

Universidade
Estadual de
Goiás



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Nota Técnica nº: 3/2020 - PRGRAD- 06590

Orienta os procedimentos de matrícula e as atividades dos cursos de graduação da UEG para o semestre letivo 2020/2.

A Pró-Reitoria de Graduação (PrG) da Universidade Estadual de Goiás (UEG), **CONSIDERANDO:**

1. a Instrução Normativa UEG n. 80/2020 (SEI n. 000012270847), que estabelece o Plano Emergencial de Ensino e Aprendizagem (PEEA) para os cursos de graduação da UEG;
2. a Nota Técnica PrG-UEG n. 01/2020 (SEI n. 000012814247), que estabelece procedimentos e orientações sobre o Plano Emergencial de Ensino e Aprendizagem (PEEA) para os cursos de graduação da UEG;
3. a Nota Técnica PrG-UEG n. 02/2020 (SEI n. 000012814247), que estabelece procedimentos e orientações sobre o retorno das atividades acadêmicas referentes ao semestre letivo 2020/1 de 17 de agosto de 2020 a 31 de outubro de 2020;
4. a Resolução do Conselho Estadual de Educação do Estado de Goiás - CEE/CP n. 02 de 17 de março de 2020 que institui o Regime especial de aulas não presenciais (REANP) mediadas por tecnologia;
5. a Resolução do Conselho Estadual de Educação do Estado de Goiás - CEE/CP n. 14/2020 que estabelece as normas para a oferta do REANP no Sistema Estadual de Educação Superior no semestre letivo 2020/2;
6. a Portaria n. 1.106/2020 – UEG que dispõe sobre a vigência da Instrução Normativa n. 80/2020, que estabelece o Plano Emergencial de Ensino e Aprendizagem (PEEA) para os cursos de graduação da UEG, e dá outras providências;
7. a necessidade de orientações complementares para o encerramento do semestre letivo 2020/1, conforme Nota Técnica PrG 02/2020, para as atividades dos cursos de graduação da UEG;
8. o memorando n. 269/2020-GAGC–16136 que apresenta as adequações no Calendário Acadêmico UEG 2020 com previsão do retorno das atividades acadêmicas referentes ao semestre letivo 2020/2 a partir de 16 de novembro de 2020 e se estenderá até 27 de março de 2021;
9. as recomendações da Nota Técnica n. 15/2020-GAB-03076 da Secretaria de Estado da Saúde;
10. a segurança do atual Sistema de Gestão Acadêmica Fênix da UEG;
11. o Princípio da Economicidade e a adesão da UEG à Rede Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - Universidades do Brasil (ODS) que tem como propósito estimular a criação de uma cultura acadêmica fundada em princípios de cidadania, responsabilidade ambiental, cultural e economicamente responsável.

ORIENTA:

Art. 1º A Pró-Reitoria de Graduação (PrG) da Universidade Estadual de Goiás (UEG) orienta os procedimentos de matrícula e as atividades dos cursos de graduação da UEG para o semestre letivo 2020/2.

Art. 2º A partir deste semestre letivo da UEG (2020/1), fica dispensada a entrega física, pelo docente, das documentações acerca do registro das atividades acadêmicas desenvolvidas para o encerramento do semestre letivo:

- I. diários de classe (frequência e conteúdo programático);
- II. diário de turmas de estágio;
- III. diário de notas;
- IV. diário de TCC;
- V. ficha de acompanhamento de TCC;
- VI. ficha de acompanhamento de estágio curricular supervisionado.

§ 1º Os documentos a seguir, obtidos via Sistema de Gestão Acadêmica Fênix, deverão ser assinados, digitalizados e enviados em Formato Portátil de Documento (*PDF*) para o e-mail da secretaria acadêmica do câmpus/UnU, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico da UEG:

- I. mapas de notas para publicação;
- II. registros de notas/situação de estágio supervisionado;
- III. os registros de notas/situação de trabalho de curso.

Art. 3º Os cursos relacionados para participação no ENADE 2020 deverão aguardar orientações da PrG para integralização dos currículos.

Art. 4º Os procedimentos de matrícula discente para o semestre letivo 2020/2 seguirão as seguintes orientações:

- I. As matrículas dos discentes veteranos acontecerão no mesmo formato dos semestres anteriores (online 1ª e 2ª etapas) conforme períodos previstos no calendário acadêmico 2020;
- II. As matrículas dos discentes do Programa Minha Vaga serão realizadas conforme orientações estabelecidas nos Editais de Convocação PrG nº 021/2020 e nº 022/2020;
- III. A 3ª etapa das matrículas será realizada, exclusivamente, via e-mail das secretarias acadêmicas do câmpus/UnU e contemplará as seguintes solicitações:
 - a) Matrícula em estágio supervisionado;
 - b) Matrícula em trabalho de conclusão de curso (TCC)/trabalho de curso (TC);

Parágrafo único. Nesta etapa, o discente poderá solicitar para a secretaria acadêmica uma única vez, e em um único e-mail, ajustes na matrícula realizada nas 1ª e 2ª etapas.

IV. As dúvidas sobre os procedimentos de matrículas deverão ser enviadas, exclusivamente, via e-mail da secretaria acadêmica do câmpus/UnU.

Parágrafo único. As secretarias acadêmicas não atenderão solicitações enviadas por outros meios e canais de comunicação não previstos nesta Nota Técnica.

Art. 5º O planejamento e o retorno das atividades do semestre letivo 2020/2 devem assegurar:

- I. O cumprimento do calendário letivo, com início em 16 de novembro de 2020 e encerramento em 27 de março de 2021;
- II. Que os docentes desenvolvam as atividades durante o PEEA de forma síncrona e/ou assíncrona, previstas para os componentes curriculares do curso;
- III. Que o planejamento acadêmico para o retorno às aulas ocorra nos dias 12 e 13/11/2020, de forma remota, com as seguintes atividades:
 - a) Participação na live *Emoção, cognição e corporeidade: os sete saberes necessários à educação do futuro na sala de aula no tempo presente*, proposta pela PrG;
 - b) Participação na oficina: *Como utilizar a biblioteca virtual “Minha Biblioteca”* proposta pela PrG;

c) Planejamento geral do curso conforme orientação do colegiado dos institutos;

d) Planejamento local, no âmbito de cada curso, conduzido pelo coordenador setorial de curso e pelo coordenador pedagógico do câmpus ou do assessor pedagógico da UnU onde o curso está representado.

Art. 6º As aulas e atividades durante o PEEA deverão:

I. ser ministradas de forma síncrona e/ou assíncrona;

II. prever, no plano de ensino, o uso de tecnologias que possibilitem a mediação entre docente-discente e discente-discente.

Art. 7º A frequência do discente no semestre letivo 2020/2 deverá ser atestada pela sua participação nas aulas síncronas e/ou a partir das atividades entregues nas aulas assíncronas.

I. O docente deverá dar conhecimento aos discentes sobre quais atividades serão computadas como atividades com vistas à frequência e quais atividades têm caráter avaliativo ou se poderão ser um instrumento utilizado para ambas as situações;

II. O Sistema Acadêmico Fênix ficará aberto no período de 16 de novembro de 2020 a 31 de março de 2021 para os lançamentos acadêmicos referentes ao semestre letivo 2020/2.

Parágrafo único. Identificada a presença/participação do discente na aula e a ausência do seu nome no Sistema Fênix, o docente é responsável por informar, via e-mail, à secretaria acadêmica.

Art. 8º As dificuldades de acesso à internet ou de aquisição de dispositivos digitais, comunicada pelo discente ou constatada pelo docente/coordenador de curso, deverão ser encaminhadas ao respectivo Instituto Acadêmico, para adoção das providências a partir das possibilidades existentes na UEG.

Art. 9º O coordenador setorial de curso em conjunto com o coordenador/assessor pedagógico e o profissional de apoio deverão:

I. apoiar o discente com deficiência, síndromes, transtornos e altas habilidades/superdotação e orientá-lo sobre quantas e quais disciplinas deverá cursar de modo a garantir o melhor desenvolvimento acadêmico;

II. atender ao discente com deficiência que necessitar de acompanhamento especial ou de tecnologia especial, comunicando o fato ao diretor de Instituto para providências;

III. solicitar aos docentes que proponham metodologias e materiais didáticos e acadêmicos que levem em consideração a deficiência do discente e que realizem as devidas adaptações em todas as atividades e avaliações como forma de lhe garantir o direito assegurado pela Lei nº 13.146/2015.

Art. 10. A avaliação do rendimento acadêmico será feita por meio do acompanhamento contínuo do desempenho do discente, conforme previsto no plano de ensino da disciplina/componente curricular.

Parágrafo único. Para a integralização dos componentes curriculares cursados durante o PEEA, os docentes deverão considerar tanto o tempo despendido para as atividades síncronas, quanto o tempo dedicado às atividades assíncronas.

Art. 11. O estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório dos cursos de graduação da UEG nas modalidades bacharelado, licenciatura e superior de tecnologia, durante o PEEA, relativos ao semestre letivo 2020/2 deverá ser realizado até o dia 27/03/2021, conforme o Calendário Acadêmico divulgado via Memorando nº 269/2020 - Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados (GAGC), considerando as seguintes condições, procedimentos e orientações:

I. Os Institutos Acadêmicos da UEG (IA-UEG) realizarão consultas junto aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e colegiados de curso sobre as condições necessárias para a realização dos estágios supervisionados e para a definição de quais estágios continuarão remotos ou não;

II. Os cursos que necessitarem da aprovação das propostas de ações para a realização dos estágios remotos deverão encaminhá-las aos IA-UEG a que pertencem;

III. o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) obrigatório ou não obrigatório deverão ser cadastrados no Sistema Fênix no link “Relatórios”;

IV. o TCE deve ser firmado independentemente de sua oferta, remota ou presencial;

V. o período de vigência do TCE será de 16/11/2020 a 27/03/2021;

VI. o cadastro do TCE de estágio obrigatório será feito pelo docente-orientador no Sistema Fênix;

VII. o cadastro do TCE de estágio não obrigatório será feito pelo coordenador setorial de curso no Sistema Fênix;

VIII. no caso do TCE de estágio obrigatório, as assinaturas deverão ser feitas pelo discente-estagiário, docente-orientador, representante do campo de estágio e coordenador do câmpus/UnU;

IX. no caso do TCE de estágio obrigatório interno, realizado no câmpus/UnU as assinaturas deverão ser feitas pelo discente-estagiário, docente-orientador, coordenador setorial (representante da concedente) e coordenador do câmpus/UnU (representante da UEG);

X. no TCE de estágio não obrigatório as assinaturas deverão ser feitas pelo discente-estagiário, coordenação setorial de curso, representante do campo de estágio e coordenador do câmpus/UnU;

XI. as assinaturas do TCE poderão ser digitalizadas, caso não haja possibilidade das assinaturas presenciais;

XII. enquanto durar o PEEA, a cópia do TCE destinada ao discente deverá ser encaminhada pelo docente-orientador ou pelo coordenador setorial de curso por e-mail, whatsapp ou por outros aplicativos de comunicação ao discente correspondente;

XIII. as atividades de estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório durante o PEEA, serão desenvolvidas de forma remota, em atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), às resoluções e aos pareceres do CEE-GO, à Instrução Normativa n. 80/2020 (SEI n. 000012270847), ao Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso e às demais normativas da UEG;

Parágrafo único. O desenvolvimento das atividades de estágios presenciais, caso necessário, deverá ser formalmente autorizado pelos Institutos Acadêmicos em consonância com os coordenadores de câmpus/UnU, e observados os devidos protocolos sanitários.

Art. 12. O Trabalho de Curso (TC) ou o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), durante o PEEA, deverá ser realizado com as seguintes orientações:

I. todas as orientações de TC/TCC, enquanto durar o PEEA, deverão ser obrigatoriamente realizadas de forma remota;

II. as orientações realizadas pelo docente orientador deverão ser registradas no "Diário de TC/TCC" no Sistema Fênix;

III. para o desenvolvimento das pesquisas experimentais e de campo, o orientador deverá consultar o coordenador do curso e do câmpus/UnU sobre a possibilidade da realização presencial e receber a autorização formal.

IV. as apresentações e defesas dos trabalhos acadêmicos/científicos oriundos de TC/TCC deverão ser realizadas via webconferência;

V. as documentações oriundas de TC/TCC, mantidas em arquivo permanente nos câmpus/UnU, devem ser assinadas, digitalizadas e encaminhadas em formato *PDF* pelos docentes-orientadores por e-mail, whatsapp ou por outros aplicativos de comunicação para a coordenação setorial do curso, são:

a) registro de notas/situação de trabalho de curso (disponível no Sistema Fênix);

b) ata final de defesa.

Art. 13. As atividades complementares, durante o PEEA, deverão ser abrangentes e as determinações da Resolução CsA n. 1025/2017 poderão ser excepcionalizadas a critério do coordenador de curso.

