

FACULDADE ITOP – ITOP (Código 4969)



**PROTOCOLO DE CONTIGÊNCIA
PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO E
CURSOS TÉCNICOS DA FACULDADE
ITOP**

PALMAS – TO

2020

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, Decreto nº 1.559 de 18 de março de 2020 (Municipal) e PORTARIA MEC Nº 343, DE 17 DE MARÇO DE 2020- “Dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais enquanto durar a situação de pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19.” suspendeu as aulas presenciais.

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 Faculdade ITOP manterá suas atividades acadêmicas mediadas por recursos tecnológicos.

A Faculdade ITOP conta com a Plataforma Eorbit Life 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.

A Plataforma Eorbit Life 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 10 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 à 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

- 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 Faculdade Itop;
- Atualização permanente do canal de comunicação oficial da IES (www.faculdadeitop.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;
- 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 Direção;
- Deverão reformular seus planos de ensino na Plataforma Eorbit Life (online), nos dias referentes às reposições, discriminando as estratégias a serem utilizadas;
- Para cada uma das aulas deve ser elaborado e postado na Plataforma Eorbit Life o roteiro semanal de aula. Use a ferramenta 'Disponibilização de Material Acadêmico (*Upload*)' para disponibilizar o roteiro;
- Os professores deverão utilizar as ferramentas disponíveis na plataforma Eorbit Life, conforme elencadas abaixo:
 - I. Debate/fórum;
 - II. Disponibilização de Material Acadêmico (*Upload*); Repostório de arquivos;
 - III. Biblioteca On-line, Vídeos aulas;
 - IV. Tarefas on-line- Discursivas;
 - V. Enquetes.
- A Plataforma Eorbit Life permite ao professor a postagem de vídeos de até 10 MB ,para vídeos maiores, podem ser disponibilizados os links para acesso dos acadêmicos, postados no *YouTube*;
- Em casos de dúvidas quanto à utilização plataforma do Eorbit Life, os docentes deverão fazer contato através do e-mail: alexcomput@gmail.com (responsável Alex).
- Quanto à forma de verificação de acesso dos acadêmicos na Plataforma Eorbit Life, os professores terão os seguintes mecanismos, disposto no quadro abaixo:

FERRAMENTA EORBIT LIFE	FORMAS DE VERIFICAÇÃO
Disponibilização de material acadêmico (<i>upload</i>)	Plataforma Eorbit Life fornece relatórios de <i>downloads</i>
Tarefas on-line	A própria ferramenta já permite ao professor verificar o acesso/entrega de tarefas
Debate/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 Eorbit Life, (conforme quadro acima) ou outros de métodos de averiguação;
- Diante da excepcionalidade do momento, além da Plataforma Plataforma Eorbit Life, 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 Eorbit Life,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 Direção Acadêmica até cinco dias após o fim do recesso extraordinário, devendo este ser previamente aprovado pelo NDE de curso.

IMPORTANTE:

- A utilização de outros recursos tecnológicos deverá ser descrita no Roteiro Semanal de Aula, que deverá ser postado na Plataforma Eorbit Life, 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 à aula seguinte);
- As reposições das disciplinas práticas e estágios serão posteriormente definidos, conforme orientações da Direção Geral e aprovação do NDE do curso.

5. ATIVIDADES DISCENTES

Para dar sequência às atividades acadêmicas os estudantes devem:

- a. Acessar ativamente a Plataforma Eorbit Life, 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 às 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 Eorbit Life de modo a 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 Eorbit Life 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 Eorbit Life.

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 Debates/fóruns temáticos;
- Caso haja qualquer dificuldade operacional por parte da Plataforma Eorbit Life que impossibilite a realização da aula online, ou em situações excepcionais, deverá ser avaliada e validada pela coordenação do curso e Direção Geral da Faculdade ITOP.

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

Plataforma Eorbit Life: Permite a postagem de atividades discursivas, realização de fóruns integrativos, upload de arquivos (tamanho até 10 megabyte), permitindo o uso de diversos formatos. Link para acesso: <https://itop.eorbit.com.br/>

Skype: 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://www.skype.com/pt-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

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 Diretor Geral da Faculdade ITOP, 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 colaboradores 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 colaboradores

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

7.4 Colaboradores 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 colaborador deverá ser comunicada e autorizada pelo gestor imediato ao Departamento Administrativo/Financeiro.

7.5 Controle de frequência

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

7.6 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 Eorbit Life , 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: 63 9459-0962/ 98459-0963 *WhatsApp* para receber atendimento remoto conforme contatos abaixo:

Suporte :

- Por e-mail: secretaria.itop@faculdadeitop.edu.br
- Por WhatsApp (plantão):

SETOR	RESPONSÁVEL	TELEFONE
T.I	Alex	63 98104-5365
Secretaria	Lidiane	63 98459-0962/98459-0963
Financeiro	Sandra	63 98459-0916
Diretoria Acadêmica	Ana Lucia	63 98459-0895
Direção Geral	Muniz Araújo	63 98459-0894
Contabilidade/Prouni/Fiees	Klayton	63 99967-0083

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os dirigentes da IES, juntamente com os Coordenadores dos departamentos, deverão traçar planos específicos de ações para garantir a realização das atividades prioritárias;
- Os colaboradores que forem liberados das atividades nas dependências da Faculdade ITOP, não estão liberados do trabalho homework, caso seja solicitado pela Direção, devendo esses ficarem à disposição quando e se for necessário;
- Informamos que as situações não descritas neste documento serão analisadas caso a caso;
- Por fim, consignamos que a Direção Geral da Faculdade ITOP está atenta 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.

Palmas - TO, 18 de março de 2020.

Conselho Superior da Faculdade ITOP-CONSUP