso seja solicitado pelo gestor, devendo esses ficarem à disposição quando e se for necessário;
- Todos os servidores devem consultar com frequência o site da UnirG, na aba sobre Coronavírus – COVID-19, cujas informações deverão ser atualizadas continuamente;
- Informamos que a situações não descritas neste documento serão analisadas caso a caso;
- Por fim, consignamos que a Presidência desta Fundação, em conjunto com a reitoria da Universidade de Gurupi-UnirG, estão atentos à evolução do cenário que assola nosso País, Estado e Município e orientações encaminhadas pelas autoridades, razão pela qual, poderão adotar outras medidas a qualquer momento.
- Com base nas orientações dos Decretos Estadual e Municipal que disciplinam o assunto em questão, essas medidas são válidas por tempo indeterminado.

Gurupi - TO, 23 de março de 2020.

**COMITÊ GESTOR DE ACOMPANHAMENTO E ADOÇÃO DE MEDIDAS DA  
FUNDAÇÃO UNIRG/ UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG**