



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

PRÓ-REITORIA DA GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 04 de 03 de maio de 2021.

ESTABELECE E ORIENTA OS PROCEDIMENTOS PARA SUSPENSÃO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS OBRIGATÓRIOS DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA DE COVID-19 (SARS-COV-2), COM BASE NO ART. 10 DA RESOLUÇÃO N. 25/2021-CONSUNI/UFAL, DE 16 DE MARÇO DE 2021.

A **Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de Alagoas**, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo 3º, do Artigo 16, do Regimento Geral da UFAL, e de acordo com o artigo 12 da lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO a situação de crise de saúde e sanitária instalada em decorrência da pandemia de Covid-19 e as orientações dos órgãos de saúde para prevenção e combate à transmissão do novo Coronavírus (SARS-CoV-2);

CONSIDERANDO as legislações emergenciais, sobretudo as locais emitidas pelas prefeituras e pelo Estado de Alagoas, para a prevenção e combate à transmissão do novo Coronavírus (SARS-CoV-2), que limita a circulação de pessoas e o funcionamento das empresas em geral;

CONSIDERANDO as normativas institucionais desta Ufal para o funcionamento dos Cursos de Graduação, sobretudo o artigo 10 da Resolução n. 25/2021-Consuni/Ufal, de 16 de março de 2021, que autoriza a realização dos Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatórios (ECSOs) de forma não presencial e dá outras providências

-

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer e orientar os procedimentos para os casos de suspensão dos Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatórios (ECSOs), planejados para os semestres letivos 2020.1 e 2020.2, durante o período de pandemia de Covid-19, pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), conforme o previsto no art. 10 da Resolução nº 25/2021-Consuni/Ufal, de 16 de março de 2021.

Art. 2º. A suspensão dos ECSOs, de acordo com o art. 10 da Res. n. 25/2021- Consuni/Ufal, poderá ocorrer mediante:

a) *Ausência/falta de campos de estágio;*

b) *Agravamento da crise de saúde e sanitária em município e/ou no estado, de modo que não seja possível o desenvolvimento das atividades previstas no plano do estágio em nenhuma condição.*

c) *Casos de adoecimento do/a estagiário/a.*

Parágrafo único. Define-se como:

I - Ausência de campo – quando já houver o convênio para realização de estágios, mas o espaço para a realização das atividades não está disponível ou sem condições de receber os estagiários;

II - Falta de campo – quando não há convênio para realização de estágios e, ao mesmo tempo, o espaço para a realização das atividades não está disponível ou sem condições de receber os estagiários;

Art. 3º. Caberá ao Colegiado de Curso a decisão pela suspensão de um ECSO a partir de um pedido formal, que poderá ser movido pelo/a docente ou pelos/as estudantes ou pela coordenação do curso.

§ 1º. A decisão do Colegiado será proferida em reunião extraordinária que deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

§ 2º. Tanto aos/às docentes quanto à Coordenação do Curso é cabível a solicitação da suspensão de um ECSO em qualquer uma das condições previstas pelo art. 10 da Resolução nº 25/2021-Consuni/Ufal.

§ 3º. Os pedidos movidos pelos estudantes poderão ser:

I - Individuais – quando se tratar de questão de saúde do estagiário, conforme prevê a alínea “c” do art. 10 da Resolução nº 25/2021-Consuni/Ufal;

II - Coletivos – quando o campo de estágio não apresenta condições para receber o estagiário e/ou quando identificada a ausência/falta de campos de estágio, conforme previsto nas alíneas “a” e “b” do art. 10 da Resolução 25/2021- Consuni/Ufal;

Art. 4º. O pedido formal para suspensão dos ECSO ocorrerá por meio de processo administrativo a ser aberto pela Secretaria do Curso no Sipac/Ufal.

§ 1º. Para abertura do processo o interessado deverá apresentar à Secretaria do Curso:

I - Requerimento, solicitando a suspensão do ECSO;

II - Documento que ampare e/ou justifique o pedido de suspensão.

§ 2º. O pedido de abertura de processo para suspensão do ECSO e entrega dos documentos deverá ser feito de maneira digital, por meio de mensagem eletrônica encaminhada aos endereços institucionais de correio eletrônico (e-mails) das Coordenações dos cursos;

§ 3º. No escopo do requerimento deverá conter:

I - Motivo da suspensão – utilizando os motivos expostos nas alíneas de “a” a “c” do art. 10 da Resolução nº 25/2021-Prograd/Ufal e devidamente esclarecidos nesta IN;

II - Justificativa – explicando e expondo o porquê da suspensão naquele momento, e o que acarretaria em termos de prejuízos e/ou consequências acadêmicos, administrativos e legais, para os/as docentes e/ou estudantes e para a Ufal, a manutenção das atividades em condições adversas;

III - Informar se houve carga horária realizada, explicitando o quanto e de que forma foi realizada, se em orientação, observação, prática ou outras formas;

IV - Informar se há ou não a possibilidade de retorno das atividades ainda no semestre letivo em que ocorra o pedido de suspensão e justificar.

§ 4º. São considerados como documentos que justifiquem o pedido de suspensão do ECSO:

I - Correspondências oficiais, físicas ou digitais, como: carta timbrada, ofícios, circulares e mensagens de correio eletrônico enviadas/respondidas através de endereços de correio eletrônico (e-mails) institucionais e/ou oficiais;

II - Atos administrativos publicados nos diários oficiais, como: decretos, medidas provisórias, portarias, outros;

III - Atestados, declarações ou laudos médicos e/ou de exames que atestem a impossibilidade do desenvolvimento das atividades de ECSO.

§ 5º. Caberá à Coordenação ou à secretaria do curso notificar o/a interessado/a sobre o recebimento do pedido e do cadastro deste junto ao Sipac/Ufal, ao tempo que deverá fornecer o número do processo administrativo para que o/a interessado/a possa acompanhar o andamento e despachos referentes a sua solicitação.

