

## DIRETRIZES SEAC – 001/2021-2

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

AOS DOCENTES E ORIENTADORES DOS PROGRAMAS *STRICTO 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.

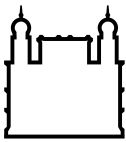
Diante do exposto, devido ao aumento contínuo das atividades remotas/online (aula, qualificação e defesa) acompanhadas integralmente pela Secretaria Acadêmica, e, em decorrência dos conflitos de pedidos de agenda/datas pelos discentes para atividades remota, a Secretaria Acadêmica estabelece diretrizes 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 *Stricto 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, sete 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 reenvio do link se dará no último dia útil anterior ao evento.

2.4 A abertura da sala será realizada como 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.

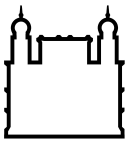
2.5 A gravação da aula é opcional ao coordenador da disciplina, e ficará sob a responsabilidade e condução pelo coordenador/docente da atividade.

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 QUALIFICAÇÃO (MESTRADO E DOUTORADO)

3.1 A atividade de qualificação (mestrado e doutorado) **previamente programada** na Secretaria Acadêmica, será divulgada pelo email institucional do programa, através do agendamento do link *Zoom*,



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.

3.2A banca receberá por e-mail a Ata de Qualificação com, no mínimo, três dias de antecedência. Ao término da atividade a Ata deverá ser preenchida pela banca e devolvida digitalmente para o email institucional do programa. A Ata original deverá ser assinada (frente e verso), presencialmente, pelo(a) orientador(a) na Secretaria Acadêmica no prazo máximo de cinco dias úteis, dentro do horário de atendimento da Seac.

3.3**A abertura da sala será realizada com 10 minutos de antecedência pelo(a) secretário(a) acadêmico(a)** que fará o acolhimento da atividade. Em seguida, a Seac habilitará o(a) orientador(a) como co-host/coanfitrião para condução e gravação da sala Zoom. A gravação da atividade, de caráter obrigatório, deverá ser enviada para o e-mail do programa.

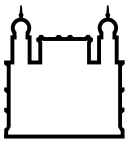
3.4 O formato do parecer/deliberação da banca ficará a cargo do orientador(a) que decidirá entre duas possibilidades: 1) solicitar a saída do discente da sala, e retornar após a liberação pelo orientador(a). Recomendamos essa comunicação através do uso de mensagem instantânea; ou, 2) poderá abrir sala simultânea, em que o discente ficará numa sala de espera.

3.5A gravação da atividade ficará disponível na Secretaria Acadêmica até o prazo da atividade de defesa do discente. Após esse período será substituída pela gravação da atividade de defesa.

3.6O orientador deverá acessar a sala com 10 minutos de antecedência, para habilitação como co-hoster pelo secretário(a) acadêmico(a), que **não permanecerá integralmente na atividade.**

3.7Informações sobre a gravação em ambiente virtual Zoom, abertura de sala simultânea, entre outras orientações encontram-se disponíveis no tutorial do Zoom no Campos Virtual da Fiocruz. (link abaixo)

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



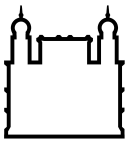
## 4 ATIVIDADE DE DEFESA (MESTRADO E DOUTORADO)

- 4.1A atividade de defesa (mestrado e doutorado) **previamente programada** na Secretaria Acadêmica, será enviado por email institucional do programa, através do agendamento do link da sala Zoom, 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.
- 4.2A 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 (frente e verso) pelo orientador(a), presencialmente, na Secretaria Acadêmica no prazo máximo de cinco dias úteis, dentro do horário de atendimento da Seac.
- 4.3A 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).
- 4.4A gravação da atividade ficará disponível na Secretaria Acadêmica até o prazo de entrega do diploma. Após esse período será excluída.
- 4.5Em 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.

## 5 ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DA SALA ZOOM:

### 5.1 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.

## 5.2 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.

## 5.3 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 01 de novembro de 2021.**

Atenciosamente,

Ana Célia Bastos de Castro  
Coordenadora da Secretaria Acadêmica IAM/Fiocruz