Art. 14. Para as atividades vinculadas a Bibliotecas da UEG, durante o PEEA, orienta-se que:

I. Acessar à plataforma Minha Biblioteca da UEG;

a) Consultar o Catálogo online do acervo da biblioteca (<https://www.gnuteca.ueg.br/>)

II. Deve-se priorizar a utilização do Portal de Periódicos Capes e outras Bibliotecas digitais;

III. Em caso de necessidade de acesso presencial à Biblioteca da UEG entrar em contato, via e-mail, com o câmpus/UnU.

Art. 15. Para as atividades das aulas práticas laboratoriais e práticas de campo, durante o PEEA, e considerando o Artigo 11 da Instrução Normativa UEG nº 80/2020 e o Artigo 9º da Nota Técnica PrG nº 2/2020, orienta-se:

I – as coordenações setoriais e centrais de cursos, em conjunto com os respectivos Institutos Acadêmicos da UEG realizarão consulta junto aos NDE/colégiados de cursos para:

- a) verificar quais práticas poderão ser integralmente remotas;
- b) verificar quais práticas poderão ser parcialmente remotas e as condições necessárias à realização;
- c) verificar quais práticas poderão ser integralmente presenciais e as condições necessárias à realização;
- d) sobrestamento das práticas, sem período de conclusão determinado previamente;
- e) optar pela oferta/antecipação de outros componentes curriculares da matriz do PPC.

II. Informar a PrG, via SEI (código 06590), para sistematização no Sistema de Gestão Acadêmico Fênix a opção feita pelo curso.

Art. 16. Disciplinas sobrestadas em 2020/1 serão analisadas pela PrG conjuntamente com as coordenações setoriais, centrais de cursos e respectivos Institutos Acadêmicos da UEG.

I. O curso deverá apresentar a situação acerca das aulas práticas, que envolvam a carga horária sobrestadas (parcial ou total);

II. Avaliar a possibilidade de retirada de pré-requisitos dos componentes curriculares sobrestados nas matrizes curriculares vigentes e enviar a solicitação à PrG, via SEI (código 06590), para análise, deferimento e procedimentos necessários.

Art. 17. A solicitação da divisão de turma para o semestre letivo 2020/2, será feita pela coordenação setorial de curso no Sistema Acadêmico Fênix, de 09 a 20 de novembro de 2020.

I. O coordenador setorial do curso deverá preencher e assinar o Anexo I, formulário de autorização para divisão de turma (SEI n. 000016371548) coletar as assinaturas indicadas no referido formulário e inserir no Sistema Acadêmico Fênix (no campo “Memorando”) para análise e deliberação da PrG.

Art. 18. A oferta de Turma Especial para o semestre letivo 2020/2, se dará em **caráter excepcional** e deverá ser autorizada pelo diretor do respectivo Instituto Acadêmico.

I. A solicitação deverá ser feita pela coordenação setorial de curso seguindo os procedimentos indicados no Sistema Acadêmico Fênix, no período de 09 a 20 de novembro de 2020.

II. O coordenador setorial do curso deverá preencher e assinar o Anexo II, formulário de autorização para oferta de turma especial, (SEI n. 000016371552) coletar as assinaturas indicadas no referido formulário e inserir no Sistema Acadêmico Fênix para análise e deliberação da PrG.

Parágrafo único. A disciplina ofertada como turma especial deverá alcançar a carga horária total dentro do semestre letivo.

Art. 19. Do Programa Saberes UEG de Formação Continuada:

I. Na segunda etapa deste Programa as *lives* estão acontecendo sempre às segundas-feiras às 17h até o dia 14 de dezembro de 2020.

II. Ao final de cada *live* do Programa Saberes UEG será disponibilizado um link para preenchimento de um formulário, a partir do qual será gerado o certificado.

Art. 20. As orientações dessa Nota Técnica poderão ser revistas a qualquer momento, mediante orientações das autoridades sanitárias e do Conselho Estadual de Educação do Estado de Goiás.

Art. 21. Os casos omissos nesta Nota Técnica serão deliberados pela PrG.

Art. 22. Esta Nota Técnica entra em vigor na data da sua assinatura e publicação.

Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Estadual de Goiás, 05 de novembro de 2020.

Prof.^a Me. Suely Miranda Cavalcante Bastos
Pró-Reitora de Graduação

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, em ANAPOLIS - GO, aos 05 dias do mês de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **SUELY MIRANDA CAVALCANTE BASTOS, Pró-Reitor (a)**, em 05/11/2020, às 22:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000016371114** e o código CRC **6DCB83B5**.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
RODOVIA BR 153 S/N - Bairro . - CEP 75132-903 - ANAPOLIS - GO - ÁREA KM 99,BLOCO
III, 1º ANDAR (62)3328-1444



Referência: Processo nº 202000020013104



SEI 000016371114