

PARECER

RECOMENDAÇÃO Nº 05 (ATUALIZAÇÃO)

Data da publicação: 17/12/2021

Data da atualização: 21/03/2022 (versão 2)

Assunto: Atendimento na Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)

Objetivo: Estabelecer normas para execução das atividades atribuídas à Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE), no âmbito do Campus Londrina, de forma reduzir a necessidade de atendimentos presenciais e, com isso, o risco de contágio e disseminação da COVID-19 entre discentes e servidores.

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ACORDO COM MANUAL DE COMPETÊNCIAS DO IFPR E DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO ADOTADO

1 - Acompanhamento pedagógico de estudantes

a) Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

1.1 - Atividades relacionadas à orientação de estudantes e responsáveis acerca de rotinas, normas e procedimentos institucionais deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio de contato telefônico, e-mail ou aplicativos de mensagens de texto e voz.

1.2 - Para situações que exijam a aplicação da Normativa Disciplinar Discente, será realizado contato telefônico com o estudante e seus responsáveis, caso seja menor de idade, para orientação. O relato dos fatos e dos encaminhamentos necessários serão enviados por e-mail para registro e ciência do estudante maior de idade ou dos responsáveis legais por estudantes menores.

b) Auxiliar na regularização e integração dos alunos estrangeiros;

1.3 - Para auxiliar a ambientação de estudantes estrangeiros ou transferidos de outros campi ou instituições, poderá ser agendada uma reunião por videoconferência, com a participação do estudante, de seus responsáveis, caso seja menor de idade, e da coordenação do curso para repasse de informações sobre a estrutura e a organização didático-pedagógica da instituição, do campus e de seu curso.

c) Auxiliar a coordenação de curso no controle de frequência e evasão dos alunos;

d) Auxiliar na elaboração de estratégias para a solução dos problemas apresentados em relação à evasão e repetência;

1.4 - Acompanhamentos individuais de estudantes, familiares e responsáveis legais por estudantes menores que sejam relacionados à organização da rotina escolar/acadêmica e demais questões pedagógicas, ao Serviço Social e à Psicologia Escolar serão realizados preferencialmente de forma remota, utilizando contato telefônico, correspondência eletrônica ou aplicativos de mensagens de texto e voz, assim como realização de reuniões por videoconferência, a fim de permitir a proximidade e a

confidencialidade necessários ao atendimento sem expor os envolvidos aos riscos da infecção por COVID-19.

1.5 - Os pedidos de agendamento de atendimentos presenciais por parte de estudantes, responsáveis e servidores de outros setores para questões relacionadas ao acompanhamento pedagógico de estudantes, do Serviço Social e do setor de Psicologia escolar ficarão sujeitos à análise de necessidade pela equipe pedagógica responsável pelo serviço requisitado, devendo ser, sempre que possível, priorizado o atendimento virtual por questões de segurança.

1.6 - Caso os servidores(as) responsáveis por esses atendimentos julguem necessário, poderão ser agendados atendimentos presenciais no campus, seguindo as recomendações quanto às rotinas comportamentais e de limpeza e desinfecção de ambientes preconizadas no Protocolo de Cuidados para a Prevenção da COVID-19 no IFPR e na Recomendação 02/2020, a saber:

1.6.1 - Para acesso e permanência na SEPAAE, o visitante deverá obrigatoriamente utilizar máscara cirúrgica, N95, PFF2 ou de tecido.

1.6.2 - Antes da entrada na Sepae, servidores(as) e visitantes deverão higienizar as mãos corretamente utilizando álcool em gel 70%.

1.6.3 - Ao adentrar o local de reunião, servidores(as) e visitantes deverão manter o ambiente aberto (portas e janelas) e ventilado, caso seja necessária a utilização de ar condicionado, janelas e portas devem ser mantidas semiabertas.

1.6.4 - O mobiliário e objetos presente na área utilizada para a reunião e que possa ser usado como apoio (mesas, encostos de cadeiras, computadores de mesa, caneta) deverão ser desinfetados pelos(as) servidores(as) presentes antes do início da reunião.

1.6.5 - O espaço deverá estar abastecido com dispensers de álcool em gel 70% para higienização das mãos, caso necessário, ao longo dos atendimentos.

1.6.6 - Os presentes deverão manter distanciamento mínimo de 1,5 m, seguindo marcações com fita adesiva realizada previamente pelos(as) servidores(as) do setor.

1.6.7 - Caso seja necessário a assinatura de algum documento e o compartilhamento de caneta, os presentes deverão higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes e após a assinatura.

1.6.8 - Caso seja necessário a entrega de qualquer documento ao visitante, este deverá ser orientado pelo(a) servidor(a) sobre os cuidados com o manuseio destes e com a higiene das mãos durante e logo após o manuseio.

1.6.9 - Ao encerramento do atendimento presencial, o(a) servidor(a) deverá proceder com a desinfecção dos objetos e mobiliário utilizado, de acordo com a Recomendação 04.