§ 6º. Caso o curso não possua um modelo próprio de requerimento poderá ser adotado o modelo de Requerimento Geral da Prograd, disponível no site da Ufal em

https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/matricula/requerimento_geral_prograd_2019_.pdf/view

Art. 5º. A decisão do Colegiado quanto aos pedidos de suspensão dos ECSOs deverá constar em ata de reunião e poderão prever tanto a suspensão por tempo determinado de dias, quanto pelo restante do semestre relativo ao pedido, incorrendo, assim, no cancelamento da componente curricular para o semestre em questão.

Parágrafo único. Conforme previsto pelo art. 10 da Resolução nº 25/2021-Consuni/Ufal, tanto a suspensão quanto o cancelamento não acarretarão ônus e/ou prejuízos acadêmicos e administrativos para os/as discentes, docentes e cursos envolvidos.

Art. 6º. Na ata da reunião do Colegiado sobre o pedido de suspensão deverá haver:

I - Em caso de Deferimento:

a) Indicação pela suspensão por tempo determinado ou pelo cancelamento da componente curricular;

b) Justificativa quanto à deliberação adotada, de suspensão ou cancelamento;

c) Indicação de registro da carga horária já realizada, quando houver, e que, quando do retorno das atividades, ocorrerá o desconto desse percentual de tempo;

II - Em caso de Indeferimento:

a) Justificativa quanto à negativa do pedido;

b) Indicação, quando necessário, de soluções aos problemas e dificuldades encontradas pelos interessados, bem como a intervenção da Coordenação de Estágios junto ao Campo de Estágios para dirimir as situações de impasse.

Art. 7º. Caberá à Secretaria do Curso realizar a abertura e cadastramento do processo junto ao Sipac, tendo para isso que:

I - Cadastrar o processo no campo “Assunto do Processo” como “125.241 - GRADUAÇÃO. TRANCAMENTO DE DISCIPLINA.”

II - No campo “Assunto Detalhado” informar que se trata de “Pedido *extra tempore* de trancamento da disciplina/componente curricular Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório (informar qual ECSO se trata, no caso de haver mais de um) por força de suspensão/cancelamento da componente curricular, com base no Art. 10 da Resolução nº 25/2021-Consuni/Ufal, de 21 de março de 2021.”

III - Anexar os documentos referentes ao processo na seguinte ordem:

a) Requerimento do interessado;

b) Documento que ampare e/ou justifique o pedido de suspensão;

c) Cópia da mensagem encaminhando o pedido de suspensão e o documento que ampara tal pedido.

§ 1º. Após a reunião extraordinária do Colegiado do Curso, a secretaria do curso deverá, no Sipac/Ufal, cadastrar e anexar ao processo os documentos abaixo listados para poder seguir com as tramitações necessárias:

I - Cópia da convocatória da reunião do Colegiado, contendo o registro da pauta apontando o trato do pedido;

II - Cópia da ata da reunião do Colegiado, contendo o resultado do pleito;

III - Cópia da mensagem eletrônica encaminhada por e-mail ao/à interessado/a, notificando o resultado do pleito;

IV - Lista contendo os nomes e os números de matrículas dos/as estudantes, nos casos em que ocorrer a necessidade de cancelamento da componente curricular para um grupo específico de estudantes ou para toda a turma.

Art. 8º. Os processos abertos junto ao Sipac/Ufal poderão, a depender da decisão emitida pelo Colegiado do Curso, seguir uma das seguintes tramitações:

I - Arquivamento no curso:

a) Quando houver deferimento pela suspensão por tempo limitado; ou,

b) Quando houver indeferimento ao pedido.

II - Encaminhamento ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) ou ao Centro de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) vinculado, quando houver deferimento pelo cancelamento da componente curricular.

§ 1º. Em todos os casos deverá ser anexado ao final do processo despacho eletrônico, sendo ele:

I - Decisório – quando do arquivamento do processo no curso; ou

II - Ordinatório – quando do encaminhamento ao DRCA.

§ 2º. Os despachos deverão conter em seu conteúdo:

I - A informação de que o/a interessado/a já foi informado sobre o resultado de seu pleito;

II - A tramitação pelo arquivamento junto ao curso, nos casos de despachos decisórios; ou,

III - O ordenamento de tramitação ao DRCA, nos casos de despachos ordinatórios, solicitando:

a) A remoção da disciplina dos registros acadêmicos dos/as estudantes indicados/as no escopo do processo, para o período letivo em que o processo foi aberto; e,

b) O arquivamento do processo na pasta da turma, junto ao setor de Arquivo Acadêmico do DRCA.

§ 3º. Nos casos de encaminhamento do processo ao DRCA ou CRCA, a secretaria do curso deverá resguardar uma cópia do processo para arquivamento junto ao arquivo do curso para a possibilidade de futuras consultas.

Art. 9º. As normas desta Instrução Normativa não impedem que novas recomendações institucionais, discutidas em instâncias apropriadas, sejam realizadas e acatadas.

Art. 10. Casos omissos serão analisados e deliberados pela Pró-reitoria de Graduação, em concordância com o Fórum dos Colegiados e/ou Fórum das Licenciaturas e/ou Coordenações de Cursos.

Art. 11. Esta Instrução Normativa terá validade enquanto durar a situação de pandemia do Novo Coronavírus (Sars-Cov-2) no Brasil ou até o retorno das atividades presenciais na UFAL, o que ocorrer primeiro.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Maceió, 3 de maio de 2021.

AMAURI DA SILVA BARROS

Pró-Reitor de Graduação

AMAURI DA SILVA BARROS
Autenticado Digitalmente