

COMITÊ LOCAL DE EMERGÊNCIA



PLANO COMPLEMENTAR DE EMERGÊNCIA

VERSÃO 1.0



COE.CREM@IFB.EDU.BR



INSTITUTO FEDERAL
Brasília
Campus Recanto das Emas

SUMÁRIO

1. Apresentação

2. Orientações básicas do Comitê Local de Emergência

3. Ações gerais CREM

- 3.1. Adaptações na infraestrutura
- 3.2. Controle de acesso ao Campus
- 3.3. Estratégias de conscientização
- 3.4. Medidas de higienização e anti-aglomerações no CREM
- 3.5. Insumos utilizados

4. Ações de acolhimento e informação do CREM

- 4.1. DREP e Direção Geral (espaço de atendimento)
- 4.2. Coordenação de Biblioteca - CDBI
- 4.3. Coordenação Pedagógica - CDPD
- 4.4. Coordenação de Assistência Estudantil - CDAE
- 4.5. Coordenação de Registro Acadêmico – CDRA
- 4.6. Salas das coordenações (CGEN, CDEE, CDPI, CC e CA)
- 4.7. Núcleo de Apoio aos Portadores de Necessidades Específicas - NAPNE

5. Plano de adaptação pedagógica para eventuais atividades híbridas de ensino.

- 5.1. Ações Iniciais
- 5.2. Adaptação das turmas
- 5.3. Adaptação das metodologias de ensino para as aulas teóricas
- 5.4. Adaptação das metodologias de ensino para as aulas práticas que utilizam equipamentos
- 5.5. Modos de registro de atividades e de presença
- 5.6. Ações para a semana que antecede o início das aulas.

6. Considerações finais

7. Anexos



1. APRESENTAÇÃO

Os Comitês Locais de Emergência (CL) visam apoiar a organização e gerenciamento de equipes no combate à Covid-19. Para isso, os CL têm como meta principal a elaboração e implementação dos Planos Complementares de Contingência no seu contexto de atuação. Dessa forma, o CL do Campus Recanto das Emas (CREM) organizou o presente Plano Complementar de Contingência. Esse CL, instituído pela Portaria nº 63/2020, é composto por 09 (nove) membros, tendo representantes docentes, técnicos e discentes. Desde sua instituição, seus membros reúnem-se frequentemente, de modo virtual, para debater ações e elaborar medidas que ajudem no restabelecimento das atividades de modo seguro. Assim, seu principal foco tem sido possibilitar uma discussão ampla e participativa entre os representantes, com vista a promover uma melhor organização e entendimento das ações executadas e em andamento, considerando o trabalho desenvolvido pelas Direções, Administrativas e de Ensino, no âmbito do Campus Recanto das Emas e da comunidade escolar atendida. Para uma melhor compreensão da atuação deste CL, este documento foi dividido em 04 (quatro) partes que apresentam as ações desenvolvidas, sendo elas: Orientações básicas do Comitê Local de Emergência; Ações gerais do CREM; Ações de acolhimento e informação do CREM e o Plano de adaptação pedagógica para eventuais atividades híbridas de ensino.



2. ORIENTAÇÕES BÁSICAS DO COMITÊ LOCAL DE EMERGÊNCIA

Objetivando estabelecer medidas individuais e coletivas de prevenção da Covid-19, o CL-CREM lista abaixo as principais orientações a serem seguidas pela comunidade acadêmica local.

Em relação às medidas coletivas, orienta-se:

1. As equipes se organizem por meio de escalas para o exercício do trabalho, obedecendo as medidas de distanciamento social e uso de máscaras;
2. Manter, sempre que possível, a ventilação nos ambientes mantendo as portas e janelas abertas;
3. Manter, através da abertura das janelas, a ventilação natural dos veículos;
4. Sistematizar, de forma habitual, ações de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso dos setores;
5. Estabelecer uma comunicação visual adequada, na estrutura do Campus, com informações de proteção e prevenção contra à COVID-19;
6. Garantir aos servidores e demais colaboradores pertencentes ao grupo de risco a atuação em trabalho remoto;
7. Estabelecer o uso preferencial de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para a realização de reuniões de trabalho e demais eventos à distância;
8. Caso seja necessário encontro presencial, priorizar a execução em ambientes abertos, bem ventilados e adaptados para tal evento.

