

Coleção: Graduação na UFPE em Tempos
de Pandemia e Isolamento: princípios e
proposições para o ensino regular

**GUIA
DO/A**

**COOR
DENA
DOR/A**

DE CURSO ANO LETIVO 2020/2021



PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Volume 3

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor

Alfredo Macedo Gomes

Vice-Reitor

Moacyr Cunha de Araujo Filho

Pró-Reitora de Graduação

Magna do Carmo Silva

Diretora de Desenvolvimento do Ensino

Roseane Patrícia de Souza e Silva

Diretora de Gestão Acadêmica

Kátia Silva Cunha

Diretora de Finanças e Infraestrutura de Graduação

Fernanda Maria Ribeiro de Alencar

Catálogo na fonte:
Bibliotecária Kalina Lígia França da Silva, CRB4-1408

U58g

Universidade Federal de Pernambuco.

Guia do/a coordenador/a de curso [recurso eletrônico] : ano letivo 2020/2021 / [organização e elaboração] : Magna do Carmo Silva... [et al.]. – Recife : Universidade Federal de Pernambuco, Pró-Reitoria de Graduação, 2023.

(Graduação na UFPE em Tempos de Pandemia e Isolamento: princípios e proposições para o ensino regular; v.3)

ISBN 978-65-00-67209-1 (online)

1. Universidade Federal de Pernambuco – Coordenadores educacionais – Manuais, guias, etc. 2. Distanciamento social (Saúde pública) e educação – Brasil. 3. Ensino via Web – Brasil. 4. COVID-19, Pandemia de, 2020- – Brasil. I. Silva, Magna do Carmo (Org.). II. Universidade Federal de Pernambuco. Pró-Reitoria de Graduação. III. Título. IV. Título da série.

378.81

CDD (23.ed.)

UFPE (BC2023-029)

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife, PE.
CEP 50670-90, Tel.: (81) 2126-8105
E-mail: prograd@ufpe.br



PROGRAD
PRÓ-REITORIA
DE GRADUAÇÃO

Organização e elaboração do Guia

Magna do Carmo Silva
Pró-reitora de Graduação

Roseane Patrícia de Souza e Silva
Diretora - DDE/ PROGRAD

Kátia Silva Cunha
Diretora - DGA/ PROGRAD

Fernanda Maria Ribeiro Alencar
Diretora - DIFI/ PROGRAD

Colaboradores na elaboração do material da Prograd

Orquídea Maria de Souza Guimarães
Coordenadora - CAAD/DDE/PROGRAD

Lenivaldo Idalino de Oliveira Júnior
Coordenador - CDPCG/PROGRAD

Susana Carvalho de Souza
Técnica em Assuntos Educacionais - DDE/PROGRAD

Taís Patrícia Santos de Oliveira Pimentel
Técnica em Assuntos Educacionais - DDE/PROGRAD

Revisoras do material da Prograd

Regina Coeli Lafayette Neves
Coordenadora Administrativa/Prograd

Tâmara Rafaela de Almeida Costa Lima
Secretária da Prograd

Projeto gráfico

Adele Pereira
Programadora Visual - Editora UFPE

APRESENTAÇÃO

Olá, Coordenação de Curso!

O **Guia da Coordenação de Curso** compõe a coleção de livros denominada *Graduação na UFPE em Tempos de Pandemia e Isolamento: Princípios e Proposições para o Ensino Regular* que foi produzida pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

A coleção trata de temáticas pertinentes ao contexto de ensino remoto adotado na UFPE por determinação do MEC (Lei 14.040) em decorrência da pandemia iniciada no ano de 2020, e subsidia estudantes, docentes, técnicos administrativos em educação na realização de atividades de ensino, aprendizagem e avaliação.

Este Guia, no seu volume 3, apresenta informações acerca do que estabeleceu as *Resoluções n.º. 23/2020 e n.º. 28/2021 do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão-CEPE e do plano de retomada dos semestres regulares* a partir do diálogo entre os diversos setores da comunidade acadêmica, levando em consideração o debate nacional entre as IFEs, bem como as recomendações dos órgãos que regulamentam as questões de saúde pública.

A partir da flexibilização da Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/1996, através da Lei 14.040, no que concerne a quantidade de dias letivos, forma de execução do ensino, possibilidades de avaliação e flexibilização das práticas profissionais, a UFPE revisitou

seus normativos (resoluções e instruções normativas). Além disso, realizou reuniões com os cursos de graduação a fim de possibilitar a execução do ensino e da avaliação de forma adequada, com garantia da aprendizagem em uma perspectiva diversa, inclusiva e plural. A flexibilização dada a LDB está limitada pela Lei 14.218, até o final do ano letivo 2021.

Nesta Coleção, você encontrará *orientações sobre como aconteceram as atividades acadêmicas regulares* no decorrer dos anos letivos 2020 e 2021. O formato de atividades durante os semestres regulares da graduação ocorreu de forma diferente daquele vivenciado em 2020.3. Nesse sentido, a Prograd estabeleceu conceitos, procedimentos e atividades que devem ser seguidos a fim de viabilizar a garantia da qualidade do ensino e da aprendizagem na formação profissional dos discentes. Além disso, aprofundou as discussões sobre os processos de avaliação a fim de assegurar uma aprendizagem sólida, significativa, contextualizada e crítica, para todos e todas e nas mais diversas áreas do conhecimento indistintamente. Neste processo, foram viabilizadas diversas formas e ações e procedimentos com foco na permanência e êxito do estudante quanto ao processo escolar.

Esse material tem o objetivo de ser lido e avaliado estudantes, docentes, técnicos, bem como como coordenação de cursos, Núcleo Docente Estruturante (NDE), Núcleos de Estudos e Assessoria Pedagógica (NEAP), colegiados de curso, dentro outros, principalmente, por se tratar de um novo formato de atividades da graduação, repleto de informações, possibilidades e conhecimentos.

SUMÁRIO

ESCLARECIMENTOS

a partir da Resolução CEPE 08/2020 9

1. Diferença entre Ensino Remoto e Educação a distância 9

2. Referente à oferta das disciplinas no ano letivo 2020 10

3. Sobre a possibilidade de criação de componentes teóricos e práticos de forma equivalente aos componentes teórico-práticos ofertados em 2020.1. 15

4. Sobre os co-requisito e pré-requisito dos componentes curriculares cadastrados no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente 17

5. Quanto ao fluxo da oferta de todos os componentes

curriculares/disciplinas no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente (exceto as práticas profissionais a serem executadas de forma remota) 18

6. Quanto ao fluxo da oferta de componentes curriculares configurados como práticas profissionais a serem executadas de forma remota (estágios obrigatórios, laboratórios, clínicas e similares) 19

7. Sobre as atividades síncronas e assíncronas 20

8. Quanto ao Plano de ensino do/a docente 21

9. Sobre o período de modificação de matrícula pelas/os estudantes **22**
10. Sobre o período de ajustes de matrícula pelas coordenações de curso **22**
11. Sobre o acompanhamento das atividades de ensino e outras informações importantes **22**
12. Sobre as atividades de Monitoria nos Cursos de Graduação **23**
13. Sobre o desenvolvimento dos demais programas voltados ao ensino, tais como PET, PIBID e Residência Pedagógica **24**
14. Sobre as atividades de extensão **24**
15. Sobre a situação dos componentes curriculares presenciais iniciados em 2020.1 e cursadas em 2020.3 **25**
16. Quanto ao internato e estágio obrigatório e não obrigatório **26**
17. Quanto ao estágio não obrigatório **27**
18. Trabalho de Conclusão de Curso **28**
19. Sobre as Colações de Grau **28**

CONSIDERAÇÕES FINAIS 30

ESCLARECIMENTOS

a partir da Resolução CEPE 08/2020

1. Diferença entre Ensino Remoto e Educação a distância

- Distingue-se o uso de ferramentas de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para o Ensino Remoto, emergencial e temporário, de uma proposta da modalidade de Educação a Distância (EaD).
- Ensino Remoto refere-se à realização de atividades de ensino mediadas pelo uso de tecnologias, caracterizadas pelo conjunto de ações de ensino-aprendizagem ou atos de currículo mediados por interfaces digitais, no contexto de pandemia e em caráter, exclusivamente, emergencial e provisório. Educação a Distância configura-se como modalidade educacional com configuração didático-pedagógica própria e definida pelo Decreto MEC nº 9.057, de 25 de maio de 2017.
- O Ensino Remoto diferencia-se dos cursos oferecidos na modalidade EaD, principalmente, por se tratar de estudos remotos voltados aos/às estudantes da graduação presencial e limitados a um período de oferta, definido conforme Calendário Acadêmico, em caráter emergencial devido à Pandemia da Covid-19.

2. Referente à oferta das disciplinas no ano letivo 2020

Os componentes curriculares ofertados no formato híbrido, no ano letivo de 2020, terão *duração de até 15 (quinze) semanas*, incluídos os sábados, com a carga horária distribuída ao longo deste período. Segue Cronograma completo do Calendário Acadêmico 2020:

<https://www.ufpe.br/documents/38970/3193733/Calendario+academico+2020+-+2021+-+2022.pdf/1d72afa5-21aa-4233-83b3-9cd03e867d79>

- Cabe à Coordenação do Curso organizar a oferta das turmas e componentes curriculares no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente, bem como definir a quantidade de vagas disponíveis em diálogo com as/os docentes;
- A oferta dos componentes curriculares para o Ano Letivo 2020 será feita de forma híbrida, podendo ter componentes exclusivamente remotos e/ou presenciais/remotos (híbrido) e/ou presenciais, conforme Resolução Nº 23/2020 - CEPE/UFPE.
- O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE poderá alterar a forma de execução dos componentes (remotos ou presenciais ou híbridos) de acordo com as condições epidemiológicas ou situação da pandemia;
- Os componentes curriculares obrigatórios e eletivos de natureza teórica, cadastrados no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente, como tal, deverão ser ofertados exclusivamente de forma remota;
- Os componentes curriculares obrigatórios e eletivos exclusivamente práticos e/ou teórico-práticos, cadastrados no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente, como tal, que não exigirem presencialidade, deverão ser ofertados exclusivamente de forma remota;