1.6.10 - Por fim, recomenda-se que os participantes do atendimento presencial higienizem as mãos corretamente utilizando, de preferência, água corrente e sabonete líquido ou álcool em gel 70%.

e) Acompanhar os alunos nas suas dificuldades e necessidades específicas de aprendizagem;

1.7 - Acompanhamentos individuais de estudantes, familiares e responsáveis legais por estudantes menores que sejam relacionados às necessidades educacionais específicas serão realizados preferencialmente de forma remota, utilizando videoconferência para agendamento e realização de reuniões por videoconferência como medida de segurança aos participantes. Caso seja possível, também poderão ser utilizados outros recursos que permitam a troca de mensagens, arquivos de voz, texto e vídeo, além de atividades adaptadas que possam colaborar na aprendizagem do estudante.

1.8 - A tradução e interpretação de Libras para os estudante surdos poderá ser realizada pelos tradutores e intérpretes de Libras de duas formas: remota (o(a) estudante presencialmente e o intérprete de forma remota em casa e sem máscara) ou presencialmente (ambos, estudante e intérprete, presenciais, o(a) intérprete deve usar máscara). Caso seja utilizada a interpretação remota,

O(a) estudante surdo(a) utilizará equipamentos (tablet, celular, notebook, etc.) para assistir a interpretação durante a aula e outros atendimentos necessários por meio de videoconferência.

1.9 - O atendimento de estudantes que estejam infectados por COVID-19 ou que coabitam com pessoas infectadas por COVID-19 ocorrerá exclusivamente de forma remota.

1.10 - Os pedidos de agendamento de atendimentos presenciais por parte de estudantes, responsáveis e servidores de outros setores relacionados ao atendimento das necessidades educacionais específicas dos estudantes ficarão sujeitos à análise de necessidade pelos servidores responsáveis por esse atendimento; devendo ser, sempre que possível, priorizado o atendimento virtual por questões de segurança em cumprimento ao protocolo institucional de cuidados para prevenção da COVID-19.

1.11 - Caso os servidores responsáveis julguem necessário, poderão ser agendados atendimentos presenciais no campus, seguindo as recomendações quanto às rotinas comportamentais e de limpeza e desinfecção de ambientes preconizadas no Protocolo de Cuidados para a Prevenção da Covid-19 no IFPR e aquelas contidas nos itens 1.10.1 a 1.10.12 deste Protocolo local do Campus Londrina.

2 - ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS:

a) Planejar ações didático-pedagógicas dos cursos juntamente com a Coordenação de Cursos/Coordenação de Ensino;

b) Apoiar, orientar e sugerir inovações no processo ensino-aprendizagem aos docentes;

c) Incentivar ações de integração do trabalho docente das várias disciplinas, integrantes da área, para a organização dos cursos;

d) Propor alterações no currículo do curso, bem como sugerir normas, critérios e providências para a melhoria da qualidade de ensino;

e) Participação de reuniões de colegiado e proposição de ações e encaminhamentos pedagógicos juntos às coordenações e docentes dos cursos.

2.1 - Atividades de planejamento e acompanhamento de ações relacionadas aos cursos e de orientação do trabalho docente deverão ser realizadas exclusivamente de forma remota, por meio de contato telefônico, e-mail, aplicativos de mensagens de texto e voz ou realização de reuniões por videoconferência.

3 - ACOMPANHAMENTO SOCIOECONÔMICO DE ESTUDANTES:

a) Divulgar os programas de Assistência Estudantil, bem como organizar, conferir, acompanhar as inscrições nos diversos programas, tais como: PBIS, PACE e Proeja;

b) Auxiliar a implantação de ações de inclusão social e assistência estudantil;

c) Implementar a manutenção dos programas de Assistência Estudantil mantidos pelo IFPR no Campus, garantindo desta forma a permanência e o êxito no processo formativo do aluno, através de atividades como: divulgação dos editais para a comunidade; recebimento e organização de documentos dos alunos; cadastramento de dados dos alunos; preenchimento de relatórios, planilhas (mensais e/ou semanais e/ou anuais);

3.1 - A divulgação de informações sobre os programas de Assistência Estudantil ocorrerá de forma remota, com o envio de edital contendo as regras dos programas e material informativo nos endereços de e-mail cadastrados pelos estudantes na Plataforma Virtual, nos grupos criados em aplicativos de mensagens, no grupo de rede social "Sepae Informa!" e nas mídias sociais oficiais do Campus Londrina.

3.2 - Para estudantes e responsáveis que tenham dúvidas ou dificuldades para realizar a inscrição para os programas disponíveis, ou ainda, para reunir os documentos necessários, poderão ser utilizados aplicativos para troca de mensagens de texto e voz, assim como videoconferência para agendamento e realização de reuniões, a fim de permitir a conferência da documentação antes da finalização da inscrição sem expor os envolvidos aos riscos da infecção por COVID-19.

d) Fazer o acompanhamento socioeconômico dos alunos, juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;

3.3 - Acompanhamentos socioeconômicos de estudantes serão realizados exclusivamente de forma remota, utilizando contato telefônico, correspondência eletrônica ou aplicativos de mensagens de texto e voz, assim como agendamento e realização de reuniões por videoconferência, a fim de permitir a proximidade e a confidencialidade necessárias ao atendimento sem expor os envolvidos aos riscos da infecção por COVID-19.

3.4 - Os pedidos de agendamento de atendimentos presenciais por parte de estudantes, responsáveis e servidores de outros setores ficarão sujeitos à análise de necessidade pelo Serviço Social, devendo ser, sempre que possível, priorizado o atendimento virtual por questões de segurança em cumprimento ao protocolo institucional de cuidados para prevenção da COVID-19.

3.5 - Caso o Serviço Social julgue necessário, poderão ser agendados atendimentos presenciais nas salas da Sepae das Unidades Dom Bosco e Zona Norte ou ainda visitas domiciliares à residência de estudantes, seguindo as recomendações quanto às rotinas comportamentais e, para atendimentos presenciais realizados no campus, de limpeza e desinfecção de ambientes preconizadas no Protocolo de Cuidados para a Prevenção da COVID-19 no IFPR.

3.6 - Para atendimentos agendados nas Unidades Dom Bosco e Zona Norte, deverão ser seguidas as indicações constantes nos itens 1.10.1 a 1.10.12 deste Protocolo Local.

3.7 - Para visitas domiciliares, a(o) servidor(a) deverá seguir o disposto nos itens 1.10.2, 1.10.4, 1.10.8 a 1.10.10 e 1.10.12, além do distanciamento de 1,5 m em relação aos demais presentes e utilização de equipamentos de proteção individual, sendo eles máscara de tecido, PFF2 ou N95.

4 - INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO EM OLIMPÍADAS ACADÊMICAS, PROCESSOS SELETIVOS E PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA:

- a) Incentivar a participação dos alunos nas Olimpíadas Acadêmicas;
- b) Incentivar a participação nos vestibulares seriados;
- c) Acompanhar os programas da PROEPPI, que também devem ser acompanhados pela equipe pedagógica dos *campi*;

4.1 - A divulgação de informações sobre Olimpíadas Acadêmicas, projetos de Iniciação Científica, processos seletivos para ingresso em universidades, entre outras oportunidades de estágio e trabalho ocorrerá de forma remota, com o envio de material informativo nos endereços de e-mail cadastrados pelos estudantes em Plataforma Virtual, nos grupos criados em aplicativos de mensagens, no grupo de rede social "Sepae Informa!" e nas mídias sociais oficiais do *campus*.

5 - ATENDIMENTO PRESENCIAL DA SEPAE

- a) Será realizado o atendimento presencial pela Sepae mediante escalas de revezamento entre os servidores do setor, mantendo os cuidados preconizados pelo Protocolo de Cuidados para a Prevenção da COVID-19 no IFPR.

REVISÃO DO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DO SETOR

A Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE) analisará periodicamente o presente protocolo, considerando os índices sobre a disseminação da COVID-19 no município e região, a eficiência das medidas adotadas para o atendimento da comunidade interna e externa, e a imunização dos servidores para definição sobre a manutenção ou alteração do protocolo apresentado.

A equipe de servidores da SEPAE procurará encaminhar todos os atendimentos que forem possíveis de forma remota, considerando a segurança e saúde de todos os envolvidos. Os servidores irão analisar quando for necessário o atendimento presencial e tomarão todas as medidas de segurança já citadas neste documento.

A SEPAE continua prezando pela qualidade no atendimento e no encaminhamento das questões inerentes ao setor, e tem analisado com cautela a viabilidade da realização dos trabalhos de forma remota neste cenário pandêmico que temos enfrentado. O setor considerou pertinente a manutenção

das atividades remotas e o agendamento de atendimentos presenciais quando forem extremamente necessários.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. Versão 3 - Atualizada em 04/05/2021

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Protocolo de cuidados para prevenção da COVID-19 no IFPR. Paraná:IFPR, 2020

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Do remoto ao presencial: planejamento, cuidados e (re)encontros no IFPR / coordenadora, Karina Mello Bonilaure; organizadores, Adnilra Selma Moreira da Silva Sandeski ... [et al.] . – Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2021. – 55 p. il.color.



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA MACHADO EZAIAS PAULINO, Servidor Docente**, em 22/03/2022, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO LUPION POLETI, DIRETOR(a)**, em 22/03/2022, às 16:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **PAULO ANTONIO CYPRIANO PEREIRA, DIRETOR(a)**, em 24/03/2022, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1658358** e o código CRC **CA8FB2E8**.