Em relação às medidas individuais, orienta-se:

1. Uso correto de máscaras, conforme orientações das autoridades sanitárias, de modo a cobrir boca e nariz nas dependências do *campus* e ao utilizar carros oficiais;
2. Usar *face shields* ao atender o público.
3. Seguir as regras de etiqueta respiratória (qualquer manobra que evite a disseminação de pequenas gotículas, oriundas do aparelho respiratório e digestivo) para proteção, em casos de tosse e espirros;
4. Lavar as mãos, regularmente, com água e sabão; se não for possível, higienizar com álcool 70% em gel;
5. Evitar contato social durante os cumprimentos (abraços, beijos e apertos de mão);



6. Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5 m (um metro e meio) entre pessoas;
7. Não fazer uso compartilhado de objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritório, livros e afins;
8. Usar cotovelos sempre que necessário e possível no lugar das mãos;
9. Ao dirigir, higienizar volantes, painel, câmbio de marcha, maçanetas e chaves antes e depois.
10. Evitar ao máximo tocar com as mãos no rosto, especialmente boca e nariz;
11. Limpar superfícies de contato de mesas, computadores, periféricos, geladeiras e micro-ondas antes e depois de serem usados;
12. Utilizar copos ou garrafas/*squeezes* individuais;
13. Limpar utensílios pessoais após usá-los;
14. Abrir janelas e portas das salas e janelas dos veículos ao usá-los para garantir ventilação natural.
15. Priorizar trâmites eletrônicos e reuniões remotas.



3. AÇÕES GERAIS DO CREM

A partir do estabelecimento do retorno às atividades de ensino, importantes ações e medidas estratégicas foram implementadas ou estão em vias de implementação visando a segurança e saúde dos estudantes, servidores, terceirizados e demais colaboradores. Neste sentido, os procedimentos foram planejados de forma a envolver a gestão e a infraestrutura, com o intuito de atender a todos da melhor forma possível. Neste tópico serão apresentadas as adaptações feitas na infraestrutura do CREM, as medidas de controle de acesso ao Campus, estratégias de conscientização da comunidade acadêmica, as medidas de higienização que irão permitir um adequado funcionamento do Campus e minimizar o risco de contaminação e circulação do vírus causador da covid-19, bem como serão listados os insumos adquiridos ou em aquisição para execução desses procedimentos.

3.1. Adaptações na infraestrutura

As adaptações na infraestrutura do *campus* se desenvolveram por meio do importante trabalho das coordenações integrantes da Direção de Administração e Planejamento (DRAP). Na sequência serão apresentadas as ações já colocadas em prática e as que se encontram em fase de discussão e viabilidade, todas creditadas às suas respectivas coordenações.

Ações em prática:

- Instalação de 03 pias externas, sendo 02 na entrada do *campus* e 01 num espaço próximo à guarita (CDMS);
- Movimentação de mesas, cadeiras e computadores para o *hall* superior, adaptação das salas 03 e 04 para uso dos alunos que não tem acesso à internet. A TI está analisando a viabilidade da estrutura para acesso à internet (TI, CGEN);
- Instalação de suporte para álcool 70% em gel nas entradas das salas de aula e na entrada de cada setor, bem como em áreas comuns (CDMS);
- Readequação do posicionamento das mesas do refeitório, obedecendo as orientações de distanciamento social.
- Marcação dos assentos da recepção do Registro Acadêmico, conforme as orientações de distanciamento social.



- Adaptação de bebedouros de pressão para apenas encherem copos e garrafas/squeezes;

Ações em fase de discussão, viabilidade ou ainda não executadas:

- Marcação de pisos em entradas de espaços como bibliotecas, lanchonetes, filas de recepção, filas de identificação da Recepção, RA e outros setores que atendem o público;
- Contratação de serviço para instalação de proteção acrílica para recepção.
- Retirada das janelas de vidro do local destinado a uso dos estudantes no térreo;

3.2. Controle de acesso ao campus

Na impossibilidade de solucionar problemas remotamente, pessoas externas, fornecedores ou visitantes poderão acessar o *campus* seguindo os fluxos de agendamento prévio solicitados pelas direções e coordenações relacionadas:

- Para acesso ao *campus*, será verificado o uso correto e obrigatório de máscara de proteção facial, e será feita triagem aferindo a temperatura e perguntando sobre sintomas de perda de olfato ou paladar, tosse, cansaço e falta de ar por pessoal da Portaria do Campus (DRAP);
- Para realização da triagem, deverá ser formada do lado de fora uma fila com 1,5m de distância entre as pessoas;
- Caso a pessoa esteja com febre ou apresente qualquer outro sintoma acima, não será permitida sua entrada prédio principal.
- Recomendar a pessoa a ligar para os telefones 190, 193 ou 199 para atendimento profissional.
- No caso de aluno menor de 18 anos, dever-se-á entrar em contato com os responsáveis para providenciar seu retorno.
- O aluno menor de 18 anos deverá aguardar ao lado da entrada do prédio principal, em cadeiras distanciadas a 1,5m.

3.3. Estratégias de conscientização

Visando informar os membros da comunidade acadêmica que por motivos alheios estão



frequentando o *campus*, membros do CL-CREM colocaram em locais específicos e estratégicos dessa unidade cartazes e folders produzidos pelo COE contendo informações e orientações de prevenção à COVID-19 (vide modelos anexos). Além dessa ação, seguem abaixo algumas ações estratégicas a serem executadas no âmbito do campus.

1. Distribuição de avisos orientadores nos diferentes espaços (avisos mais pontuais);
2. Reprodução de vídeos e folders nas TVs disponibilizadas nos espaços abertos;
3. Orientar estudantes e servidores para que tragam sua própria garrafa d'água (*squeeze*) (distribuição de folders orientativos);
4. Orientar estudantes e servidores a fazer uso de material pessoal, sejam de trabalho ou alimentação (distribuição de folders orientativos);
5. Compartilhar imagens e atender a comunidade com perfis de *Instagram* e *Twitter* do CL-CREM (@coe.crem e @coe_crem).
6. Divulgar e-mail para atendimento da comissão: coe.crem@ifb.edu.br.
7. Alocar cartazes conscientizadores pelo campus produzidos pela DICOM e pelo COE local.

3.4. Medidas de higienização e anti-aglomerações no CREM

Como medida inicial de higienização, a DRAP intensificou as escalas de limpeza e desinfecção do *campus*, as quais foram organizadas e monitoradas pelas respectivas coordenações. Serão listadas abaixo alguns procedimentos execução ou em fase de discussão e viabilidade no Campus.

Procedimentos em execução:

- Reforço na higienização das salas antes do uso dos servidores. Assim como da bancada da recepção. Higienização dos banheiros (CDMS);
- Limpeza com álcool 70% dos bens recebidos externamente antes do uso. (CDMS);
- Doação de *face shields* aos servidores e terceirizados (parceria com *campus* Planaltina).



- Aquisição de fitas demarcadoras para o piso para indicar o distanciamento mínimo (CDAC);
- Aquisição de 03 termômetros, para medir a temperatura dos servidores, colaboradores e alunos (CDAC);
- Confeção de kits de limpeza para uso individual.
- Higienização antes e após usar bens de uso comum (CDAP)
- Disponibilidade de produtos de limpeza e panos ao lado de bens de uso comum
- Higienização constante dos ambientes (água sanitária ou hipoclorito de sódio, sabão líquido, desinfetantes e outros agentes de limpeza);
- Higienização dos veículos oficiais. A limpeza e desinfecção dos veículos institucionais, especialmente os assentos, painel, volante e câmbio, será realizada a cada viagem executada pela equipe que o usou (CDMS).
- Separação de 1,5m entre as mesas do refeitório, com apenas uma pessoa utilizando cada.

Procedimento em fase de discussão e viabilidade:

- Limitação do uso da mesa do espaço de convivência dos servidores para no máximo 2 servidores, respeitando o distanciamento social de 1,5m.
- Disponibilidade de micro-ondas em locais abertos, observando o procedimento de uso individual pelos usuários.

3.5. Insumos utilizados

No planejamento das ações de adaptação da infraestrutura e dos procedimentos de higienização no *campus* foram observados e analisados os insumos e equipamentos necessários a serem utilizados nas medidas de segurança para o momento atual. Serão listados os itens adquiridos e os que estão em processo de aquisição.

1. Álcool 70° Líquido;
2. Álcool 70° gel;
3. Água sanitária (hipoclorito);
4. Sabonete líquido;
5. Máscaras descartáveis para urgências;



6. Faces shields para servidores/terceirizados que estão em atendimento direto ao público;
7. Borrifador para limpeza;
8. *Dispenser* para sabonete e álcool gel;
9. Papel-toalha;
10. Copos/canecas ou garrafas/*squeezers*;
11. Luvas descartáveis;
12. Panos descartáveis.
13. Fitas zebradas para isolamento de espaços
14. Fitas demarcadoras para o piso para indicar o distanciamento mínimo (CDAC)

Materiais a serem adquiridos:

1. Papel-filme para teclado e mouse;
2. Acrílico para recepção, CDAE, CDPD;
3. Aquisição de 03 termômetros, para medir a temperatura dos servidores, colaboradores e alunos (CDAC).



4. ACOLHIMENTO E INFORMAÇÕES DOS SETORES DO CAMPUS RECANTO DAS EMAS

4.1. DREP e Direção Geral – DG (Espaço de atendimento).

A DREP, em seu espaço de trabalho, como forma de contribuir para o combate ao contágio do COVID-19, planeja as seguintes ações:

1. Retirar cadeiras de espera;
2. Atendimento à comunidade e responsáveis por agendamento;
3. Entrada nas salas e atendimento de apenas uma pessoa por vez;
4. Manter janelas e portas sempre abertas;
5. Realizar uso de álcool em gel a cada atendimento;
6. Emitir documentos físicos somente quando imprescindível;
7. Retirar impressora de dentro da sala e colocar no corredor;
8. Atendimento por email: melina.salgado@ifb.edu.br e telefone 61 2103-2190.
9. Agendamento prévio para reuniões virtuais pelo *Google Meet*.
10. Agendamento prévio para atendimento presencial excepcional nas dependências do *Campus* Recanto das Emas nas segundas e quintas-feiras das 09h às 17h.

4.2. Coordenação de Biblioteca - CDBI

Desde o início das atividades letivas não-presenciais a biblioteca do CREM iniciou seu funcionamento de forma adaptada para atender seu público da melhor forma possível. Durante esse período, os servidores atuarão presencialmente de forma escalonada em jornadas reduzidas sempre usando os equipamentos de proteção individual necessários a sua segurança, das 08h às 14h. O Atendimento remoto, por sua vez, ocorrerá nos dias úteis da semana das 08h às 20h, a partir do email: cdbi.crem@ifb.edu.br.

Para minimizar o risco de transmissão da Covid-19, as seguintes estratégias foram adotadas pela coordenação de biblioteca dos Campus. A seguir são apresentadas tais estratégias:



- O uso do espaço físico da Biblioteca para estudo estará suspenso durante o estado de pandemia;
- A requisição e retirada de obras do seu acervo poderão ser realizadas presencialmente mediante agendamento eletrônico prévio (cdbi.crem@ifb.edu.br) e apresentação de documento de identificação. Tal agendamento visa evitar aglomerações e permitir a separação do material requisitado antes do atendimento, pois nessa etapa o acervo estará fechado para os usuários;
- A confirmação da solicitação será realizada por e-mail em até 24 horas a partir do recebimento e o usuário terá o prazo de até 72 horas após a confirmação para a retirada dos materiais;
- Os usuários do grupo de risco poderão delegar a terceiros a retirada de livros, desde que comunicado à Biblioteca por e-mail, no momento da solicitação;
- Devoluções deverão ocorrer dentro de local disponibilizado pela biblioteca. Onde será fornecido etiqueta para o aluno identificar a obra devolvida;
- Para evitar o contato do funcionário com muitas pessoas, se necessário, serão disponibilizadas caixas de papelão extras na recepção da Biblioteca para a devolução de materiais emprestados;
- Materiais devolvidos deverão ser armazenados em estantes identificadas no espaço a combinar com a Direção Geral e permanecer isolados do restante do acervo pelo período de quarentena indicado (mínimo de 14 dias);
- Suspensão de multas ou outras penalidades neste período de pandemia;
- A emissão do “Nada Consta” e GRU para pagamento, serão atendidos, preferencialmente, por e-mail;
- Durante o atendimento presencial, será estipulado o quantitativo de usuários atendido e serão obrigatórios, o distanciamento físico e a etiqueta respiratória;
- Intensificação da higienização dos espaços, aumentando a frequência diária de limpeza da biblioteca;
- Fornecimento de materiais de proteção individual aos usuários, como álcool 70% em gel e luvas para aqueles que entrem no espaço da biblioteca;
- O recebimento de doações está suspenso até a pandemia ser controlada;
- Materiais recebidos por compra devem seguir o procedimento adotado na devolução de obras.