- Os componentes curriculares que exigirem presencialidade poderão ser realizados de forma presencial e/ou remota e deverão preservar as condições de biossegurança;
- Os componentes curriculares ofertados de forma remota serão organizados para contemplar momentos síncronos e assíncronos, por meio da utilização de ferramentas de tecnologias de informação e comunicação (TIC), preferencialmente pela(s) plataforma(s) adotada(s) pela UFPE.
- A oferta de componentes curriculares a serem realizados de forma presencial deverá ter a aprovação do Colegiado do Curso e Conselho Departamental do Centro/Conselho Gestor;
- A continuidade das atividades presenciais, de caráter prático, poderá ser suspensa caso não haja condições de biossegurança, podendo a forma de oferta ser alterada em face da situação sanitária e condições de convivência com a pandemia;
- Devem ser observadas orientações específicas para a participação de estudantes que se enquadram no grupo de risco da Covid-19 nas atividades presenciais dos diversos componentes curriculares, conforme estabelecido na Resolução N° 23/2020 - CEPE/UFPE;
- As aulas previstas para serem realizadas aos sábados deverão priorizar o formato assíncrono;
- Em situações excepcionais, poderá haver aulas aos sábados no formato síncrono ou presenciais (para realização de práticas profissionais), desde que esteja em comum acordo com os/as discentes matriculados/as no componente curricular;
- A Coordenação do Curso deverá divulgar o formato de oferta de cada componente curricular antes do período de matrícula e/ou durante o período de modificação de matrícula;

- A Coordenação do Curso poderá realizar novo ajuste na oferta de componentes curriculares/disciplinas, conforme Calendário Acadêmico, inserindo ou retirando componentes curriculares, subdividindo turmas, dentre outras ações.
- Ao todo, serão 14 semanas de aulas e o restante do período para realização do exame final e lançamento de notas. A carga horária total de cada disciplina (síncrona e/ou assíncrona e/ou presencial) deve ser cadastrada no Siga e distribuída ao longo da semana e ao longo das 14 semanas, incluindo os sábados.
- Poderão ser ofertadas novas disciplinas e disciplinas já oferecidas em 2020.1, devendo essa oferta obedecer ao procedimento estabelecido para os semestres regulares no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente;
- Excepcionalmente, para os Cursos de Medicina, ficam autorizadas a funcionar de forma remota apenas as disciplinas teórico-cognitivas do primeiro ao quarto ano do curso.
- Poder-se-á ofertar a disciplina de forma individual ou compartilhada entre docentes. Isso poderá ser feito no momento do cadastro da disciplina no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente pelo/a Coordenador/a do Curso;
- Devem-se manter inalteradas a ementa e a carga horária dos componentes curriculares no momento do cadastro no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente.
- A Biblioteca Central da UFPE e as bibliotecas setoriais darão suporte às Coordenações de Curso atendendo às demandas bibliográficas da comunidade acadêmica.
- A Biblioteca Central está em contato com as Coordenações de Curso para viabilizar o que tem disponível na UFPE em termos de e-books e estabelecer parcerias com outras bibliotecas virtuais. Essas podem ser usadas de forma complementar e suplementar,

sem precisar fazer alteração na bibliografia básica das disciplinas já cadastradas no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente. Tais indicações entrarão apenas no Plano de ensino do/a docente, cadastrado na caderneta eletrônica;

- Cabe a cada Coordenação de curso organizar o horário das disciplinas e socializar com os/as estudantes (via página do curso no site da UFPE), além de colocar os horários no Siga. Desta forma, não será possível ao/a estudante cursar dois componentes curriculares no mesmo horário cadastrado no Siga;
- Devem-se ofertar os componentes curriculares observando-se os turnos dos estudantes. Cabe ao/à estudante proceder a sua matrícula no horário que lhe convém, seguindo o que já é praticado no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente. O critério para matrícula seguirá o que está previsto no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente nos semestres regulares;
- Deve ser respeitado o limite de estudantes para cada componente curriculares de acordo com a oferta regular do curso, tendo em vista a especificidade de cada uma delas;
- Compete a cada Coordenação de Curso, no momento da oferta dos componentes curriculares, decidir se irá abrir vagas para outros cursos além do seu.
- Os cursos devem organizar os componentes curriculares na semana de acordo com a orientação a seguir:

| CH do componente | Forma de oferta |
|--------------------|--|
| Disciplinas de 15h | Devem ser cadastrados 2 encontros de 60 minutos |
| Disciplinas de 30h | Devem ser cadastrados 3 encontros de 60 minutos. |
| Disciplinas de 45h | Devem ser cadastrados 4 encontros de 60 minutos. |
| Disciplinas de 60h | Devem ser cadastrados 5 encontros de 60 minutos. |

| CH do componente | Forma de oferta |
|--|---|
| Disciplinas de 75h | Devem ser cadastrados 7 encontros de 60 minutos. |
| Disciplinas de 90h | Devem ser cadastrados 8 encontros de 60 minutos. |
| Disciplinas com carga horária acima de 90h | A Coordenação do curso deve consultar a DDE/Prograd |

- Em relação aos componentes curriculares já cadastrados no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente (Semestre 2020.1), os cursos devem acrescentar, a cada componente, a carga horária necessária para atender a sua distribuição, conforme tabela acima. No momento do ajuste da carga horária, será necessário observar os respectivos acréscimos para que não causem conflito de horário com o que já está cadastrado no sistema.
- Para organização da carga horária semanal dos componentes curriculares, sugerimos considerar os horários indicados a seguir:

| Turnos | Horários para registro da carga horária diária |
|------------|--|
| Matutino | 7h até 12h (diariamente) OU 8h às 12h (diariamente), complementando aos sábados. |
| Vespertino | 13h até 18h (diariamente) OU 14h às 18h (diariamente), complementando aos sábados. |
| Noturno | 18h até 23h (diariamente) OU 18h às 22h (diariamente), complementando aos sábados. |

- Ressaltamos que cada curso é autônomo para organizar outras composições desde que a carga horária total de todos os componentes curriculares esteja registrada no Siga.
- A Coordenação do Curso divulgará junto aos/às estudantes, antes do período de matrícula e/ou modificação, o formato da oferta de cada disciplina do semestre, de acordo com as siglas:

- a. Disciplina com carga horária 100% presencial: (P)
 - b. Disciplina no formato híbrido com carga horária presencial e remota - síncrona e assíncrona: (H)
 - c. Disciplina com carga horária 100% remota - síncrona e assíncrona: (R)
- A divulgação deverá ocorrer na página do curso e em outros meios de comunicação oficiais da UFPE.

