

## DIRETRIZES SEAC – 002/2021-2

### DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA TECNOLÓGICA ZOOM NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS *LATO SENSU* - MODALIDADE REMOTA EMERGENCIAL

AOS DOCENTES E ORIENTADORES DOS PROGRAMAS *LATO SENSU* DE PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO AGGEU MAGALHÃES (IAM/FIOCRUZ)

#### 1. APRESENTAÇÃO:

Em decorrência da crise sanitária que ainda vivenciamos, as atividades de ensino que ocorriam na modalidade presencial continuam ocorrendo na modalidade remota emergencial. Com isso, surgiram transformações nas relações de trabalho/ensino com o uso de ferramentas tecnológicas. Sendo assim, a Secretaria Acadêmica/Seac se adaptou às novas formatações oferecendo o apoio acadêmico necessário e possível aos docentes e discentes. Contudo, ocorreu acúmulo de tarefas e atividades oriundas da modalidade remota, que antes não eram desempenhadas/acompanhadas **integralmente** pela Seac.

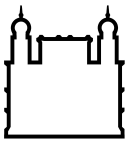
Diante do exposto, devido ao aumento contínuo das atividades remotas/online (aula e defesa) acompanhadas integralmente pela Secretaria Acadêmica, e, em decorrência dos conflitos de pedidos de agenda/datas pelos discentes para atividades remota, a Secretaria Acadêmica estabelece diretrizes que visam otimizar, ampliar e facilitar o uso da ferramenta tecnológica *Zoom*.

A seguir serão apresentadas as diretrizes para cada atividade remota desenvolvida pelos Programas Pós-graduação *Lato Sensu* do IAM com a utilização da ferramenta tecnológica *Zoom*, bem como, as orientações de uso.

As orientações de uso da ferramenta *Zoom* foram extraídas, *ipsis litteris*, dos tutoriais disponibilizados no Campus Virtual da Fiocruz. Essas orientações são recomendações de boas práticas que visam facilitar e padronizar o uso da ferramenta.

#### 2. ATIVIDADE DE SALA DE AULA (AMBIENTE VIRTUAL):

2.1 O coordenador/docente da disciplina deverá encaminhar ao responsável do Programa com, no mínimo, 20 dias úteis de antecedência a versão atualizada do Plano de Curso devidamente assinada, incluindo



as informações, se houver, dos docentes convidados, contendo: nome/CPF e e-mail.

2.2 O coordenador da disciplina deverá encaminhar o material de uso na disciplina para o e-mail institucional do programa com cópia para o e-mail do EAD/IAM (ead.iam@fiocruz.br) com, no mínimo, três (03) úteis de antecedência para disponibilização no *Moodle*. No decorrer do curso/disciplina o docente terá autonomia para inserir novos documentos no *Moodle*.

2.3 O responsável pelo programa enviará pelo e-mail institucional o link da sala *Zoom*, previamente programado, para os docentes e discentes da disciplina com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência. O link ficará disponível também na plataforma EAD/IAM (*Moodle*).

2.4 A abertura da sala será realizada com 10 minutos de antecedência pelo(a) secretário(a) acadêmico(a) que fará o acolhimento e a frequência dos discentes. Em seguida, a Seac habilitará o docente como co-host/coanfitrião para condução da sala.

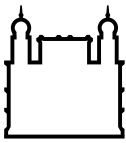
2.5 A gravação da aula é opcional ao coordenador da disciplina, e ficará sob a responsabilidade e condução pelo coordenador/docente da atividade.

2.6 A aula gravada deverá ser enviada para o e-mail institucional do programa ao término da atividade, que ficará disponível na plataforma *Moodle* para download e/ou consulta por cinco dias úteis. Após esse período a aula será armazenada na Seac até o término da disciplina, momento em que serão excluídas todas as aulas.

2.7 Em decorrência do volume das atividades desenvolvidas pela Secretaria Acadêmica, **o(a) secretário(a) acadêmico(a) não permanecerá integralmente na atividade** de aula, permanecendo até 30 (trinta) minutos após o início da atividade para realizar o previsto no item 2.4.

### 3 ATIVIDADE DE DEFESA (Residência e Especialização)

3.1 A consulta do agendamento da atividade de defesa (Residência e Especialização) deverá ser realizada **previamente** na Secretaria Acadêmica através do e-mail institucional do programa.



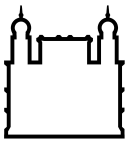
- 3.2 O agendamento da atividade (link da sala *Zoom*) será enviado entre o discente e a banca com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência. O reenvio do link se dará no último dia útil anterior ao evento.
- 3.3 A banca receberá por e-mail a Ata de Defesa com, no mínimo, três dias de antecedência. Ao término da atividade a Ata deverá ser preenchida pela banca e devolvida digitalmente (PDF) para o email institucional do programa. A Ata original deverá ser assinada pelo orientador(a) ou Presidente da banca, presencialmente, na Secretaria Acadêmica no prazo máximo de cinco dias úteis, dentro do horário de atendimento da Seac.
- 3.4 A abertura da sala para a atividade de defesa será realizada pela SEAC que fará o acolhimento e a admissão da banca, discentes e convidados. **O(a) secretário(a) acadêmico(a) permanecerá integralmente na atividade** para condução e gravação da sala (incluindo a abertura da sala simultânea).
- 3.5 A gravação da atividade ficará disponível na Secretaria Acadêmica até o prazo de entrega do diploma. Após esse período será excluída.
- 3.6 Em virtude do acompanhamento integral da atividade pelo secretário(a) acadêmico(a), a programação/agenda da atividade de defesa será viabilizada uma por turno (manhã ou tarde). Os discentes serão orientados a consultar a disponibilidade de agenda/sala *Zoom* junto à SEAC, previsto no item 3.1.

## 4 ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DA SALA ZOOM:

### 4.1 PAPEL DO USUÁRIO

**Anfitrião:** é a pessoa que agendou a reunião. Detém o controle sobre todas as funções, participantes e recursos da reunião.

**Coanfitrião:** papel atribuído a pessoa que compartilhará alguns privilégios de controle administrativo da reunião, como gerenciar participantes ou iniciar/parar a gravação. O anfitrião deve atribuir um coanfitrião.



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**  
Instituto Aggeu Magalhães

## 4.2 GRAVAÇÃO DE AULA

A gravação local permite que os usuários gravem o vídeo e o áudio de reuniões em um computador local. Os arquivos gravados podem ser então enviados para um site de armazenamento de arquivos, como: Dropbox, Google Drive e/ou um servidor de transmissão público, como YouTube ou Vimeo. A gravação local (em seu computador) é uma recomendação de segurança.

## 4.3 SALAS DE APOIO

Funcionalidade que permite dividir sua reunião do Zoom em até 50 salas separadas. O anfitrião da reunião pode optar por dividir os participantes nessas sessões separadas de forma automática ou manualmente e pode alternar entre as salas a qualquer momento. Geralmente, é uma funcionalidade utilizada para dividir em grupos de discussões, atividades e projetos.

Maiores informações e tutoriais do Zoom acessar:

[https://campusvirtual.fiocruz.br/portal/ferramentas-virtuais/storage/Tutorial\\_Zoom.pdf](https://campusvirtual.fiocruz.br/portal/ferramentas-virtuais/storage/Tutorial_Zoom.pdf)

## **6. Estas diretrizes entram em vigor a partir de 04 de janeiro de 2022.**

Recife, 18 de novembro de 2021.

Atenciosamente,

Ana Célia Bastos de Castro  
Coordenação Secretaria Acadêmica IAM/Fiocruz