4.3. Coordenação Pedagógica - CDPD

A CDPD, coordenação responsável pelo suporte pedagógico ao trabalho docente e aos estudantes, estabeleceu as seguintes ações de acolhimento e informações, das quais algumas estão em execução e outras em fase de implementação.

Ações em execução:

1. Atendimento à comunidade e responsáveis por meio de agendamento (cdpd.crem@ifb.edu.br; telefone 61 2103-2190; formulário: <https://forms.gle/A2wWyMJTBn8ggt1B9>);
2. Horário de atendimento do setor é das 08h às 20h (remotamente), de segunda a sexta-feira.
3. Disponibilizar no site do IFB um link para formulário de fluxo contínuo de atendimento na CDPD, com opção de atendimento online ou presencial;
4. Para atendimento presencial é necessário que o solicitante faça uso de material próprio (traga caneta e papel para anotações);
5. Todos os arquivos e documentos elaborados durante o atendimento presencial ou online da CDPD serão encaminhados via e-mail, dessa forma o solicitante deverá informar seu e-mail no atendimento;
6. Realizar os Conselhos de Classe Online, sendo gravados.

Ações a serem executadas (atendimento presencial):

1. atendimentos pontuais externo a sala (espaços específicos);
2. atendimentos específicos dentro sala com barreira de acrílico na mesa de atendimento.
3. Emissão de documentos físicos somente quando imprescindível;
4. Substituir as duas cadeiras de espera almofadadas por cadeiras higienizáveis;
5. Entrada na sala e atendimento de apenas uma pessoa por vez;
6. Sinalização no chão antes da entrada da sala, respeitando o distanciamento mínimo.



7. Manter janelas e porta sempre abertas;
8. Realizar uso de álcool em gel a cada atendimento;
9. Papel toalha e álcool em gel individual disponível para higienização de cada mesa e cadeira dos servidores;
10. Material de expediente individual de cada servidor (caneta, lápis, borracha, grampeador, tesoura, entre outros);
11. Plástico filme para embalar os teclados e mouses dos servidores;

4.4. Coordenação de Assistência Estudantil - CDAE

A CDAE, por meio de ações e procedimentos relacionados à segurança dos estudantes e servidores, de forma a prevenir o contágio pelo COVID-19 e possíveis eventos adversos, estabeleceu as seguintes ações de acolhimento e de informação à comunidade atendida pelo setor, ressaltando que algumas delas ainda estão em fase de discussão e viabilidade.

Ações em execução:

1. Atendimento à comunidade e responsáveis por agendamento (cdae.crem@ifb.edu.br ou pelo telefone 2103-2188)
2. Todos os trâmites das seleções dos editais estão sendo executados de forma on-line, por meio de formulários eletrônicos.
3. Para atendimentos específicos (psicológico, social e pedagógico) estão sendo disponibilizados canais de comunicação, informação e de solicitação à comunidade por meio das redes sociais, site do IFB, e via grupos de Whatsapp, cujos os trâmites são executados através de contato telefônico, e-mail e/ou por formulários eletrônicos.

Ações em fase de discussão e viabilidade (atendimento presencial):

1. Para atendimento presencial é necessário que o solicitante faça uso de material próprio (traga caneta e papel para anotações);
2. Todos os arquivos e documentos elaborados durante o atendimento presencial ou



online da CDAE serão encaminhados via e-mail, dessa forma o solicitante deverá informar seu e-mail no atendimento;

3. Emissão de documentos físicos somente quando imprescindível;
4. Sobrepor o forro de suas cadeiras de espera com plástico de PVC tornando-as cadeiras higienizáveis;
5. Entrada na sala e atendimento de apenas uma pessoa por vez;
6. Sinalização no chão antes da entrada da sala, respeitando o distanciamento mínimo.
7. Manter janelas e porta sempre abertas;
8. Realizar uso de álcool em gel a cada atendimento;
9. Papel toalha e álcool em gel individual disponível para higienização de cada mesa e cadeira dos servidores;
10. Material de expediente individual de cada servidor (caneta, lápis, borracha, grampeador, tesoura, entre outros);
11. Plástico filme para embalar os teclados e mouses dos servidores;

4.5. Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA

A Coordenação de Registro Acadêmico, em razão do enfrentamento à COVID-19, também precisou readequar seus fluxos de atendimentos ao público. Para minimizar o risco de transmissão da Covid-19, abaixo estão listadas as seguintes estratégias adotadas por essa coordenação.