3. Sobre a possibilidade de criação de componentes teóricos e práticos de forma equivalente aos componentes teórico-práticos ofertados em 2020.1

- Ressaltamos que a criação de componentes curriculares obriga- tórios caracteriza reforma curricular integral, conforme prevê a Resolução N° 03/2014 - CCEPE/UFPE. Por isso, para a oferta de componentes curriculares no Ano Letivo 2020, *apenas poderá ocorrer a criação de componentes eletivos, optativos, inclusão de equivalências no perfil ou ainda a inclusão ou exclusão de corre- quisito e pré-requisito de componente curricular.*
- Caso o Curso tenha um componente curricular teórico-prático, já cadastrado no Siga, e que não possa ser ofertado remotamente no Ano Letivo 2020, é possível que seja feita uma oferta de dois outros componentes, em termos de equivalência;
- Nesse caso, orientamos que os componentes curriculares, oferta- dos de forma remota, possam ser desmembrados em dois outros componentes equivalentes, sendo um com carga horária teórica e outro com carga horária prática. Ambos os componentes cur- riculares precisam preservar, juntos, a carga horária total do an- tigo componente bem como a essência da ementa e conteúdos do componente teórico-prático. Dessa forma, cada componente em separado será responsável pelo aspecto prático e teórico do componente de referência;

- O componente teórico será ofertado em 2020.1 (de forma remota) e o componente prático será ofertado quando existirem condições sanitárias para a presencialidade;
- Salientamos, porém, que será necessário, ainda, ofertar o componente teórico-prático para os/as estudantes que não tiverem se matriculado no componente criado (apenas teórico) em 2020.3 ou em 2020.1. Assim, ao retornarmos integralmente à presencialidade, poderemos ter a oferta simultânea do componente teórico-prático e do componente apenas prático criado para esse momento;
- Para oficializar junto à PROGRAD a criação dos *dois componentes curriculares equivalentes* e a inclusão de equivalência no perfil, a Coordenação do Curso encaminhará a solicitação, via processo eletrônico pelo Sipac, à Divisão de Currículos e Programas - DDE, contendo:
 - d. Ofício de solicitação de criação dos componentes teóricos e práticos desmembrados e equivalência entre eles e o componente original;
 - e. Programa dos dois componentes criados (um teórico e um prático);
 - f. Quadro de equivalência que relaciona os dois componentes curriculares novos (teórico e prático) ao componente teórico-prático;
 - g. Atas de aprovação do Colegiado do Curso aprovando a reforma parcial do Perfil Curricular em vigor;
 - h. Ata de Homologação do Pleno do Departamento/Núcleo responsável pelo(s) componente(s).
- Destaca-se que o curso deverá dar continuidade, após o período remoto, também ao componente principal (original) do seu Perfil Curricular, garantindo assim, o acesso aos/as estudantes que não aderiram ao ensino remoto em 2020.3 e/ou ficaram impossibilitados de cursar o componente em 2020.1;

- O desmembramento das cargas horárias configurará a criação de novos componentes curriculares equivalentes e eles ficarão disponíveis para o Curso de Graduação, após a sua inserção no Siga.

4. Sobre os co-requisito e pré-requisito dos componentes curriculares cadastrados no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente

- Serão mantidas as exigências de pré-requisitos e correquisitos para os componentes curriculares já existentes no Siga;
- Devem ser ofertados conjuntamente os componentes curriculares que possuem correquisitos;
- Caso o Curso de Graduação queira realizar alterações de pré-requisitos e correquisitos para os componentes curriculares já existentes no Siga, essa alteração deve ser aprovada em Pleno do Departamento/Núcleo e no Colegiado do Curso, conforme Resolução Nº 03/2014 - CCEPE, pois se trata de uma reformulação parcial no Perfil Curricular do Curso.
- Após aprovação no Pleno do Departamento/núcleo e no Colegiado do Curso, é necessário, para a *solicitação da inclusão ou exclusão de co-requisito/pré-requisito*, enviar processo eletrônico à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DDE, via Sipac, com essa solicitação. Em anexo a esse ofício acrescentar:
 - i. Ofício de solicitação de inclusão/exclusão de pré-requisito e/ou co-requisito contendo a justificativa da reformulação, baseada em avaliação do currículo vigente, elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE;
 - j. Detalhamento das modificações a serem feitas em relação ao Perfil Curricular do Curso vigente, contendo os dados do(s) componente(s) curricular(es) e o tipo de alteração pretendida

- k. Cópia da Ata de Aprovação do Colegiado do Curso que está solicitando a alteração no componente curricular;
- l. Cópia da Ata de Homologação do Pleno do Departamento/ Núcleo responsável pelo componente curricular.

