

**PLANO DE AÇÕES: SUSPENSÃO CALENDÁRIO
LETIVO – *CAMPUS PANAMBI*
18/05/2020 a 30/06/2020**

**PLANO DE AÇÕES: SUSPENSÃO CALENDÁRIO LETIVO –
CAMPUS PANAMBI**

18/05/2020 a 30/06/2020

Organização

Direção- Geral e Setores vinculados

Direção de Ensino e Coordenações/Setores vinculados

Direção de Administração e Coordenações/Setores vinculados

Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Coordenações/Setores vinculados

Direção de Pesquisa, Extensão e Produção e Coordenações/Setores vinculados

Revisão Ortográfica: Prof. Dr. Jorge Lago Fonseca

Panambi, 25 de maio de 2020

PLANO DE AÇÕES: SUSPENSÃO CALENDÁRIO LETIVO – CAMPUS PANAMBI

18/05/2020 a 30/06/2020

O presente documento tem como objetivo atender ao estabelecido pela PORTARIA Nº 0483 (anexo 1), emitida pela Magnífica Reitoria no dia 14 de maio de 2020, a RESOLUÇÃO CONSUP Nº 001, de 16 de abril de 2020 e ao Parecer CAEN Nº 02/2020.

Desde o dia 17 de março de 2020, até a data de 14 de maio, seguindo orientações dos órgãos de saúde e buscando promover o isolamento social, o Instituto Federal Farroupilha – campus Panambi, adotou a realização de atividades remotas, tanto no âmbito da manutenção das atividades administrativas quanto da continuidade das atividades letivas. Entretanto, a contar do dia 15 de maio de 2020, passou a vigorar a suspensão do calendário acadêmico, sendo necessário, neste momento, o estabelecimento de estratégias, especialmente no âmbito do Ensino, visando conciliar este tempo de suspensão com a retomada das atividades presenciais (ainda sem data definida).

A seguir, serão apresentadas as estratégias a serem utilizadas pelo Instituto Federal Farroupilha - *campus* Panambi até 30 de junho de 2020. Passado este período, não havendo data estabelecida para a retomada das atividades, haverá a ampliação deste plano, tendo como referência as mesmas orientações institucionais que embasam o presente documento. Cabe ainda reforçar que as atividades serão organizadas em dois eixos norteadores: eixo estruturante e eixo diversificado, conforme segue:

- Eixo estruturante: atividades com o objetivo de retomada e revisão de conteúdos trabalhados, a ser realizado por todos:

- Proporcionar uma revisão dos conteúdos trabalhados durante as atividades remotas e, dessa forma, dirimir dúvidas, recuperar dificuldades de

aprendizagem de conceitos e oportunizar a realização de tarefas para estudantes que, na ocasião, enfrentaram dificuldades nesse sentido. Para isto, estamos nos organizando da seguinte maneira:

- Identificação das principais dificuldades de aprendizagem dos estudantes (Docentes responsáveis pelas disciplinas e Coordenação de Curso);
 - Organização de um cronograma de atividades que serão desenvolvidas com os estudantes (Ensino e Coordenações de Curso);
 - Agendamento de horários de atendimento para a respostas a dúvidas que persistirem (Docentes);
 - Reativação ou manutenção das turmas virtuais ou outros meios utilizados pelos professores para envio de atividades não entregues, oportunizando a entrega aos estudantes que não o fizeram em tempo ou entrega de atividades com correções solicitadas.
- Garantir a continuidade da comunicação com os estudantes, mantendo-os conectados e identificados com a instituição, prevenindo e antecipando, assim, situações de desestímulo que possam provocar desistência, abandono e aumento da evasão escolar durante o período da suspensão do calendário acadêmico.

- Eixo diversificado: atividades de formação humana e integral e de manutenção de contato com os estudantes, de livre escolha, para estruturação nas turmas e cursos, considerando ainda nível, forma e modalidade.

- oferecer, por meios digitais, atividades lúdicas, culturais e formativas alinhadas à formação humana integral, princípios fundantes dos Institutos Federais e da educação brasileira.

A seguir é apresentado o macrocronograma de atividades previstas para o período de 18/05/2020 a 30/06/2020. Adicionalmente, cada curso apresentará um cronograma paralelo das atividades específicas (eixo diversificado) que serão organizadas pelas Coordenações para os respectivos estudantes de cada Curso, cujas ações serão divulgadas semanalmente nas redes sociais do *campus*. Indicativos de ações a serem realizadas estão apresentadas no anexo 2.

Semana	Atividade*	Eixo Norteador Relacionado
18/05 a 22/05	- Atividades de organização e preparação para a realização dos pré-conselhos de classe;	Estruturante
	- Reuniões das Coordenações com estudantes para repasse de orientações acerca do andamento das atividades durante o período de suspensão do calendário acadêmico;	Estruturante
	- Reuniões dos Núcleos para a definição de ações para o o período de suspensão do calendário acadêmico;	Diversificado
	Reunião de Formação – Coordenações de Curso + DTI (Reitoria)	Diversificado
25/05 a 29/05	- Realização dos Pré-Conselhos de Classe turmas Cursos Integrados e Subsequentes;	Estruturante
	- Realização das Reuniões de Colegiados de Cursos Superiores;	Estruturante

	- Definições dos horários para a oferta das atividades de recuperação / atividades diversas.	Diversificado e Estruturante
01/06 a 05/06	- Atividades de revisão de conteúdos/recuperação da aprendizagem	Estruturante
	Realização de atividades diversas (palestras, lives, webinários e etc.)	Diversificado
08/06 a 12/06	- Atividades de revisão de conteúdos/recuperação da aprendizagem	Estruturante
	Realização de atividades diversas (palestras, lives, webinários e etc.)	Diversificado
15/06 a 19/06	- Atividades de revisão de conteúdos/recuperação da aprendizagem	Estruturante
	Realização de atividades diversas (palestras, lives, webinários e etc.)	Diversificado
22/06 a 26/06	- Atividades de revisão de conteúdos/recuperação da aprendizagem	Estruturante
	Realização de atividades diversas (palestras, lives, webinários e etc.)	Diversificado
29/06 a 30/06	- Atividades de revisão de conteúdos/recuperação da aprendizagem	Estruturante
	Realização de atividades diversas (palestras, lives, webinários e etc.)	Diversificado
30/06	Realização de avaliação com comunidade acadêmica acerca das atividades durante o período de suspensão do calendário acadêmico.	

* A agenda semanal de atividades relacionadas com o eixo diversificado será disponibilizada no início de cada semana nas páginas institucionais (site institucional, facebook, instagram).

Para conhecimento, cabe ressaltar que previamente a este período, o Setor de Assessoria Pedagógica (SAP) e a Comissão de Permanência e Êxito (CPE) do *campus*, juntamente com as coordenações de curso, trabalharam na elaboração de orientações para a comunidade acadêmica quanto à gestão do tempo e estratégias de estudo (SAP) e no estabelecimento de estratégias buscando minimizar a evasão escolar (CPE), contribuindo assim para a permanência e êxito dos estudantes. Estes documentos, são apresentados em anexo a este plano (ANEXOS 3 e 4).

Durante o período de suspensão do calendário acadêmico, as atividades administrativas e de gestão do *campus* Panambi continuarão sendo realizadas de forma ininterrupta, obedecendo ao regramento da Portaria Nº 313/2020 e de outras normativas pertinentes, o que será rigorosamente observado pelo quadro de servidores e pela comunidade acadêmica. Tais atividades e funções administrativas continuarão a ocorrer em formato remoto também em atendimento à Resolução CONSUP Nº 001, de 16 de abril de 2020. A seguir são apresentadas as ações a serem desenvolvidas por cada uma das direções e coordenações vinculadas para o período compreendido entre 18/05/2020 e 30/06/2020.

Direção de Ensino e Coordenações Vinculadas
Contato: de.pb@iffarroupilha.edu.br

Semana	Atividade	Coordenação Vinculada
18/05 a 22/05	- Elaboração do Plano de Ações em atendimento à Portaria Nº 0483/2020.	DE e todas as coordenações e setores vinculados
	- Reunião para definição da metodologia dos conselhos de classe e de como se dará o assessoramento pedagógico no período de suspensão do calendário.	DE, CGE e SAP

	- Atendimento às demandas administrativas e dos alunos.	CAE
	- Atendimento de demandas administrativas; Acompanhamento dos estudantes com deficiência.	CAI
	- Testes no SIGAA, conforme orientações da reitoria; - Encaminhamentos para emissão de diplomas; - Atendimentos diversos, conforme demanda.	CRA
25/05 a 29/05	- Atendimento de demandas administrativas e pedagógicas; Realização de Pré-Conselhos de Classe e Reuniões de Colegiado de Curso	CGE/SAP/Coordenações de Curso e Setores Vinculados
	- Acompanhamento das reuniões e discussões da REDE de diálogo dos Setores de Assessoria Pedagógica do IFFar;	SAP
	- Atendimento de demandas administrativas; Acompanhamento dos estudantes com deficiência; Participação nos Pré-Conselhos de Classe.	CAI
	- Atendimento às demandas administrativas e aos alunos.	CAE
	- Emissão de diplomas de cursos técnicos subsequentes; - Recebimento de diplomas que retornaram e retornarão da reitoria, organizando-os para	CRA

	possíveis entregas, e encaminhando a entrega dos casos urgentes; - Atendimentos diversos, conforme demanda.	
01/06 a 05/06	- Atendimento de demandas administrativas e pedagógicas.	CGE/SAP/Coordenações de Curso e Setores Vinculados
	- Elaboração de fôlder de orientação de estudos adequado ao período de suspensão do calendário;	SAP
	- Reunião sobre a revisão das Diretrizes dos Cursos Superiores: discussão e sistematização das sugestões dos colegiados de cursos superiores;	DE, CGE, SAP e Coordenações dos Cursos Superiores
	- Atendimento de demandas administrativas; Acompanhamento dos estudantes com deficiência; Acompanhamento/orientação às monitoras da CAI; Acompanhamento/auxílio nas ações dos núcleos inclusivos.	CAI
	- Atendimento às demandas administrativas e aos alunos.	CAE
	- Encaminhamento de diplomas por e-mail para alunos dos cursos técnicos subsequentes; - Início da organização das informações necessárias para preenchimento do EDUCACENSO, cujo sistema tem sua	CRA

	abertura sempre na última quarta-feira do mês de maio de cada ano (ainda não tivemos nenhuma notícia sobre possível alteração de cronograma, então, trabalhamos com base nesta data). - Atendimentos diversos, conforme demanda. - Encaminhamento de demandas que fazem parte da rotina mensal do setor.	
08/06 a 12/06	- Atendimento de demandas administrativas e pedagógicas.	CGE/SAP/Coordenações de Curso e Setores Vinculados
	- Encaminhamento de sugestões/orientações aos docentes para revisão do planos de ensino/diários de classe adaptando-os à realidade vivenciada. Atenção especial aos novos docentes; - Acompanhamento das reuniões e discussões da REDE de diálogo dos Setores de Assessoria Pedagógica do IFFar;	SAP
	- Atendimento de demandas administrativas; Acompanhamento dos estudantes com deficiência; Acompanhamento/orientação às monitoras da CAI; Acompanhamento/auxílio nas ações dos núcleos inclusivos.	CAI
	- Atendimento às demandas administrativas e aos alunos.	CAE

	- Reunião de setor para passar as instruções sobre como preencher a plataforma Educacenso. - Encaminhamento de formulário para os docentes que atuam na educação básica do campus, para coleta de informações para o Educacenso. Possivelmente também teremos que enviar algum formulário para os alunos, para coleta de informações que não dispomos no sistema. - Atendimentos diversos, conforme demanda.	CRA
15/06 a 19/06	- Atendimento de demandas administrativas e pedagógicas.	CGE/SAP/Coordenações de Curso e Setores Vinculados
	- Acompanhamento das reuniões e discussões da REDE de diálogo dos Setores de Assessoria Pedagógica do IFFar; - Estudo da proposta/possibilidades de curricularização da extensão nos cursos;	SAP
	- Atendimento de demandas administrativas; Acompanhamento dos estudantes com deficiência; Acompanhamento/orientação às monitoras da CAI; Acompanhamento/auxílio nas ações dos núcleos inclusivos.	CAI
	- Atendimento às demandas administrativas e aos alunos.	CAE

	- Início do preenchimento do Educacenso; - Atendimentos diversos, conforme demanda.	CRA
22/06 a 26/06	- Atendimento de demandas administrativas e pedagógicas.	CGE/SAP/Coordenações de Curso e Setores Vinculados
	- Acompanhamento das reuniões e discussões da REDE de diálogo dos Setores de Assessoria Pedagógica do IFFar; - Elaboração de Formulário ao estudantes para avaliarem suas aprendizagens/dificuldades no período de atividades remotas/suspensão, etc.	SAP
	- Atendimento de demandas administrativas; Acompanhamento dos estudantes com deficiência; Acompanhamento/orientação às monitoras da CAI; Acompanhamento/auxílio nas ações dos núcleos inclusivos.	CAI
	- Atendimento às demandas administrativas e aos alunos.	CAE
	- Preenchimento do Educacenso; - Atendimentos diversos, conforme demanda.	CRA
29/06 a 30/06	- Atendimento de demandas administrativas e pedagógicas.	CGE/SAP/Coordenações de Curso e Setores Vinculados

	- Acompanhamento das reuniões e discussões da REDE de diálogo dos Setores de Assessoria Pedagógica do IFFar;	SAP
	- Atendimento de demandas administrativas; Acompanhamento dos estudantes com deficiência; Acompanhamento/orientação às monitoras da CAI; Acompanhamento/auxílio nas ações dos núcleos inclusivos.	CAI
	- Atendimento às demandas administrativas e aos alunos.	CAE
	- Atendimentos diversos, conforme demanda.	CRA
	- Reunião do NPI para avaliação do processo, com base no retorno dos docentes/coordenadores e respostas dos formulários dos estudantes.	NPI

Direção de Administração e Coordenações Vinculadas
Contato: dad.pb@iffarroupilha.edu.br

Semana	Atividade	Coordenação Vinculada
18/05 a 22/05	- Elaboração do Plano de Ações em atendimento à Portaria Nº 0483/2020.	DAD e todas as coordenações vinculadas
	- Encaminhamento de demandas junto aos setores administrativos; - Discussão sobre as rotinas, conflitos e processos com os setores administrativos;	DAD - Direção de Administração

	- Controle geral do orçamento; - Participação de reuniões semanais com a PROAD e gestão do <i>campus</i>.	
	- Realização dos trâmites para renovação, reajuste e alterações dos contratos; - Encaminhamentos das notas fiscais junto aos fiscais técnicos para o COF; - Encaminhamento de demandas juntos aos fiscais técnicos e fornecedores; - Trâmites para participação nas IRP; - Gerenciamento das licitações realizadas pelo <i>campus</i>; - Realização de outros processos para aquisição, via dispensa ou caronas; - Controle geral dos processos licitatórios do <i>campus</i>.	CLC - Coordenação de Licitação e Contratos
	- Análise e auxílio nos trâmites de renovação de contratos; - Elaboração de estudos preliminares para licitações de serviços e materiais; - Acompanhamento e supervisão na execução de obras (Reforma de Telhado Prédio A); - Supervisão dos colaboradores terceirizados de prestação de serviços continuados junto ao Campus com repasses de demandas solicitadas.	Coordenação de Infraestrutura

	- Leitura e retorno de e-mails; - Emissão de solicitação de notas de empenho, conforme demandas; - Liquidação de notas fiscais; - Solicitação de cadastramento de materiais no SIPAC; - Acompanhamento dos empenhos e contato com fornecedores sobre a entrega de materiais; - Lançamento e atualização de dados no SIPAC.	CAP - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
25/05 a 29/05	- Encaminhamento de demandas junto aos setores administrativos; - Discussão sobre as rotinas, conflitos e processos com os setores administrativos; - Controle geral do orçamento; - Participação de reuniões semanais com a PROAD e gestão do <i>campus</i>.	DAD - Direção de Administração
	- Realização dos trâmites para renovação, reajuste e alterações dos contratos; - Encaminhamentos das notas fiscais junto aos fiscais técnicos para o COF; - Encaminhamento de demandas juntos aos fiscais técnicos e fornecedores; - Trâmites para participação nas IRP; - Gerenciamento das licitações realizadas pelo <i>campus</i>;	CLC - Coordenação de Licitação e Contratos

	- Realização de outros processos para aquisição, via dispensa ou caronas; - Controle geral dos processos licitatórios do <i>campus</i>.	
	- Leitura e retorno de e-mails; - Emissão de solicitação de notas de empenho, conforme demandas; - Liquidação de notas fiscais; - Solicitação de cadastramento de materiais no SIPAC; - Acompanhamento dos empenhos e contato com fornecedores sobre a entrega de materiais; - Lançamento e atualização de dados no SIPAC.	CAP - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
	- Análise e auxílio nos trâmites de renovação de contratos; - Elaboração de estudos preliminares para licitações de serviços e materiais; - Acompanhamento e supervisão na execução de obras (Reforma de Telhado Prédio A); - Supervisão dos colaboradores terceirizados de prestação de serviços continuados junto ao Campus com repasses de demandas solicitadas.	Coordenação de Infraestrutura
01/06 a 05/06	- Encaminhamento de demandas junto aos setores administrativos;	DAD - Direção de Administração

	- Discussão sobre as rotinas, conflitos e processos com os setores administrativos; - Controle geral do orçamento; - Participação de reuniões semanais com a PROAD e gestão do <i>campus</i>.	
	- Realização dos trâmites para renovação, reajuste e alterações dos contratos; - Encaminhamentos das notas fiscais junto aos fiscais técnicos para o COF; - Encaminhamento de demandas juntos aos fiscais técnicos e fornecedores; - Trâmites para participação nas IRP; - Gerenciamento das licitações realizadas pelo <i>campus</i>; - Realização de outros processos para aquisição, via dispensa ou caronas; - Controle geral dos processos licitatórios do <i>campus</i>.	CLC - Coordenação de Licitação e Contratos
	- Leitura e retorno de e-mails; - Emissão de solicitação de notas de empenho, conforme demandas; - Liquidação de notas fiscais; - Solicitação de cadastramento de materiais no SIPAC; - Acompanhamento dos empenhos e contato com fornecedores sobre a entrega de materiais;	CAP - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

	- Lançamento e atualização de dados no SIPAC.	
	- Análise e auxílio nos trâmites de renovação de contratos; - Elaboração de estudos preliminares para licitações de serviços e materiais; - Acompanhamento e supervisão na execução de obras (Reforma de Telhado Prédio A); - Supervisão dos colaboradores terceirizados de prestação de serviços continuados junto ao Campus com repasses de demandas solicitadas.	Coordenação de Infraestrutura
08/06 a 12/06	- Encaminhamento de demandas junto aos setores administrativos; - Discussão sobre as rotinas, conflitos e processos com os setores administrativos; - Controle geral do orçamento; - Participação de reuniões semanais com a PROAD e gestão do <i>campus</i>.	DAD - Direção de Administração
	- Realização dos trâmites para renovação, reajuste e alterações dos contratos; - Encaminhamentos das notas fiscais junto aos fiscais técnicos para o COF; - Encaminhamento de demandas juntos aos fiscais técnicos e fornecedores; - Trâmites para participação nas IRP;	CLC - Coordenação de Licitação e Contratos

	- Gerenciamento das licitações realizadas pelo <i>campus</i>; - Realização de outros processos para aquisição, via dispensa ou caronas; - Controle geral dos processos licitatórios do <i>campus</i>.	
	- Leitura e retorno de e-mails; - Emissão de solicitação de notas de empenho, conforme demandas; - Liquidação de notas fiscais; - Solicitação de cadastramento de materiais no SIPAC; - Acompanhamento dos empenhos e contato com fornecedores sobre a entrega de materiais; - Lançamento e atualização de dados no SIPAC.	CAP - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
	- Análise e auxílio nos trâmites de renovação de contratos; - Elaboração de estudos preliminares para licitações de serviços e materiais; - Acompanhamento e supervisão na execução de obras (Reforma de Telhado Prédio A); - Supervisão dos colaboradores terceirizados de prestação de serviços continuados junto ao <i>campus</i> com repasses de demandas solicitadas.	Coordenação de Infraestrutura

15/06 a 19/06	- Encaminhamento de demandas junto aos setores administrativos; - Discussão sobre as rotinas, conflitos e processos com os setores administrativos; - Controle geral do orçamento; - Participação de reuniões semanais com a PROAD e gestão do <i>campus</i>.	DAD - Direção de Administração
	- Realização dos trâmites para renovação, reajuste e alterações dos contratos; - Encaminhamentos das notas fiscais junto aos fiscais técnicos para o COF; - Encaminhamento de demandas juntos aos fiscais técnicos e fornecedores; - Trâmites para participação nas IRP; - Gerenciamento das licitações realizadas pelo <i>campus</i>; - Realização de outros processos para aquisição, via dispensa ou caronas; - Controle geral dos processos licitatórios do <i>campus</i>.	CLC - Coordenação de Licitação e Contratos
	- Leitura e retorno de e-mails; - Emissão de solicitação de notas de empenho, conforme demandas; - Liquidação de notas fiscais; - Solicitação de cadastramento de materiais no SIPAC;	CAP - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

	- Acompanhamento dos empenhos e contato com fornecedores sobre a entrega de materiais; - Lançamento e atualização de dados no SIPAC.	
	- Análise e auxílio nos trâmites de renovação de contratos; - Elaboração de estudos preliminares para licitações de serviços e materiais; - Acompanhamento e supervisão na execução de obras (Reforma de Telhado Prédio A); - Supervisão dos colaboradores terceirizados de prestação de serviços continuados junto ao Campus com repasses de demandas solicitadas.	Coordenação de Infraestrutura
22/06 a 26/06	- Encaminhamento de demandas junto aos setores administrativos; - Discussão sobre as rotinas, conflitos e processos com os setores administrativos; - Controle geral do orçamento; - Participação de reuniões semanais com a PROAD e gestão do <i>campus</i>.	DAD - Direção de Administração
	- Realização dos trâmites para renovação, reajuste e alterações dos contratos; - Encaminhamentos das notas fiscais junto aos fiscais técnicos para o COF;	CLC - Coordenação de Licitação e Contratos

	- Encaminhamento de demandas juntos aos fiscais técnicos e fornecedores; - Trâmites para participação nas IRP; - Gerenciamento das licitações realizadas pelo campus; - Realização de outros processos para aquisição, via dispensa ou caronas; - Controle geral dos processos licitatórios do <i>campus</i>.	
	- Leitura e retorno de e-mails; - Emissão de solicitação de notas de empenho, conforme demandas; - Liquidação de notas fiscais; - Solicitação de cadastramento de materiais no SIPAC; - Acompanhamento dos empenhos e contato com fornecedores sobre a entrega de materiais; - Lançamento e atualização de dados no SIPAC.	CAP - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
	- Análise e auxílio nos trâmites de renovação de contratos; - Elaboração de estudos preliminares para licitações de serviços e materiais; - Acompanhamento e supervisão na execução de obras (Reforma de Telhado Prédio A);	Coordenação de Infraestrutura

	- Supervisão dos colaboradores terceirizados de prestação de serviços continuados junto ao <i>campus</i> com repasses de demandas solicitadas.	
	- Encaminhamento de demandas junto aos setores administrativos; - Discussão sobre as rotinas, conflitos e processos com os setores administrativos; - Controle geral do orçamento; - Participação de reuniões semanais com a PROAD e gestão do campus.	DAD - Direção de Administração
29/06 a 30/06	- Realização dos trâmites para renovação, reajuste e alterações dos contratos; - Encaminhamentos das notas fiscais junto aos fiscais técnicos para o COF; - Encaminhamento de demandas juntos aos fiscais técnicos e fornecedores; - Trâmites para participação nas IRP; - Gerenciamento das licitações realizadas pelo campus; - Realização de outros processos para aquisição, via dispensa ou caronas; - Controle geral dos processos licitatórios do <i>campus</i>.	CLC - Coordenação de Licitação e Contratos

	- Leitura e retorno de e-mails; - Emissão de solicitação de notas de empenho, conforme demandas; - Liquidação de notas fiscais; - Solicitação de cadastramento de materiais no SIPAC; - Acompanhamento dos empenhos e contato com fornecedores sobre a entrega de materiais; - Lançamento e atualização de dados no SIPAC.	CAP - Coordenação de Almojarifado e Patrimônio
	- Análise e auxílio nos trâmites de renovação de contratos; - Elaboração de estudos preliminares para licitações de serviços e materiais; - Acompanhamento e supervisão na execução de obras (Reforma de Telhado Prédio A); - Supervisão dos colaboradores terceirizados de prestação de serviços continuados junto ao <i>campus</i> com repasses de demandas solicitadas.	Coordenação de Infraestrutura

Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Coordenações Vinculadas
Contato: dpdi.pb@iffarroupilha.edu.br

Semana	Atividade	Coordenação Vinculada
--------	-----------	-----------------------

18/05 a 22/05	- Elaboração do Plano de Ações em atendimento à Portaria Nº 0483/2020.	DPDI e todas as coordenações vinculadas
	- Realizar as atividades vinculadas a vida funcional dos servidores, pagamento, progressões, auxílios funcionais e demais rotinas da Coordenação de Gestão de Pessoas.	CGP
	- Suporte on line, via email e chat. Suporte ao sig e demais sistemas institucionais. Pesquisa em banco de preços para adquirir equipamentos de TI.	CTI
	- Abertura de Processos, suporte aos servidores na criação de processos e envio de correspondências.	Unidade de Gestão de Documentos
25/05 a 29/05	- Realizar as atividades vinculadas a vida funcional dos servidores, pagamento, progressões, auxílios funcionais e demais rotinas da Coordenação de Gestão de Pessoas.	CGP
	- Suporte on line, via email e chat. Suporte ao sig e demais sistemas institucionais. Pesquisa em banco de preços para adquirir equipamentos de TI.	CTI
	- Abertura de Processos, suporte aos servidores na criação de processos e envio de correspondências.	Unidade de Gestão de Documentos

	- Acompanhamento do Plano de Ação e ajustes orçamentários.	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
01/06 a 05/06	- Realizar as atividades vinculadas a vida funcional dos servidores, pagamento, progressões, auxílios funcionais e demais rotinas da Coordenação de Gestão de Pessoas.	CGP
	- Suporte on line, via email e chat. Suporte ao sig e demais sistemas institucionais. Pesquisa em banco de preços para adquirir equipamentos de TI.	CTI
	- Abertura de Processos, suporte aos servidores na criação de processos e envio de correspondências.	Unidade de Gestão de Documentos
	- Acompanhamento do Plano de Ação e ajustes orçamentários.	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
08/06 a 12/06	- Realizar as atividades vinculadas a vida funcional dos servidores, pagamento, progressões, auxílios funcionais e demais rotinas da Coordenação de Gestão de Pessoas.	CGP
	- Suporte on line, via email e chat. Suporte ao sig e demais sistemas institucionais. Pesquisa em banco de preços para adquirir equipamentos de TI.	CTI

	- Abertura de Processos, suporte aos servidores na criação de processos e envio de correspondências.	Unidade de Gestão de Documentos
	- Acompanhamento do Plano de Ação e ajustes orçamentários.	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
15/06 a 19/06	- Realizar as atividades vinculadas a vida funcional dos servidores, pagamento, progressões, auxílios funcionais e demais rotinas da Coordenação de Gestão de Pessoas.	CGP
	- Suporte on line, via email e chat. Suporte ao sig e demais sistemas institucionais. Pesquisa em banco de preços para adquirir equipamentos de TI.	CTI
	- Abertura de Processos, suporte aos servidores na criação de processos e envio de correspondências.	Unidade de Gestão de Documentos
	- Acompanhamento do Plano de Ação e ajustes orçamentários.	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
22/06 a 26/06	- Realizar as atividades vinculadas a vida funcional dos servidores, pagamento, progressões, auxílios funcionais e demais rotinas da Coordenação de Gestão de Pessoas.	CGP
	- Suporte on line, via email e chat. Suporte ao sig e demais sistemas institucionais.	CTI

	Pesquisa em banco de preços para adquirir equipamentos de TI.	
	- Abertura de Processos, suporte aos servidores na criação de processos e envio de correspondências.	Unidade de Gestão de Documentos
	- Acompanhamento do Plano de Ação e ajustes orçamentários.	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
29/06 a 30/06	- Realizar as atividades vinculadas a vida funcional dos servidores, pagamento, progressões, auxílios funcionais e demais rotinas da Coordenação de Gestão de Pessoas.	CGP
	- Suporte on line, via email e chat. Suporte ao sig e demais sistemas institucionais. Pesquisa em banco de preços para adquirir equipamentos de TI.	CTI
	- Abertura de Processos, suporte aos servidores na criação de processos e envio de correspondências.	Unidade de Gestão de Documentos
	- Acompanhamento do Plano de Ação e ajustes orçamentários.	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Direção de Pesquisa, Extensão e Produção e Coordenações Vinculadas
Contato: dpep.pb@iffarroupilha.edu.br

Semana	Atividade	Coordenação Vinculada
18/05 a 22/05	- Elaboração do Plano de Ações em atendimento à Portaria Nº 0483/2020.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Orientação aos coordenadores de ações de extensão e de projetos de pesquisa no desenvolvimento de suas atividades remotas.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Divulgação de eventos relacionados à atividades científicas para a comunidade acadêmica.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Orientações a estudantes acerca das atividades de estágio.	Setor de Estágios
25/05 a 29/05	- Orientação aos coordenadores de ações de extensão e de projetos de pesquisa no desenvolvimento de suas atividades remotas.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Divulgação de eventos relacionados à atividades científicas para a comunidade acadêmica.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Orientações a estudantes acerca das atividades de estágio.	Setor de Estágios
01/06 a 05/06	- Orientação aos coordenadores de ações de extensão e de projetos de pesquisa no desenvolvimento de suas atividades remotas.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Divulgação de eventos relacionados à atividades científicas para a comunidade acadêmica.	DPEP e todas as coordenações vinculadas

	- Orientações a estudantes acerca das atividades de estágio.	Setor de Estágios
08/06 a 12/06	- Orientação aos coordenadores de ações de extensão e de projetos de pesquisa no desenvolvimento de suas atividades remotas.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Divulgação de eventos relacionados à atividades científicas para a comunidade acadêmica.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Orientações a estudantes acerca das atividades de estágio.	Setor de Estágios
15/06 a 19/06	- Orientação aos coordenadores de ações de extensão e de projetos de pesquisa no desenvolvimento de suas atividades remotas.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Divulgação de eventos relacionados à atividades científicas para a comunidade acadêmica.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Orientações a estudantes acerca das atividades de estágio.	Setor de Estágios
22/06 a 26/06	- Orientação aos coordenadores de ações de extensão e de projetos de pesquisa no desenvolvimento de suas atividades remotas.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Divulgação de eventos relacionados à atividades científicas para a comunidade acadêmica.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Orientações a estudantes acerca das atividades de estágio.	Setor de Estágios

29/06 a 30/06	- Orientação aos coordenadores de ações de extensão e de projetos de pesquisa no desenvolvimento de suas atividades remotas.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Divulgação de eventos relacionados à atividades científicas para a comunidade acadêmica.	DPEP e todas as coordenações vinculadas
	- Orientações a estudantes acerca das atividades de estágio.	Setor de Estágios

[IMPORTANTE] - Acompanhamento do Setor de Saúde

Desde o dia 17 de abril de 2020 o Instituto Federal Farroupilha, durante todo o período de suspensão das atividades presenciais, disponibiliza o serviço de atendimento psicológico distância a estudantes, além de oferecer orientações a **familiares e responsáveis** dos estudantes.

As solicitações de atendimento devem ser feitas pelo email acolhimentopsi.covid19@iffarroupilha.edu.br, ou por meio do preenchimento do seguinte formulário: <https://forms.gle/VgNzGRJjLCGz9cjS9>

O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h. Os dados abaixo devem constar na solicitação encaminhada via email:

1. Nome
2. *Campus*
3. Vínculo institucional (servido@, alun@)
4. Curso/Semestre
5. Cidade de residência
6. Data de nascimento
7. Motivo da solicitação

8. Forma de contato (telefone, email) e meios de conversação que utiliza na internet (whatsapp, skype, e-mail, google meet, hangouts, whereby e etc);
9. Se encaminhamento, acrescentar o nome e telefone do Profissional que encaminhou e seu vínculo com quem foi indicado para atendimento. O sigilo será mantido.



Documentos anexos:

- 1 – Planilha com previsão de atividades a serem desenvolvidas durante o período de suspensão do calendário acadêmico;
- 2 – Estratégias de atenção pedagógica para tempos de estudos remotos – Comissão Permanência e Êxito – *campus* Panambi;
- 3 – Orientações para gestão do tempo e métodos de estudo – Setor de Assessoria Pedagógica – *campus* Panambi;
- 4 – Portaria 0483/2020, Reitoria Instituto Federal Farroupilha.



		PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES PARA O PERÍODO DE SUSPENSÃO DO CALENDÁRIO 2020	
	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	DATAS/PERÍODO
1	Organizar plano de atividades por campus indicando, a critério, atividades por curso ou integradas entre os cursos ou entre campi.	Ensino/Coordenações de Curso	22/05 a 30/06
2	Realizar reuniões virtuais com os estudantes para preparar para a suspensão do calendário acadêmico e orientar sobre os objetivos das atividades que irão ocorrer.	Coordenações de Curso	22/05 a 30/06
3	Realizar atividades de revisão/recuperação dos conteúdos não aprendidos pelos alunos durante as atividades remotas: - identificar, a partir do trabalho realizado no período de atividades remotas, as principais dificuldades de aprendizagem dos estudantes; - organizar um cronograma com as atividades que serão desenvolvidas com os estudantes; - combinar horários de atendimento para dúvidas que persistirem; - reabrir ou manter ativa a Turma Virtual, ou outro meio utilizado pelo professor, para o envio das atividades não entregues com o intuito de oportunizar a entrega para quem não conseguiu em tempo ou para aquelas atividades que o professor indicou correções; - orientar estudos dirigidos; - enviar materiais de apoio para a compreensão dos conteúdos onde houve maior dificuldade, como textos, artigos e links de vídeos; - contatar os estudantes com pouco acesso e orientá-los a realizar as atividades indicadas na Turma Virtual.	Coordenações de Curso e docentes	22/05 a 30/06
4	Acompanhar/orientar mais atentamente os estudantes do primeiro ano dos cursos integrados e do primeiro semestre dos cursos subsequentes e de graduação, que ainda não têm a cultura de estudo do IFFar e têm pouco conhecimento do sistema SIGAA.	Coordenações de Curso com apoio do SAP	22/05 a 30/06
5	Verificar se todos os estudantes conseguem utilizar o e-mail institucional, para que tenham acesso a plataforma Google, e as ferramentas Google Meet e Google Classroom para encontros virtuais, bate-papos e manutenção do vínculo com a instituição;	Coordenações de Curso	22/05 a 30/06
6	Acompanhar o acesso dos estudantes às atividades propostas e contatar os estudantes com pouco acesso.	Coordenações de Curso	22/05 a 30/06
7	Realizar os conselhos intermediários ou reuniões de curso para avaliação/acompanhamento das turmas em relação às atividades realizadas em especial no período remoto. Para tanto, planilhar as turmas, disciplinas, atividades e avaliações realizadas durante atividades remotas e as considerações sobre a participação e aprendizagens, para instrumentalizar a realização dos Conselhos de Classe e a comunicação com os alunos em situação de atraso na entrega de atividades, com dificuldades de aprendizagem, dificuldades no acesso a computador/internet.	Ensino/Coordenações de Curso	22/05 a 30/06
7a	Professores coselheiros de turma conversar com a turma e ouvir suas expectativas, angústias, dificuldades e as coisas positivas observadas no período de estudos remotos, visando o Conselho de Classe Intermediário.	Professores Conselheiros (Integrado)	22/05 a 30/06
8	Dar retorno, através de reuniões virtuais, aos estudantes e aos pais, quando menores, sobre o resultado dos conselhos intermediários ou reuniões de curso.	Ensino/Coordenações de Curso	22/05 a 30/06

9	Orientar atividades que possam ser validadas como ACCs: - indicar filmes e tópico da área de estudo do componente curricular/curso, e realizar eventos de debates sobre o tema realizando o controle de participação para fins de registro de ACC; - incentivar a participação em cursos FIC ofertados pela instituição; - ofertar minicursos na área de formação do curso ou de metodologia científica (elaboração de projetos, formatação, ABNT etc.); - orientar produção de artigos para publicação, necessários para a atualização do currículo para concorrer em editais de fomentos externos; - orientar projetos que possam ser desenvolvidos em casa ligados à área de formação do curso.	Coordenações de Curso e docentes	22/05 a 30/06
10	Orientar a escritas de relatórios e/ou artigos referentes à participação em projeto de ensino, pesquisa e extensão.	Coordenadores de Projeto com suporte das	
11	Organizar bancas de defesas de TCC e de Estágios.	Coordenações de Curso	22/05 a 30/06
12	Organizar eventos relacionadas à resolução de questões de edições anteriores do Enem e ENADE incluindo a disponibilização de vídeos sobre os temas.	Coordenações de Curso com suporte do Corpo Docente	
13	Realizar encontros virtuais com as turmas para debater temas interdisciplinares previamente estudados a partir de textos, vídeos etc.	Corpo Docente	22/05 a 30/06
14	Planejar as PPIs.	Coordenações de Curso com suporte dos orientadores de PPI	22/05 a 30/06
15	Organizar semanas acadêmicas virtuais.	Coordenações de Curso com suporte das lideranças estudantis	22/05 a 30/06
16	Realização de reuniões do NPI, dos colegiados de curso e NDEs	NPI	22/05 a 30/06
17	Escrita de relatório e artigos referentes a projetos de ensino, pesquisa e extensão.	Coordenadores de Projeto.	22/05 a 30/06
18	Revisão do plano de ensino e planejamento das aulas e de estratégias de recuperação para o retorno das atividades presenciais.	Corpo Docente	22/05 a 30/06
19	Capacitar/incentivar a gravação de vídeos referentes aos conteúdos trabalhados durante as atividades remotas.	Coordenações de Curso com Suporte do Corpo Docente	22/05 a 30/06
20	Organizar formação continuada para os docentes no sentido de auxiliar na organização do ensino focando nos conceitos fundamentais no retorno das atividades presenciais.	NPI com suporte das Coordenações de Curso e Núcleos Institucionais	22/05 a 30/06
21	Oportunizar aos servidores palestras, falas de profissionais sobre autocuidado, comunicação não violenta, gestão e desenvolvimento da inteligência emocional.	Direções	22/05 a 30/06
22	Organizar eventos para a socializar as experiências dos projetos piloto sobre curricularização da extensão	Coordenação de Extensão e DPEP, com suporte das Coordenações de Curso	22/05 a 30/06
23	Estudar, em especial no âmbito dos cursos de graduação, o material produzido pelo GT curricularização da extensão tendo em vista a necessidade de revisão dos PPCs para inclusão dos 10% de extensão nos currículos.	Coordenações de Curso, com suporte do NDE.	22/05 a 30/06
24	Realizar reuniões, por curso, para planejar estratégias para o retorno às atividades presenciais.	Coordenações de Curso, Colegiados e NDE	22/05 a 30/06
25	Produzir materiais pedagógicos para subsidiar estágios nos cursos de Licenciatura.	Coordenações de Curso (Licenciaturas), Docentes	22/05 a 30/06
26	Participar do processo de revisão das resoluções CONSUP 13/2014 (Diretrizes dos Cursos de Graduação) e 13/2016 (Regulamento de Criação, Suspensão e Extinção de Cursos).	Ensino e Coordenações de Curso, Colegiados e NDE	22/05 a 30/06

27	Organizar atividades dos núcleos inclusivos (NAPNE, NEABI e NUGEDIS), preferencialmente de caráter institucional, integrando servidores e estudantes dos diversos campi.	Núcleos (NEABI, NEGA, NUGEDIS...)	22/05 a 30/06
28	Selecionar filmes, séries, curtas, documentários que tenham relação com conteúdos obrigatórios, como: História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Princípios da Proteção e Defesa civil, Educação Alimentar e Nutricional, Processo de Envelhecimento, respeito e valorização do idoso, Direitos humanos, cidadania, prevenção ao Bullying, Educação Ambiental, entre outros.	Ensino com o apoio dos Núcleos (NEABI, NEGA, NUGEDIS...)	
29	Fortalecer o atendimento à saúde organizando eventos com os médicos da instituição orientando sobre o COVID 19 e outros temas indicados pelos estudantes.	Ação Institucional	22/05 a 30/06
30	Realizar atividades científico/culturais que integrem os estudantes dos cursos e de diferentes campi.	Ação Institucional	22/05 a 30/06
31	Propiciar a acessibilidade para estudantes surdos, cegos e acompanhar os demais estudantes incluídos nos eventos realizados.	CAI	22/05 a 30/06
32	Enviar materiais ou realizar eventos para auxiliar no desenvolvimento pessoal e emocional dos estudantes.	Ação Institucional	22/05 a 30/06
33	Disponibilizar os links das atividades que estão sendo organizadas pelo Comitê Saúde Mental e Qualidade de Vida em tempos de Covid 19 (alimentação, Yoga, atividades físicas, entre outras).	Ação Institucional	22/05 a 30/06

Estratégias de atenção pedagógica para tempos de estudos remotos **Comissão de Permanência e Êxito – *Campus Panambi***

A temática sobre permanência e êxito tem despertado o interesse de pesquisadores no campo educacional há algum tempo, porém ainda não se tem muitos avanços, considerando a diversidade populacional no Brasil, em que vários fatores precisam ser considerados, tais como sociais, econômicos e geográficos, por exemplo. Sobretudo, nesse momento, outro ponto torna-se urgente à atenção de educadores, o ensino remoto durante a pandemia de COVID-19, e a necessidade do isolamento social, o que carece de uma reorganização dos métodos de ensino e aprendizagem.

Sendo assim, a Comissão de Permanência e Êxito do Campus Panambi tem se dedicado a pensar essa problemática, buscando possíveis formas de amenizar os prejuízos impostos, através da escuta dos seguimentos que compõe a sua comunidade acadêmica.

A seguir, apresentamos um trabalho relevante, construído a várias mãos, e que poderá auxiliar durante esse período.

Este é um trabalho em constante construção, por isso colocamo-nos à disposição para ampliações e novas propostas, visando a qualidade da educação em nosso Campus.

Estratégias sugeridas (agentes responsáveis):

1. Dosar a quantidade de conteúdos enviados durante o período de trabalho remoto, priorizando que as atividades possam ser desenvolvidas dentro do período de estudos semanal dedicado à disciplina (docentes);
2. Estender os prazos para a realização das atividades (ex. prazos quinzenais) e flexibilizar a forma de entrega por parte dos alunos (docentes);
3. Repensar as avaliações, avaliando a real necessidade de aplicação de "Provas" neste momento (docentes);
4. Explorar ao máximo a parte teórica das disciplinas, deixando a parte prática para o retorno das atividades presenciais, ou implementar o uso de simuladores on-line gratuitos e de fácil acesso (docentes);
5. Realizar e priorizar os encontros virtuais periódicos no horário da disciplina, em detrimento do envio de materiais para o aluno "estudar sozinho", buscando promover a interatividade entre docente e estudante, entre os estudantes e também coordenação + estudantes (docentes + coordenação);
6. Utilizar diferentes interfaces para a condução das atividades: chats, vídeo chamadas, fóruns de discussão e etc., além de disponibilizar materiais e atividades por mais de um meio eletrônico, possibilitando o acesso multiplataforma (docentes);

7. Gravar e disponibilizar as aulas caso haja alunos que não conseguem estar presentes nos encontros virtuais (docentes);
8. Orientar de forma permanente os estudantes quanto ao acesso aos fóruns, chats, videoaulas, materiais de apoio enviados e prazos estabelecidos para a entrega de atividades (docentes);
9. Na medida do possível, tentar dar retorno rápido aos alunos quanto a resultados de avaliações, pedidos de dúvidas e orientações quanto às atividades (docentes);
10. Resgatar estudantes que porventura estiverem infrequentes ou atrasados nos conteúdos por meio de atividades de recuperação paralela conforme orientações da direção de ensino (docentes + coordenação);
11. Mapear estudantes com dificuldades de aprendizagem devido às atividades remotas e buscar alternativas com o grupo de docentes para sanar essas dificuldades (docentes + coordenação);
12. Mapear de forma contínua as dificuldades com o uso das diferentes tecnologias adotadas, bem como eventuais dificuldades de acesso à internet (docentes + coordenação);
13. Mapear eventuais casos de necessidade de atendimento pelo setor de saúde do campus Panambi (docentes + coordenação + setor de saúde);
14. Indicar prazos para entrega de atividades/avaliações na planilha disponibilizada pelo SAP e compartilhada no drive (docentes + coordenação);
15. Difundir informações quanto às diferentes formas e estratégias para a organização do tempo de estudo (SAP);
16. Fomentar a organização de momentos de interação dos conteúdos das disciplinas com atividades culturais (DE + CGE + docentes + coordenação).

Comissão de Permanência e Êxito

Campus Panambi

28 de abril de 2020

ESTUDE EM CASA

- 1) Siga uma **rotina** similar à que teria como se fosse para o IFFAr;
- 2) **Escolha um ambiente** tranquilo no qual não seja distraído pelo que acontece em seu entorno e realmente possa focar. É importante que seja um local fixo (o “seu” cantinho), com o material de estudo organizado e de fácil acesso;
- 3) Na hora de estudar, lembre-se de que simplicidade e **silêncio** ajudam na concentração. Portanto, **converse com seus familiares** sobre seus horários de estudo e a importância da colaboração de todos.
- 4) É importante que a cada 45/50 min. de estudo, faça um **intervalo** de 10/15 min (você pode relaxar, meditar, beber água, caminhar, conversar com a família, brincar com seu pet...). No intervalo de estudo, evite utilizar a internet ou assistir televisão;
- 5) Mantenha contato e **tire suas dúvidas** com a turma e com os professores;
- 6) **Crie um planejamento** semanal de estudos, incluindo horários de estudo além das aulas, momentos de lazer (atividade física, navegar na internet sobre outros assuntos, hobbies) e horário para dormir.
- 7) **Estabeleça metas** para si mesmo que você possa cumprir e **cuide os prazos** de entrega das atividades propostas.

PORTARIA Nº 0483, DE 14 DE MAIO DE 2020

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando os riscos apresentados pela pandemia de Covid-19 (novo Coronavírus), as orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS), do Ministério da Saúde (MS), das demais autoridades sanitárias e do Conselho Nacional de Educação, a [Resolução CONSUP Nº 001, de 16 de abril de 2020](#), o Parecer CAEN Nº 02/2020 e, ainda, que a suspensão das atividades presenciais tem por objetivo reduzir drasticamente a movimentação e o contato social dos estudantes e servidores, sendo recomendada a permanência destes em suas residências, resolve:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão e desenvolvimento do Instituto Federal Farroupilha no período da suspensão do calendário acadêmico instituída pela Resolução CONSUP Nº 001, de 16 de abril de 2020, conforme anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

A adoção de atividades remotas, como forma de promoção do isolamento social recomendado pelos órgãos de saúde, indispensável para o enfrentamento da pandemia de Covid-19, permitiu ao Instituto Federal Farroupilha manter a oferta de ensino, pesquisa e extensão e o seu funcionamento, de forma geral, ainda que com os obstáculos naturais a um contexto totalmente singular, como o que hoje vivenciamos.

Evidentemente, essa situação extraordinária e única, ao mesmo tempo que revela a capacidade de adaptação e o compromisso da comunidade do IFFar com a instituição, impõe a esta enormes desafios, que devem ser superados com foco na promoção da educação profissional, científica e tecnológica, pública, gratuita e de qualidade.

Soma-se a essas dificuldades a suspensão do calendário acadêmico, medida que se tornou inevitável diante das circunstâncias e que passa a vigorar a partir de 15 de maio de 2020, conforme estabelecido pela Resolução CONSUP Nº 001, de 16 de abril de 2020. Lida-se com um momento delicado, que exigirá um grande esforço coletivo para que os resultados obtidos até o momento, sobretudo pelos estudantes, sejam preservados e ampliados, em nome de uma educação contínua, permanente, sólida, nos moldes preconizados pelos institutos federais.

Nesse aspecto, principalmente no tocante ao ensino, é importante conciliar o intervalo de suspensão do calendário com a retomada das atividades presenciais, o que requer a definição de estratégias e procedimentos destinados a amenizar os efeitos da interrupção prolongada dos estudos no percurso escolar dos estudantes. Considerando que a maioria dos cursos do IFFar está estruturada no formato presencial, muitos deles indissociáveis de infraestrutura/instalações físicas, esse impacto tende a ser significativo, mormente entre alunos não habituados à educação a distância e/ou que não têm rápido acesso às tecnologias exigidas pelo formato.

Cabe à instituição, portanto, promover ações intra e extracurriculares que tenham por objetivo manter o rumo do aprendizado, não somente por meio da recuperação de aulas e condução formal de tarefas, mas também — e primordialmente — pelo estímulo, incentivo e aproximação dos estudantes, evitando dispersão, evasão e abandono.

Frise-se que, conforme apontado pelo Parecer CAEN Nº 02/2020, a realização de atividades durante o período de suspensão do calendário acadêmico não pode ser entendida apenas como um preenchimento do tempo sem aulas, devendo considerar, fundamentalmente, os fins que também orientaram as atividades remotas, em especial os relacionados a evitar o retrocesso de aprendizagem por parte dos estudantes e a perda do vínculo com a instituição.

Seguindo as recomendações do Comitê, portanto, entende-se que as atividades devem ser organizadas em dois eixos:

- Eixo estruturante: atividades com o objetivo de retomada e revisão de conceitos trabalhados, a ser realizado por todos;

- Eixo diversificado: atividades de formação humana integral e de manutenção de contato com os estudantes, de livre escolha, para estruturação nas turmas, cursos e **campi**, considerando ainda, nível, forma e modalidade.

Também precisam estar ancoradas em três objetivos fundamentais, dois de caráter formativo e um comportamental:

- Proporcionar uma revisão dos conteúdos trabalhados durante as atividades remotas e, dessa forma, dirimir dúvidas, recuperar dificuldades na aprendizagem de conceitos e oportunizar a realização de tarefas para estudantes que, na ocasião, enfrentaram dificuldades nesse sentido.

Procura-se, assim, evitar retrocessos do processo educacional e perdas de habilidades e conhecimentos construídos pelos estudantes;

- Oferecer, por meio digitais, atividades lúdicas, culturais e formativas alinhadas à formação humana integral, princípio fundante dos Institutos Federais e da educação brasileira;

- Garantir a continuidade da comunicação com os estudantes, mantendo-os conectados e identificados com a instituição, prevenindo e antecipando, assim, situações de desestímulo que possam provocar desistência, abandono e aumento da evasão escolar durante o período da suspensão do calendário acadêmico.

Desse modo, listam-se diretrizes a serem observadas pelas unidades do Instituto Federal Farroupilha durante o período de suspensão do calendário acadêmico, em rol não exaustivo e complementar às práticas institucionais já consolidadas na instituição.

1. Atividades de ensino

1.1. Eixo estruturante

- Os estudantes deverão ser preparados para a suspensão do calendário acadêmico, recebendo orientações sobre os objetivos das atividades planejadas para o período.

- Deverão ser realizadas atividades de revisão/recuperação dos conteúdos com aprendizagem afetada pela pandemia de Covid-19:

- Identificação das principais dificuldade de aprendizagem dos estudantes;
- Organização de cronograma com atividades que serão desenvolvidas com os estudantes;
- Agendamento de horários de atendimento para resposta a dúvidas que persistirem;
- Reativação ou manutenção de turmas virtuais ou outros meios utilizados pelos professores para envio de atividades não entregues, oportunizando a entrega aos estudantes que não o fizeram em tempo ou entrega de atividades com correções solicitadas;

- Orientação de estudos dirigidos;
- Envio de materiais de apoio para a compreensão dos conteúdos com maior dificuldade de aprendizagem, como textos, artigos, links de vídeos, entre outros.

- Deverão ser assegurados o cadastramento e o uso do e-mail institucional a todos os estudantes, para garantir a eles o acesso à plataforma Google e suas ferramentas digitais, como Google Meet e Google Classroom, viabilizando-se encontros virtuais, bate-papos e manutenção do vínculo com a instituição.

- Os estudantes do primeiro ano dos cursos integrados e do primeiro semestre dos cursos subsequentes e de graduação, que ainda não estão familiarizados com a cultura de estudo do IFFar e têm pouco conhecimento do sistema SIGAA, devem receber atenção redobrada.

- Deverão ser efetuados contatos com estudantes com baixo acesso às atividades, fornecendo-lhes as orientações necessárias.

1.2. Eixo diversificado

1.2.1. Atividades acadêmicas

- Deverão ser realizados conselhos intermediários ou reuniões de curso para avaliação/acompanhamento das turmas em relação às atividades, especialmente as remotas.

- Para instrumentalizar os Conselhos de Classe e a comunicação com alunos em dificuldades (atraso na entrega de atividades, problemas de aprendizagem, obstáculos ao acesso de equipamentos/internet, etc.), poderão ser criadas planilhas com descrição de turmas, disciplinas, tarefas e avaliações realizadas remotamente e considerações sobre a participação e a aprendizagem.

- Estudantes e pais (para estudantes menores de idade) deverão ser informados, por meio virtual, sobre os resultados dos conselhos intermediários ou das reuniões de curso.

- Deverão ser reforçadas orientações sobre atividades contabilizadas como ACCs:

- Indicação de filmes e tópicos da área de estudo do componente curricular/curso e realização de debates sobre o tema (com controle de participação, para fins de registro de ACC);

- Incentivo à participação em cursos FIC ofertados pelo IFFar;
 - Oferta de minicursos na área de formação do curso ou de metodologia científica (elaboração de projetos, formatação, ABNT, etc.);
 - Orientação para produção de artigos para publicação (necessários para atualização de currículo e concorrência em editais de fomentos externos);
 - Orientação de projetos que possam ser desenvolvidos em casa, ligados à área de formação do curso.
- Deverá ser disponibilizada orientação para elaboração de relatórios e/ou artigos referentes à participações em projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- Deverão ser organizadas bancas de defesas de TCC e de estágios.
- Como exemplos de ações de ensino, poderão ser realizados:
- Eventos relacionados à resolução de questões de edições anteriores do Enem e do ENADE, com disponibilização de vídeos sobre os temas abordados;
 - Encontros virtuais para debater temas interdisciplinares previamente estudados a partir de textos, vídeos, etc;
 - Semanas acadêmicas virtuais;
 - Planejamento das PPIs.

1.2.2. Atividades específicas dos docentes e técnicos-administrativos em educação

- Deverão ser mantidas as reuniões dos NPIs dos colegiados dos cursos e dos NDEs.

- Deverão ser realizadas reuniões, por curso, voltadas à criação e adoção de estratégias para o retorno às atividades presenciais.

- São exemplos de ações que poderão ser priorizadas no período de suspensão do calendário acadêmico:

- Elaboração de relatórios e artigos referentes a projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Revisão dos planos de ensino e do planejamento das aulas, com criação de estratégias de recuperação para o retorno das atividades presenciais;
- Capacitação e incentivo à gravação de vídeos relacionados aos conteúdos trabalhados durante as atividades remotas;
- Organização de formação continuada para os docentes, no sentido de auxiliar na organização do ensino, com foco nos conceitos fundamentais no retorno às atividades presenciais;
- Organização de palestras, falas de profissionais sobre autocuidado, comunicação não violenta, gestão e desenvolvimento da inteligência emocional;
- Socialização das experiências dos projetos-piloto sobre curricularização da extensão;
- Estudo — em especial no âmbito dos cursos de graduação — do material produzido pelo GT que trata da curricularização da extensão, tendo em vista a necessidade de revisão dos PPCs para inclusão dos 10% de extensão nos currículos;
- Produção de materiais pedagógicos para subsídio de estágios nos cursos de licenciatura;
- Participação no processo de revisão das Resoluções CONSUP Nº 13/2014 (Diretrizes dos Cursos de Graduação) e Nº 13/2016 (Regulamento de Criação, Suspensão e Extinção de Cursos).

1.2.3 Atividades de formação humana integral

- Na organização de ações dos núcleos inclusivos (NAPNE, NEABI e NUGEDIS), deverão ser priorizadas as de caráter institucional, integrando servidores e estudantes dos diversos **campi**.

- Deverão ser pensadas estratégias para propiciar a acessibilidade de estudantes surdos e cegos aos eventos a serem realizados.

- São exemplos de atividades que poderão ser adotadas nesse âmbito:
 - Seleção de filmes, séries, curtas e/ou documentários relacionados a conteúdos obrigatórios, como: História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Princípios da Proteção e Defesa Civil, Educação Alimentar e Nutricional, Processo de Envelhecimento, Respeito e Valorização do Idoso, Direitos Humanos, Cidadania, Prevenção ao Bullying, Educação Ambiental, entre outros;
 - Disponibilização de links de acesso às atividades organizadas pelo Comitê Saúde Mental e Qualidade de Vida em tempos de Covid 19 (alimentação, yoga, atividades físicas, etc.).
 - Fortalecimento do atendimento à saúde, por meio de eventos/orientações dos médicos da instituição sobre a Covid-19 e outros temas indicados pelos estudantes;
 - Eventos culturais que integrem os estudantes dos **campi**;
 - Elaboração de materiais/eventos que auxiliem no desenvolvimento pessoal e emocional dos estudantes.

2. Atividades de pesquisa e inovação

- Estudantes e pesquisadores permanecerão desenvolvendo suas atividades de forma remota. Os planos de trabalho deverão ser readequados, na medida do possível, priorizando-se atividades que não demandem atendimento presencial, como elaboração de relatórios, artigos científicos, resumos, entre outros.

- Reuniões entre pesquisadores e estudantes bolsistas deverão ser realizadas em ambientes virtuais, por meio de ferramentas como Skype, Google Meet, Google Hangouts, Zoom, etc.

- Pesquisadores com atividades experimentais de campo deverão buscar meios possíveis para a adequada manutenção dos experimentos, evitando, na medida do possível, atividades de coleta de dados. Se preciso, poderão enviar e-mail ao coordenador/diretor de pesquisa, extensão e produção de sua unidade, solicitando auxílio para as atividades necessárias.

- Quando impossível a continuidade do projeto de pesquisa de forma remota, o pesquisador deverá contatar imediatamente o coordenador/diretor de pesquisa, extensão e produção da sua unidade e realizar o cancelamento do projeto no Sistema Integrado de Gestão (SIG), apresentando a(s) devida(s) justificativa.

- Os pesquisadores deverão respeitar os prazos de envio de relatórios finais de bolsistas FAPERGS e CNPq, conforme estipulado por essas agências.

- A data-limite para entrega dos relatórios finais de projetos de pesquisa sem financiamento externo será prorrogada conforme a vigência da Portaria Nº 313/2020 e suas eventuais alterações.

- Os pagamentos de bolsas serão mantidos, considerando-se a manutenção das atividades remotas.

- As prestações de contas das atividades e dos recursos utilizados deverão ser realizadas normalmente, ao final da execução dos projetos.

- Eventuais problemas referentes à execução dos projetos ou prestações de contas serão avaliados pelo Comitê Institucional de Pesquisa do IFFar, em conjunto com a PRPPGI.

3. Atividades de extensão

3.1. Editais de fomento

- Bolsistas deverão desenvolver suas atividades de forma remota, na medida do possível (p. ex. planejamento de ações, elaboração de materiais, auxílio ao coordenador, etc.).

- Estudantes poderão participar de seleções de bolsistas para ações aprovadas, que serão desenvolvidas nos próximos meses.

- Com base no plano de ação, os servidores deverão realizar as atividades de forma remota, na medida do possível. Havendo necessidade de alteração/readequação de plano de trabalho, o coordenador da ação deverá contatar imediatamente o Diretor de Pesquisa, Extensão e Produção (Dpep) de sua unidade e solicitar a devolução da proposta para adequação.

- As seleções de bolsistas poderão ser realizadas de forma remota.

3.2. Formação

- Em junho, será ofertado aos estudantes e servidores o Curso de Formação em Extensão, fundamental para a organização e prática da curricularização no IFFar.

3.3. Curricularização

- Uma minuta de resolução que trata da curricularização no IFFar será disponibilizada aos servidores para consulta e contribuições. Também serão organizadas reuniões formativas sobre a temática com todos os servidores que atuam nos cursos superiores, via sistema de conferência.

3.4. Estágio

- Será permitida a realização de atividades de forma remota, como a orientação dos estudantes, a elaboração dos relatórios, entre outras.

3.5. Cursos FIC na modalidade EaD

- O IFFar ofertará aproximadamente três mil vagas em cursos de formação inicial à comunidade, com foco no enfrentamento da pandemia de Covid-19. Os cursos serão financiados pela SETEC/MEC, com contrapartida do IFFar em carga horária docente e gestão da oferta e poderão ser acessados pelos estudantes.

3.6. Incubadora Social

- Uma vez aprovada a resolução que formaliza e regulamenta a implantação das incubadoras sociais no IFFar, será ofertada formação online sobre o processo de incubação social e o seu acompanhamento.

3.7. Produção

- As atividades dos setores de produção deverão se restringir àquelas essenciais, como colheitas de grãos, produção de silagem de milho, realização de partos, preservação da sanidade, arraçãoamento diário dos animais, ordenhas, coletas de ovos, abates, semeadura de forragens de inverno, etc.

3.8. Combate à pandemia

- Deverão ser executadas as ações de enfrentamento da pandemia propostas no plano de trabalho enviado à SETEC/MEC e ao MPT.

4. Orientações gerais

- Durante o período de suspensão do calendário acadêmico, as atividades administrativas e de gestão do IFFar continuarão sendo realizadas de forma ininterrupta, obedecendo ao regramento da Portaria Nº 313/2020 e de outras normativas pertinentes, que deverá ser rigorosamente observado pelo quadro de servidores e comunidade.

- Até o dia 25 de maio de 2020, todos os **campi** do IFFar deverão:

- Elaborar seus respectivos planos de atividades, com organização a seu critério (apresentação das atividades por curso, integradas entre os cursos, integradas entre **campi**, etc.);
- Divulgar seus planos de atividades no portal institucional e nas páginas próprias;

- Assegurar o envio do(s) plano(s) de atividades, por meio das coordenações dos cursos, a todos os estudantes.

- Nos casos excepcionais de restrição de acesso à internet ou às plataformas digitais por parte dos estudantes, os gestores de ensino, em conjunto com as assessorias pedagógicas, deverão planejar estratégias para recuperação dos conhecimentos no retorno às atividades presenciais, de acordo com as dificuldades específicas de cada estudante e/ou grupo de estudantes.

- No período de suspensão do calendário, poderão ser usadas alternativas como impressão de materiais, portfólios, apostilas, entre outros, ou, ainda, meios diversos de interação e acompanhamento, como telefone, mensagens de áudio, WhatsApp, etc.

CARLA COMERLATO JARDIM
Autenticado Digitalmente