1. Sendo impossível o atendimento remoto, o atendimento presencial poderá ser realizado mediante agendamento prévio feito a partir do seguinte e-mail: cdra.crem@ifb.edu.br;
2. Será permitida a entrada simultânea de apenas 3 pessoas para atendimento (os porteiros serão orientados para realizar tal controle);
3. Cadeiras com distância de 2 metros entre elas estão disponíveis no pátio, próximo ao local de atendimento, para os usuários aguardarem seu atendimento;



4. Haverá reforço na limpeza do balcão de atendimento;
5. Será disponibilizado álcool 70% em gel próximo à coordenação;
6. Será instalado, na área externa próxima ao RA, um computador com acesso à internet para uso da comunidade;
7. Em caso de atendimento remoto, o mesmo poderá ser realizado pelo e-mail listado acima, via Whatsapp da coordenação (nº 2103-2189) ou através de requerimentos específicos disponíveis em formulários on-line (ver abaixo);
 - a. Requerimento on-line para os alunos do campus:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScYFkl8p-za7czVjQqJQyQQqE3SMrKQrMSANFIVlg4pWaxuwg/viewform?usp=pp_url
 - b. Requerimento para os participantes do Encceja:
<https://www.ifb.edu.br/recantodasemas/24103-atendimento-virtual-encceja>
8. Horário de atendimento do setor é das 08h às 20h (remotamente), de segunda a sexta-feira.

4.6. Sala das Coordenações (CGEN, CDEE, CDPI, CC, CA)

1. Retirar cadeiras de espera;
2. Atendimento à comunidade e responsáveis por agendamento em casos imprescindíveis;
3. Agendamento feito por e-mail ou formulários online.
 - a. **CDPI:** E-mail cdpi.crem@ifb.edu.br; formulário para dúvidas, críticas ou solicitações: <https://forms.gle/7t9bdKYhGNkJeqh36>; em casos excepcionais, agendamento prévio para atendimentos presenciais nas dependências do *campus* Recanto das Emas às quintas-feiras das 9h às 17h.
 - b. **CDEE:** e-mail: cdee.crem@ifb.edu.br; atendimento remoto de segunda a sexta-feira, de 14h às 20h.
 - c. **CC's:** e-mail: fernando.gutierrez@ifb.edu.br; atendimento remoto de segunda a sexta-feira, de 14h às 20h.
 - d. **CGEN:** e-mail: 1633788@etfbsb.edu.br; telefone: 61 2103-2190; agendamento prévio para reuniões virtuais pelo google meet; horário de



atendimento: 08h às 12h de terça a sexta-feira.

4. Entrada nas salas e atendimento de apenas uma pessoa por vez;
5. Manter janelas e portas sempre abertas;
6. Realizar uso de álcool em gel a cada atendimento;
7. Emitir documentos físicos somente quando inevitável.
8. Não permitir o uso de espaços coletivos como salas de estudo em grupo, laboratórios de informática, auditórios etc.

4.7. Núcleo de Apoio aos Portadores de Necessidades Específicas – NAPNE

O NAPNE estabeleceu as ações para acolhimento e informações ao público que atende:

1. Atendimento por agendamento e, se possível, com o uso prioritário de e-mail ou telefone;
 - a. E-mail: bruno.coelho@ifb.edu.br; telefone: 61 99619-7412. Horário de atendimento remoto de 14h às 20h, de segunda a sexta-feira.
2. Retirada de materiais por agendamento;
3. Portas e janelas abertas, proibição do uso do ar-condicionado (no caso de atendimento presencial).



5. AÇÕES DE ADAPTAÇÃO PEDAGÓGICA PARA EVENTUAIS ATIVIDADES HÍBRIDAS DE ENSINO

Com a publicação da Resolução 20/2020 – RIFB/IFB, os calendários acadêmicos do Instituto Federal de Brasília foram retomados por meio da realização de atividades não presenciais. De acordo com as orientações da resolução, as atividades presenciais serão retomadas gradativamente, considerando as recomendações das autoridades de saúde, mas mantendo a indeterminação do seu início até o presente momento.

6.1. Ações Iniciais:

1. Ajustar horários de intervalos para distribuir o fluxo de estudantes;
2. Intercalar horário de almoço entre os estudantes para evitar grande fluxo no espaço do estudante e na lanchonete;
3. Levantar quais disciplinas podem ser ofertadas a distância;
4. Levantar quais ajustes podem ser realizados na matriz curricular (reordenamento de disciplinas), com o objetivo de contribuir para o distanciamento social;
5. Analisar a possibilidade de realizar aulas em espaços abertos, como quadra, com junção de turmas;
6. Analisar uso de auditório, que apesar de grande é fechado;
7. Levantar quais professores são de grupo de risco, ou convivem com pessoas nessa situação;
8. Levantar quais estudantes são de grupo de risco, ou convivem com pessoas nessa situação;
9. Analisar quantos estudantes podem dividir a mesma sala/laboratório considerando a metragem e os critérios de distanciamento dos órgãos de saúde;
10. Deixar salas abertas, para evitar manuseio de chaves e maçanetas.
11. Montar plano de retorno gradual das aulas, como início pelo 3º ano, PROEJA e Subsequente;
12. Montar plano de retorno das aulas para demais turmas do EMI (pensar nas divisões dos grupos, aulas intercaladas e demais metodologias possíveis;
13. Orientar a aplicação de avaliações diagnósticas pelos professores;
14. Desenvolver plano de acolhida aos estudantes em situação de risco e vulnerabilidade social atendidos pela CDAE;
15. Desenvolver plano de acolhida aos estudantes acompanhados pelo NAPNE;



16. Desenvolver plano para suporte emocional aos estudantes em geral, mapeando demandas de grupo e particulares;
17. Elaborar protocolo de uso dos espaços de ensino (salas, laboratórios, estúdio, biblioteca);
18. Desenvolver plano de trabalho domiciliar para estudantes que estiverem em situação de risco;
19. Oferta de aulas por blocos por área de conhecimento;
20. Levantamento da situação dos alunos em relação ao acesso às tecnologias.

6.2. Adaptação das turmas:

1. Divisão das turmas que possuem mais de 14 alunos em duas partes para que possam ter um maior distanciamento.
2. Os dois grupos irão se alternar entre dois tipos de aula, enquanto o primeiro tem aula presencial o outro terá em atendimento domiciliar.
3. Os grupos serão divididos em ordem alfabética, sendo a metade inicial pertencendo ao Grupo I e a segunda metade ao Grupo II.
4. As turmas com menos de 14 alunos terão aulas sem a necessidade de divisão.

6.3. Adaptação das metodologias de ensino para as aulas teóricas:

1. Material impresso (apostilas contendo material explicativo e exercícios)
2. Material online (Google sala de aula, Moodle...)
3. Aulas presenciais para os grupos selecionados
4. Aulas online gravadas ou em live.

6.4. Adaptação das metodologias de ensino para as aulas práticas que utilizam equipamentos:

1. Material impresso (apostilas contendo material explicativo e exercícios)
2. Material online (Google sala de aula, Moodle...)
3. Aulas presenciais para os grupos selecionados
4. Aulas online gravadas ou em live.
5. Uso de equipamentos do campus



6. Uso de equipamentos dos próprios alunos

6.5. Modos de registro de atividades e de presença:

1. Chamada presencial
2. Entrega de exercícios
3. Entrega de produtos

6.6. Ações para a semana que antecede o início das aulas:

1. Os pais e alunos deverão ser avisados da metodologia uma semana antes do início das aulas.
2. A metodologia precisa ser divulgada no site no IFB Recanto das Emas, por telefone, mensagem de celular e e-mail.
3. Os materiais das atividades à distância precisam estar disponíveis para a disponibilização aos alunos.



6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano complementar de enfrentamento à COVID-19 segue em desenvolvimento enquanto durar o estado de pandemia causado pela referida doença. Dessa forma, sendo necessárias edições e complementações das orientações de ações deste, o CL apresentará documentos complementares e atualizados para atender às necessidades da nossa comunidade escolar. Dúvidas sobre a execução das orientações previstas neste documento poderão ser esclarecidas junto às coordenações pertinentes no Campus ou ao CL de Emergência.



7. ANEXOS

Anexo 1 - Materiais informativos do COE.



Anexo 2 – Fotos dos informativos distribuídos em locais estratégicos do Campus Recanto das Emas.