5. Quanto ao fluxo da oferta de todos os componentes curriculares/ disciplinas no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente (exceto as práticas profissionais a serem executadas de forma remota)

- A Coordenação do Curso cadastrará a disciplina/componente curricular no sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente e caberá ao/à docente alimentá-lo com o plano de ensino, submetendo-o à aprovação da Coordenação, em até 15 dias do início das aulas a cada período acadêmico;
- O plano de ensino deverá conter o formato adotado para o componente curricular/disciplina ofertado, a forma de avaliação (presencial e/ou remota e/ou híbrida) e deverá ser inserido na caderneta eletrônica.
- Ao/à docente cabe alimentar o sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente com o plano de ensino, após o cadastramento da disciplina pela Coordenação do Curso, submetendo-o à aprovação da Coordenação;
- O plano de ensino deverá conter o formato de oferta da disciplina, a forma de avaliação (presencial e/ou remota e/ou híbrida) e deverá ser inserido na caderneta eletrônica.
- A caderneta eletrônica deverá ser preenchida após a aprovação do plano de ensino.

6. Quanto ao fluxo da oferta de componentes curriculares configurados como práticas profissionais a serem executadas de forma remota (estágios obrigatórios, laboratórios, clínicas e similares)

- O órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação docente, em conjunto com a Coordenação do Curso, avaliará a possibilidade de oferta de disciplinas de forma remota, mediante a apresentação dos respectivos planos de ensino (anexos II e/ ou III da Resolução 23/2020-CEPE);
- O órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação consolidará a relação das atividades, encaminhando-a, juntamente com os planos de ensino, à análise do Colegiado do Curso, consoante o Parecer CNE nº 5/2020, a MP nº 934/2020, a Portaria MEC nº 544/2020 e Lei nº 14.040/2020;
- Após a aprovação dos planos de ensino pelo Colegiado, caberá à Coordenação do Curso o cadastramento no sistema eletrônico vigente e o envio de cópia dos planos e da ata do Colegiado à Pró-Reitoria de Graduação, mediante processo eletrônico no SIPAC, para que sejam apensados ao projeto pedagógico; e
- Em seguida, o órgão responsável pela oferta da disciplina e/ou de lotação encaminhará mediante ofício a relação das disciplinas como práticas profissionais, a serem ofertadas de forma remota, para ciência junto à Pró-Reitoria de Graduação.
- Ao/a docente cabe alimentar o Sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente com o plano de ensino, após o cadastramento da disciplina pela Coordenação do Curso, submetendo-o à aprovação da Coordenação.
- O plano de ensino deverá conter o formato de oferta da disciplina, a forma de avaliação (presencial e/ou remota e/ou híbrida) e deverá ser inserido na caderneta eletrônica.
- A caderneta eletrônica deverá ser preenchida após a aprovação

7. Sobre as atividades síncronas e assíncronas

- O horário dos componentes curriculares no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente deve contemplar a efetivação da carga horária completa de cada componente curricular/disciplina, podendo recorrer ao sábado como dia letivo, sendo nele ofertada aula, prioritariamente, no formato remoto assíncrono.
- O Plano de Ensino deverá destinar entre 20% a 70% da carga horária às atividades síncronas, conforme aprovação pelo Colegiado do Curso, respeitando o limite diário de 180 minutos por turno para as atividades síncronas a serem desenvolvidas pelas/os estudantes;
- No Cronograma de Aulas, na Caderneta Eletrônica, é preciso informar quais os dias e os horários em que a aula será síncrona e/ou assíncrona para que os/as estudantes se organizem para estarem presentes nas atividades síncronas;
- As aulas síncronas devem ser ministradas dentro do horário/turmo cadastrado para o componente curricular no Siga. Não deve ser exigida a presença virtual dos/as estudantes em atividades síncronas que estejam fora do horário previsto para o componente curricular;
- Nas aulas síncronas, não pode ser exigida a abertura de câmeras para atividades síncronas, desde que demonstrada a presença do/da estudante por outros meios;
- Deverá ser concedido o prazo de, no mínimo, 72 horas aos/às estudantes para a devolução das atividades de ensino no formato assíncrono. O mesmo prazo aplica-se às atividades avaliativas realizadas de forma assíncrona;
- Deve ser observado o tempo de aula previsto para o desenvolvimento das atividades síncronas e assíncronas, de acordo

com a demanda de atividades/ações a serem desenvolvidas pelos/as estudantes e conforme especificado no Plano de Ensino do/a docente;

- A frequência dos/as estudantes nas atividades assíncronas deve ser computada pelo/a docente na Caderneta Eletrônica.

8. Quanto ao Plano de ensino do/a docente

- Cabe ao/à docente organizar o plano de ensino do componente curricular a ser ofertado no formato remoto *ou* híbrido *ou* presencial, que deverá conter pelo menos:
 - a. a identificação do componente, com a respectiva ementa;
 - b. a quantidade de vagas proposta pelo/a docente;
 - c. o programa de estudos, com os conteúdos a serem estudados e a respectiva carga horária, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso - PPC;
 - d. a metodologia a ser utilizada, destacando-se os recursos de mídia digital, as ferramentas e as plataformas a serem utilizados nas atividades síncronas e assíncronas;
 - e. o local usado como repositório de conteúdo (Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, Moodle, Google Classroom, Dropbox ou outro);
 - f. o horário das atividades síncronas a serem desenvolvidas com os/as estudantes;
 - g. os prazos de execução das atividades;
 - h. os procedimentos avaliativos (critérios avaliativos, instrumentos e indicadores de aprendizagem); e
 - i. a bibliografia básica do componente curricular.

9. Sobre o período de modificação de matrícula pelas/os estudantes

- Especificamente para 2020.1, será ofertado aos/às estudantes, já matriculados neste período, novo prazo para modificação e correção de matrícula, podendo ser incluídas ou retiradas disciplinas bem como efetuado trancamento de semestre.
- Os componentes curriculares nos quais a/o estudante tenha obtido aprovação no semestre 2020.3 serão excluídos do horário do período acadêmico 2020.1.
- No período de matrícula ou modificação de matrícula, o limite de inserção de componentes curriculares será dado pelo PPC de cada curso.
- O Calendário Acadêmico disponível no site da PROGRAD através do link: <https://www.ufpe.br/prograd/calendario-academico> estabelece o período para a matrícula e a modificação de matrícula.

10. Sobre o período de ajustes de matrícula pelas coordenações de curso

- Os ajustes da matrícula, quanto à oferta 2020.1, deverão ser realizados pelas Coordenações de Curso e de Área no período de 20 a 22 de janeiro de 2021, conforme Calendário Acadêmico.
- Nesse momento, é possível ampliar as vagas dos componentes curriculares, agrupar turmas ou reagrupar turmas, migrar estudantes entre as turmas, fechar componentes curriculares, dentre outras ações que já estão previstas no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica vigente.

11. Sobre o acompanhamento das atividades de ensino e outras informações importantes

- m. Compete à unidade a qual o componente curricular está vinculado, bem como à Coordenação do Curso, o acompanhamento das turmas no Ano Letivo de 2020, cabendo-lhe assegurar o cumprimento integral do Plano de Ensino dos/as docentes;

- n. O/a docente poderá disponibilizar seus materiais produzidos para o ensino na modalidade remota e enviá-los à Coordenação do Curso, mediante Termo de Autorização de Imagem e Voz, sem ônus para a Universidade;
- o. A realização das aulas de campo e das visitas técnicas está condicionada à sua autorização pelo Colegiado do Curso, Pleno de Departamentos/Núcleos e Direção de Centro, bem como o atendimento às condições de biossegurança e viabilidade de execução.
- p. Caso as aulas de campo não possam ser executadas, podem ser suspensas por estas instâncias e ofertadas quando houver condições de execução.
- q. As Atividades Complementares podem ser oferecidas durante o Ano Letivo de 2020. Orienta-se que os cursos ajustem suas normatizações internas para considerar que essas ações possam ser feitas remotamente;
- r. Os/As docentes, ao planejar suas atividades, deverão observar os requisitos de acessibilidade (comunicacional, metodológica, atitudinal e outras), em parceria com o Núcleo de Acessibilidade (NACE). O NACE indicará a cada Coordenação de Curso os/as estudantes com deficiência que precisam de apoio pedagógico, bem como orientará quanto à deficiência a ser acompanhada. Da mesma forma, o NACE dará continuidade ao apoio pedagógico especializado aos/às estudantes com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), de forma remota;

12. Sobre as atividades de Monitoria nos Cursos de Graduação

- As atividades de monitoria poderão acontecer e funcionarão em conformidade com o que estabelece a Resolução N° 23/2020 - CEPE/UFPE.

- Será preservada a participação de monitores voluntários e bolsistas previamente selecionados para o respectivo componente curricular em 2020.1, desde que manifestem a sua anuência e declarem ter condições técnicas de acompanhamento de atividades remotas e/ou presenciais, conforme se configure a oferta da disciplina.
- Será permitida nova seleção para vagas de monitoria em 2020.1, exclusivamente voluntária, assim como a troca de monitor (voluntário ou bolsista), de acordo com Edital da Prograd, caso ele decline da atividade de monitoria decorrente das condições sociais, econômicas, emocionais e de saúde no contexto de pandemia.

13. Sobre o desenvolvimento dos demais programas voltados ao ensino, tais como PET, PIBID e Residência Pedagógica

- Os programas institucionais (Monitoria, Programa de Educação Tutorial - PET, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID, Residência Pedagógica) deverão observar as orientações gerais divulgadas pela Pró-Reitoria de Graduação para a realização de atividades remotas e/ou presenciais, caso haja condições de execução.
- Caberá à Coordenação Institucional de cada Programa, em específico, determinar as condições de funcionamento das atividades durante o Ano Letivo de 2020.

14. Sobre as atividades de extensão

- As atividades de extensão são coordenadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc). Elas podem ser consideradas pelos Cursos de Graduação para fins de integralização de carga horária para os/as estudantes, como Atividades Complementares ou como Ações Curriculares de Extensão (ACEx).
- O aproveitamento das atividades de extensão como Atividades Complementares está regulamentado em cada Projeto

Pedagógico de Curso - PPC. Orientamos que os cursos ampliem a possibilidade de aproveitamento das atividades de extensão de forma remota, nas normatizações internas relacionados às Atividades Complementares. Para tanto, as Coordenações de Curso devem abrir processo eletrônico de Reforma Curricular Parcial do PPC, via Sipac, para Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DDE/PROGRAD, contendo os respectivos documentos:

- s. Ofício de solicitação de aprovação de nova Normatização das Atividades Complementares do Curso;
 - t. Nova Normatização das Atividades Complementares, conforme Resolução Nº 12/2013 - CCEPE/UFPE
 - u. Ata de Aprovação do Colegiado do Curso
 - v. Ata de Homologação do Pleno do Departamento/Núcleo
- O aproveitamento das atividades de extensão como carga horária de ACEx para o/a estudante deve ser regulamentado por cada curso em seu PPC. Caso o curso já tenha regulamentado a ACEx no currículo, esta poderá computar carga horária para o/a estudante no Ano Letivo 2020. Caso não tenha regulamentado, é preciso que seja feita a regulamentação dessa ação através da Reforma Curricular Integral do PPC. Para maiores informações, sugerimos acessar o link da Curricularização da Extensão na UFPE: <https://www.ufpe.br/proexc/curricularizacao>.

15. Sobre a situação dos componentes curriculares presenciais iniciados em 2020.1 e cursadas em 2020.3

- Os componentes curriculares nos quais a/o estudante tenha obtido aprovação no semestre 2020.3 serão excluídos do horário do período acadêmico 2020.1, sendo os mesmos dispensados de cursar novamente.

16. Quanto ao internato e estágio obrigatório e não obrigatório

- As condições para realização do estágio obrigatório como componente curricular (presencial ou remoto), em todos os cursos da UFPE, deverão observar os requisitos previstos na Resolução nº 20/2015 - CCEPE, no PPC do curso e na Instrução Normativa nº 02//2020 - PROGRAD;
- Os estágios obrigatórios poderão ocorrer presencialmente, desde que a concedente ofereça condições de biossegurança e de distanciamento social. Caso não haja condições de oferta presencial, deve ser avaliada a possibilidade de oferta do estágio obrigatório de forma remota;
- A decisão sobre a oferta dos estágios obrigatórios será tomada em conjunto pela Coordenação de Curso, Coordenação de Estágio do curso e pelos/as orientadores/as, observados os limites e possibilidades oferecidas pelo campo, analisada as condições sanitárias, disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pela concedente, no caso dos cursos de saúde, e uso obrigatório de máscaras, para os demais cursos.
- A carga horária teórica (caso exista) e a orientação do estágio dar-se-á, preferencialmente, de forma remota, enquanto durar a pandemia;
- No caso dos Cursos de Licenciatura e demais ofertas que dependam de diversos Centros, a decisão da oferta dos estágios obrigatórios também será feita pelo Centro responsável pela oferta, em conjunto com a Coordenação do Curso.
- A decisão sobre a oferta ou suspensão do estágio obrigatório (remoto e/ou presencial) será aprovada pelo Colegiado do Curso. Para as Licenciaturas e demais ofertas que dependam de diversos Centros, também será ouvido o órgão responsável pela oferta do componente curricular;

- A matrícula em estágio obrigatório poderá ser solicitada em qualquer período do ano, desde que a/o estudante esteja vinculado/a à UFPE no momento da solicitação;
- Caso o estágio obrigatório se configure enquanto disciplina, é necessário que o/a estudante observe a oferta do componente no sistema eletrônico vigente para efetuar a sua matrícula;
- Caso o/a estudante se enquadre no grupo de risco e queira participar presencialmente dos estágios obrigatórios e internatos, será necessário assinar Termo de Consentimento Livre Esclarecido de Adesão à realização de atividade presencial no componente curricular/disciplina e enviar por e-mail para a Coordenação de Estágio em cópia à Coordenação de Curso e ao/à professor/a orientador/a;
- Aos/às estudantes que se enquadrem nos grupos de risco indicados pelo Ministério da Saúde, que convivam no mesmo lar com pessoas de risco ou tenham filhos em idade escolar será permitido o cancelamento do estágio sem ônus no Semestre 2020.1.
- Para solicitar o cancelamento sem ônus, o/a estudante fará o requerimento à Coordenação de Estágio do seu Curso, indicando a razão pela qual não poderá realizar o estágio obrigatório, anexando documentos comprobatórios (laudos ou atestados médicos do/a estudante ou da pessoa com quem convive, neste caso comprovando a coabitação; comprovante de matrícula e certidão de nascimento dos filhos etc.). A Coordenação de Estágio formalizará processo no Sipac e encaminhará à Diretoria de Gestão Acadêmica - DGA/PROGRAD.

17. Quanto ao estágio não obrigatório

- Os estágios não obrigatórios permanecem liberados, caso haja condições de oferta e de acompanhamento pela concedente e pelo/a estudante, respeitando-se as condições de biossegurança

e de distanciamento social. Caberá ao/à Coordenador/a de Estágio do Curso, a Concedente e o Agente de Integração, caso haja a interveniência deste, analisar as possibilidades de realização do estágio (presencial ou remoto) e do seu acompanhamento, devendo as atividades, preferencialmente, ser realizadas remotamente, com a concordância entre os entes envolvidos; junto à Prograd.

18. Trabalho de Conclusão de Curso

- Enquanto durar a pandemia do novo coronavírus, as defesas de Trabalho de Conclusão de Curso ocorrerão remotamente, conforme disciplina a Resolução Nº 15/2020 e a Resolução 23/2020 do CEPE.
- Excepcionalmente, as Direções de Centro poderão autorizar a realização das defesas de Trabalho de Conclusão de Curso de forma presencial, respeitando os critérios de biossegurança estabelecidos pela UFPE.
- Os processos de orientação deverão priorizar registros no ambiente virtual da UFPE.
- Excepcionalmente, caso a finalização de trabalho de conclusão de curso dependa de atividades presenciais em laboratório ou de pesquisa de campo, o caso deve ser submetido à Coordenação do Curso, à unidade de lotação docente e à Direção do Centro. Nesse caso, será emitida pela Direção do Centro declaração de serviço ou atividade essencial, permitindo-se o acesso individual do/a concluinte à estrutura física necessária à pesquisa, observados os cuidados sanitários e o distanciamento social;

19. Sobre as Colações de Grau

- As Cerimônias de Colações de Grau *ocorrerão remotamente*, conforme disciplina a Resolução Nº 15/2020 e a Resolução 23/2020,

do CEPE. Excepcionalmente, as Direções de Centro poderão autorizar a realização dessas Cerimônias para que ocorram de forma presencial, respeitando os critérios de biossegurança estabelecidos pela UFPE.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Gostaríamos de destacar que a Prograd está à disposição para dar os devidos esclarecimentos aos/às Coordenadores/as e publica, ainda, mais dois outros materiais de orientação: Guia do Estudante e o Manual de Orientações ao Docente. Os três materiais trazem sugestões de encaminhamentos e esclarecimentos sobre a Resolução Nº 23/2020 - CEPE/UFPE para a implantação do Calendário Acadêmico do Ano Letivo 2020 no formato híbrido.

Para acessar todas as diretrizes do Calendário Acadêmico dos Cursos presenciais de Graduação, solicitamos consultar a Resolução Nº 23/2020 - CEPE/UFPE, que regulamenta o Calendário Acadêmico para os cursos presenciais de graduação na UFPE.

Durante este período, as atividades essenciais, de competência da Prograd, serão realizadas de forma remota a fim de atender às demandas da comunidade acadêmica. Nesse sentido, a comunicação com os/as estudantes, técnicos e técnicas, docentes, Coordenadores/as de curso, chefes de departamentos e diretores poderá ser realizada por meio dos canais institucionais dispostos a seguir:

GABINETE DA PRÓ-REITORA - PROGRAD

Coordenação Administrativa

Macroprocessos: Demandas ligadas diretamente ao Gabinete da PROGRAD; emissão de laureas acadêmicas; informações sobre processos submetidos à Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB).
E-mail: cadm.prograd@ufpe.br

Secretaria do Gabinete da Pró-reitora

Macroprocessos: Demandas ligadas diretamente ao Gabinete da PROGRAD e assuntos tratados especificamente pela Pró-reitora e que não puderem ser resolvidos com as diretorias da PROGRAD.
E-mail: prograd@ufpe.br

Setor de Tecnologia

Macroprocessos: Emissão e impressão de laureas acadêmicas; emissão de certificados de eventos que a PROGRAD realiza.
E-mail: ti.prograd@ufpe.br

DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA - DGA

Coordenação de Ingresso

Macroprocessos: Sisu; Pec-G; TI; TE; e demais Processos Seletivos.
E-mail: coordingresso.prograd@ufpe.br

Coordenação de Apoio Acadêmico

Macroprocessos: Monitoria; Mobilidade Acadêmica Andifes; Apoio a Eventos Internacionais; Pet; PIBID; e Residência Pedagógica.
E-mail: coordapoioacademico.prograd@ufpe.br

Coordenação de Formação para o Trabalho

Macroprocessos: Convênios de Estágio; Seguro de Estágio Obrigatório; Orientações Sobre Estágio; Integração Ensino/Serviço; Bolsa de Apoio Acadêmico; Cofiess.
E-mails: estagio.prograd@ufpe.br
formacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br

Coordenação de Controle Acadêmico (Corpo Discente)

Macroprocessos: Matrícula; Procedimentos de registros acadêmicos; diplomas.

E-mail: coordcontroleacademico.prograd@ufpe.br

Coordenação de Permanência e Egresso

Macroprocessos: Retenção; Evasão; Recusa de Matrícula; Egresso.

E-mail: coordegresso.prograd@ufpe.br

recusamatricula.prograd@ufpe.br

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - DDE

Coordenação Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação

Macroprocessos: Projeto Pedagógico de Curso (PPC); Núcleo Docente Estruturante(NDE); Eleição de Coordenador(a) e Vice-Coordenador(a); Colegiado de Curso; Registro de Equivalência, Pré-Requisito e Có-requisitos.

E-mail: cdp.prograd@ufpe.br | dcp.proacad@ufpe.br

Coordenação de Acompanhamento das Atividades Docentes

Macroprocessos: Planejamento e acompanhamento de Aula de Campo; alocação de vagas de professores substitutos; licença pós-doc, capacitação, avaliação de estágio probatório; Caderneta Eletrônica; Afastamentos do estado ou do país; Redução de carga horária de docente; Cessão e renovação de cessão de servidor docente, remoção de docentes na UFPE.

E-mails: caad.prograd@ufpe.br

dgtd.dde@ufpe.br

aulasdecampo@ufpe.br

dade.dde@ufpe.br

Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação

Macroprocessos: Enade; Avaliação das Condições de Ensino; Avaliação In Loco.

E-mail: coordaval.prograd@ufpe.br

DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO - DIFI

Coordenação de Infraestrutura Acadêmica

Macroprocessos: Nlates (CFCH/CAC, CCB e CCSA); EXPO; estrutura dos eventos da Proacad.

E-mail: difi.prograd@ufpe.br

Divisão de Finanças

Macroprocessos: Pagamento de: aula de campo; bolsas de monitoria; bolsas de apoio acadêmico; editais de manutenção e laboratório; edital de auxílio estudantes.

E-mail: financeiro.prograd@gmail.com

A Prograd coloca-se à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.



PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO