

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM
CAMPUS DO MUCURI

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA -
DEaD



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

BACHARELADO,
MODALIDADE A DISTÂNCIA

PERÍODO EXCEPCIONAL DE PANDEMIA DO NOVO
CORONAVÍRUS – COVID-19

Janeiro de 2022

SUMÁRIO

1 Apresentação

1.1 Da legislação educacional para o período excepcional de Pandemia da Covid-19

1.2 Da legislação nacional para a oferta de Cursos de Educação Superior na Modalidade a Distância

1.3 Breve contexto do impacto da pandemia na UFVJM

2. Da reorganização das atividades acadêmicas presenciais dos cursos de graduação na modalidade a distância (EaD) no contexto da pandemia da Covid-19

3. Da adequação Curricular

3.1 Quanto aos Planos de Ensino

4. Da infraestrutura física, tecnológica e recursos humanos - tutoria presencial durante o período de pandemia da Covid-19

5 Das estratégias utilizadas no desenvolvimento das Avaliações Presenciais (APs) durante o período de pandemia nos cursos de graduação na modalidade a distância.

6. Referências

7. Anexos

1 Apresentação

O ano de 2020 foi surpreendido pelo infausto surgimento e disseminação pandêmica da COVID-19, que abalou sociedades de inúmeros países, alcançou a nossa de modo brutal, ocasionou perdas e paralisação de todos os tipos de atividade, inclusive alterando profundamente os calendários escolares e as atividades educacionais (Parecer CNE/CP nº15/2020).

Em 30 de janeiro de 2020, a Organização Mundial da Saúde (OMS) declarou situação de emergência em saúde pública de importância internacional em face da disseminação do novo coronavírus SARS-CoV-2, causador da doença COVID-19. Em nova declaração, de 11 de março de 2020, a OMS considerou tratar-se de uma pandemia.

Diante do cenário mundial, o Ministério da Saúde declarou situação de emergência em saúde pública de importância nacional, decorrente do novo coronavírus, por meio da Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020. Como consequência, houve a necessidade do isolamento social como uma das estratégias para enfrentamento da doença.

As atividades acadêmicas foram suspensas na UFVJM em 19 de março de 2020, havendo, assim, a necessidade de se repensar a oferta de todos os componentes curriculares de forma não presencial.

O presente documento, portanto, consiste no registro das adequações realizadas nas atividades acadêmicas constantes no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração Pública, na modalidade a distância da UFVJM, durante o período excepcional de emergência em saúde pública, decorrente da pandemia do novo coronavírus em atendimento às legislações vigentes.

1.1 Da legislação educacional para o período excepcional de Pandemia da COVID-19

Diante do cenário brasileiro frente ao novo coronavírus, o Ministério da Educação exarou, entre outros, os seguintes atos normativos:

- Parecer CNE/CP no 6, de 5 de agosto de 2021 - Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para a regularização do calendário escolar.
- Resolução CNE/CP no 02, de 5 de agosto de 2021 - Institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para a regularização do calendário escolar.
- Resolução CONSEPE nº 23, de 06 de outubro de 2021 - Estabelece diretrizes, em caráter temporário e excepcional de atividades acadêmicas de forma não presencial e híbrida para os cursos de graduação da UFVJM, em razão da situação de emergência em saúde pública decorrente da pandemia da Covid19.
- Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020: dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus (COVID-19). Autoriza e declara ser de responsabilidade das instituições a definição das disciplinas que poderão ser substituídas, a disponibilização de ferramentas aos alunos que permitam o acompanhamento dos conteúdos ofertados bem como a realização de avaliações durante o período da autorização de que trata a Portaria. Fica vedada a aplicação da substituição de que trata o *caput* ao curso de Medicina e disciplina em relação às práticas profissionais de estágios e de laboratório dos demais cursos.
- Portaria MEC nº 345, de 19 de março de 2020: altera a Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020, com a seguinte redação: "Fica autorizada, em caráter excepcional, a substituição das disciplinas presenciais, em andamento, por aulas que utilizem meios e tecnologias de

informação e comunicação, por instituição de educação superior integrante do sistema federal de ensino, de que trata o art. 2º do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Autoriza o curso de medicina a substituir apenas as disciplinas teórico-cognitivas do primeiro ao quarto ano do curso.

- Parecer CNE/CP nº 5, de 28 de abril de 2020: trata da reorganização do calendário escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais, para fins de cumprimento de carga horária mínima anual, em razão da pandemia da Covid-19.

- Portaria MEC nº 473, de 12 de maio de 2020: prorroga o prazo previsto no § 1º do art. 1º da Portaria nº 343, de 17 de março de 2020.

- Portaria MEC 544, de 16 de junho de 2020: dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020.

- Parecer CNE/CP nº 9, de 8 de junho de 2020: é um reexame do Parecer CNE/CP nº 5/2020, que tratou da reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19.

- Parecer CNE/CP nº 11, de 7 de julho de 2020: estabelece orientações educacionais para a realização de aulas e atividades pedagógicas presenciais e não presenciais no contexto da pandemia.

- Parecer CNE/CP nº 15, de 6 de outubro de 2020: apresenta Diretrizes Nacionais para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

- Portaria MEC nº 1.030, de 1º de dezembro de 2020: dispõe sobre o retorno às aulas presenciais e sobre caráter excepcional de utilização de recursos educacionais digitais para integralização da carga horária das atividades pedagógicas enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19.

- Portaria MEC 1.038, de 07 de dezembro de 2020: altera a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meio digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus, e a Portaria MEC nº 1.030, de 1º de dezembro de 2020, que dispõe sobre o retorno às aulas presenciais e sobre caráter excepcional de utilização de recursos educacionais digitais para integralização da carga horária das atividades pedagógicas, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19.

- Parecer CNE/CP nº 19, de 8 de dezembro de 2020: é um reexame do Parecer CNE/CP nº 15, de 6 de outubro de 2020, que tratou das Diretrizes Nacionais para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

- Resolução CNE/CP nº 2, de 10 de dezembro de 2020: institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas pelos sistemas de ensino, instituições e redes escolares, públicas, privadas, comunitárias e confessionais, durante o estado de calamidade reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

Paralelo aos trabalhos do Ministério da Educação, o sistema jurídico brasileiro editou a Medida Provisória nº 934, de 1º de abril de 2020, com o objetivo de organizar normas excepcionais sobre o ano letivo para o sistema educacional brasileiro, decorrentes das medidas

para enfrentamento da situação de emergência em saúde pública. A referida medida provisória foi convertida na Lei Federal nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecida pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, e altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

1.2 Da legislação nacional para a oferta de Cursos de Educação Superior na Modalidade a Distância

- Ministério da Educação: Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância, 2007.
- Resolução nº 1, de 11 de março de 2016: estabelece Diretrizes e Normas Nacionais para a Oferta de Programas e Cursos de Educação Superior na Modalidade a Distância.
- Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017: regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

1.3 Breve contexto do impacto da pandemia na UFVJM

A situação de emergência em saúde pública decorrente da pandemia do novo coronavírus resultou na suspensão das atividades acadêmicas presenciais na UFVJM, com impacto direto nos calendários acadêmicos de 2020, conforme despacho do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) nº 50, de 19 de março de 2020, a saber:

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, em sua 139ª reunião, sendo a 24ª em caráter extraordinário, realizada no dia 19 de março de 2020, ao tratar sobre o assunto "Discussão e aprovação da suspensão do calendário acadêmico de 2020 em função do COVID-19" e demais desdobramentos, DEFERIU, por ampla maioria de votos e 1 (uma) abstenção, a suspensão de todos os calendários acadêmicos da UFVJM, sem exceção (UFVJM, DESPACHO CONSEPE 50/2020).

À época, a Diretoria de Educação a Distância (DEaD) requisitou ao Consepe a revisão do supracitado despacho, considerando que os cursos desta Diretoria são ofertados na modalidade a distância, ou seja, são mediados com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação. Assim, aprovada a revisão, o Consepe exarou o Despacho nº 56, e os cursos tiveram o reinício do ano letivo de 2020 autorizado pelo Consepe na 25ª Sessão Extraordinária de 14/04/2020, conforme segue:

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, em sua 140ª REUNIÃO, SENDO A 25ª SESSÃO EM CARÁTER EXTRAORDINÁRIA, ocorrida em 14 de abril de 2020, AUTORIZA a continuidade do calendário acadêmico 2020/1 da Diretoria de Educação Aberta e a Distância (DEAD) tendo em vista as especificidades da forma pela qual as atividades letivas são realizadas nesta modalidade que não colocam em risco a saúde dos indivíduos/grupos, entendendo ainda que a modalidade a distância, no contexto atual, é altamente recomendada pelo Ministério da Educação e da Saúde e que a manutenção da suspensão do calendário, especificamente para a DEAD, pode indicar prejuízos de financiamento futuros (UFVJM, DESPACHO CONSEPE 56/2020).

Como resultado do despacho, tem-se a Resolução CONSEPE nº 5, de 21 de maio de 2020, a qual aprova o Calendário Acadêmico dos cursos da graduação na modalidade de Educação a Distância – EaD, para o retorno das atividades acadêmicas do ano letivo de 2020 da UFVJM.

2 Da reorganização das atividades acadêmicas presenciais dos cursos de graduação na modalidade a distância (EaD) no contexto da pandemia da Covid-19

Os atos normativos que versam sobre a regulamentação e funcionamento dos cursos de graduação, na modalidade a distância, caracterizam a educação a distância como:

modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica, nos processos de ensino e aprendizagem, ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, políticas de acesso, acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, de modo que se propicie, ainda, maior articulação e efetiva interação e complementariedade entre a presencialidade e a virtualidade "real", o local e o global, a subjetividade e a participação democrática nos processos de ensino e aprendizagem em rede, envolvendo estudantes e profissionais da educação (professores, tutores e gestores), que desenvolvem atividades educativas em lugares e/ou tempos diversos (BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, RESOLUÇÃO, n. 1, 2016, p.1).

Os dispositivos legais reportam, ainda, o compromisso e o respeito das Instituições de Educação Superior (IES) em relação ao cumprimento das legislações vigentes, devendo ainda:

[...] responderem pela organização acadêmica, execução e gestão de seus cursos; pela definição dos currículos, metodologias e elaboração de material didático; pela orientação acadêmica dos processos pedagógicos; pelos sistemas de acompanhamento e da avaliação da aprendizagem, assim como pela formação e gestão dos profissionais da educação (professor, gestor e tutor), técnicos, em sua sede e polos de EaD;

§ 1º as tecnologias, as metodologias e os recursos educacionais, materializados em ambiente virtual multimídia interativo, inclusive materiais didáticos, **bem como os sistemas de acompanhamento e de avaliação de aprendizagem, são elementos constitutivos dos cursos superiores na modalidade EaD, sendo obrigatória sua previsão e detalhamento nos documentos institucionais e acadêmicos**, constantes do § 1º, do art. 2º, respeitadas as condições materiais instaladas na sede e no(s) polo(s) de EaD. Os sistemas de acompanhamento e avaliação da aprendizagem devem ser contínuos e efetivos, visando a propiciar, a partir da garantia de condições adequadas, o desenvolvimento e a autonomia do estudante no processo de ensino e aprendizagem (BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, RESOLUÇÃO, n. 1, 2016, p.1, grifo nosso).

O Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, estabelece seguinte redação:

[...]
as atividades presenciais, como tutorias, avaliações, estágios, práticas profissionais e de laboratório e defesa de trabalhos, previstas nos projetos pedagógicos ou de desenvolvimento da instituição de ensino e do curso, serão realizadas na sede da instituição de ensino, nos polos de educação a distância ou em ambiente profissional, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (BRASIL, DECRETO, n. 9057, 2017, p.1 grifo nosso).

Nesse sentido, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) regulamentou por meio da Resolução CONSEPE nº 11/2019 e apresenta a seguinte redação conforme previsto nos projetos pedagógicos dos cursos (EaD):

[...]

a avaliação de aprendizagem nos cursos de graduação a distância é um processo de acompanhamento contínuo que engloba 2 (dois) procedimentos: I- Avaliações a distância (AD's); II- Avaliações presenciais (AP's).

[...]

as AP's serão aquelas desenvolvidas no Polo de Apoio Presencial, tais como avaliações escritas e/ou orais, exercícios, seminários, trabalhos de laboratório e campo, relatórios, pesquisas bibliográficas, testes, trabalhos escritos, elaboração de projetos, trabalhos práticos e execução de projetos e outras atividades estabelecidas pelos docentes e registradas nos Planos de Ensino das unidades curriculares.

§1º As avaliações presenciais serão aplicadas em duas ocasiões ao longo do semestre, preferencialmente na metade e ao final do período letivo.

§2º A soma dos valores atribuídos às avaliações presenciais deve corresponder a 70% (setenta por cento) do total atribuído à unidade curricular (UFVJM, CONSEPE, Resolução, 2019).

Diante do exposto, para garantir a continuidade de oferta das atividades acadêmicas presenciais, como tutorias, avaliações, estágios, práticas profissionais e de laboratório e defesa de trabalhos, previstas nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, na modalidade a distância, torna-se imprescindível a adequação curricular, considerando a legislação vigente e o contexto de pandemia.

3. Da adequação curricular

➤ Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração Pública, definido pelo Projeto Pedagógico do Curso, totaliza 300 horas. A atividade deve ser cumprida de acordo com o Regimento e Resoluções da UFVJM e é requisito para aprovação e obtenção do diploma do curso. As atividades de Estágio Supervisionado serão realizadas durante os Módulos V, VI, VII e VIII do Curso.

Os principais objetivos do estágio supervisionado para os discentes do curso de Administração Pública são: a) proporcionar ao discente oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e social; b) refletir, sistematizar e testar conhecimentos teóricos e instrumentos discutidos no curso, por meio de experiências concretas, de observação, de reflexão e de formação de conceitos, levantando problemas de gestão e propondo sistemas, planos e programas em ambiente institucional; c) propiciar ao discente-estagiário vivência da realidade profissional e familiarização com o futuro ambiente de trabalho; d) estabelecer integração efetiva entre a UFVJM e as instituições, contribuindo para a atualização e o aprimoramento constante do currículo do curso de Administração Pública; e) complementar o processo ensino-aprendizagem, por meio da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional; e, f) favorecer o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias, metodologias e organização do trabalho.

Para realização do Estágio Supervisionado Obrigatório, o discente deverá estar matriculado pelo menos no 5º período (módulo) e frequente no curso de Administração Pública e ter cumprido um mínimo de 1320 horas da carga horária do curso; firmar o Termo de Compromisso com a

instituição concedente; e, b) ser compatível as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no Plano de Atividades de Estágio.

Nos termos da Instrução Normativa PROGRAD n. 01, de 18 de fevereiro de 2021, foram adotadas as seguintes medidas para a realização do estágio obrigatório e não obrigatório exercido de forma presencial ou não presencial durante o período de oferta do ensino emergencial extemporâneo nos cursos de graduação da UFVJM, em função da situação de excepcionalidade gerada pela pandemia do novo coronavírus (COVID-19):

- Atendimento aos protocolos de prevenção e preservação da saúde, determinados pelo Ministério da Saúde e demais normas estaduais e municipais de combate à pandemia da COVID-19;
- Respeito às condições de segurança in loco pela parte concedente, garantindo o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados a cada situação, bem como realização de treinamento prévio dos estudantes;
- Observância ao disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação, ao projeto pedagógico do curso e às demais normas vigentes aplicáveis;
- Garantia de acompanhamento e avaliação dos estudantes pelos orientadores e supervisores/preceptores, zelando pela qualidade do processo de ensino aprendizagem, em consonância com o Plano de Atividades adaptado às condições do ensino especial extemporâneo e o projeto pedagógico do curso de graduação;
- Garantia do caráter facultativo ao estudante quanto à realização do estágio presencial, em situação de oferta deste componente curricular, durante a execução do período especial extemporâneo regido pela Resolução CONSEPE nº 09/2020;
- Preenchimento e assinatura de Termo de Ciência e Concordância, caso o estágio seja na forma presencial, sem prejuízo da entrega dos demais documentos previstos na Resolução CONSEPE nº 21/2014 e suas alterações.
- Uso obrigatório de EPIs pelo estudante durante sua permanência no local de estágio, cuja fiscalização ficará a cargo do supervisor/preceptor de estágio;
- Encaminhamento à coordenação de estágio do Termo de ciência e concordância e dos demais documentos exigidos (Termo de compromisso de Estágio e Plano de Atividades);
- Comprometimento da parte concedente de estágio quanto à oferta, treinamento e garantia do uso dos EPIs, atestado por meio de declaração específica;
- Garantia de contratação de seguro contra acidentes pessoais pela UFVJM, no caso do estágio obrigatório, e pela concedente, no caso de estágio não obrigatório.
- Registro dos planos de trabalho das atividades a serem desenvolvidas de modo remoto.
- Para a realização e conclusão do estágio deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Termo de Compromisso em 03 vias, que deverá conter obrigatoriamente o número da Apólice de Seguro;
 - b) Plano de atividades de Estágio, que deverá conter as atividades a serem desenvolvidas, bem como as tecnologias utilizadas, quando for o caso;
 - c) Termo de Ciência e Concordância, assinado pelo estudante, para a realização do estágio na forma presencial;
 - d) declaração de responsabilidade da parte concedente quanto ao cumprimento de medidas de prevenção e controle da disseminação do coronavírus nas dependências da instituição, para realização do estágio na forma presencial.
- Orientação do estudante ocorrerá mediante encontros periódicos, utilizando-se dos diferentes meios de tecnologias de informação e comunicação;

- Mensalmente o estagiário deverá encaminhar ao coordenador de estágio o relatório mensal das atividades desenvolvidas, com a assinatura do Supervisor de Estágio;
- Durante o período em que perdurar a situação de emergência em decorrência da propagação da COVID-19, a tramitação dos documentos para a realização de estágio poderá ser encaminhada, via correio ou eletronicamente;
- Ao término das atividades de estágio, o estudante deverá entregar, ao professor orientador, o relatório final de estágio e a avaliação do supervisor da parte concedente.
- A avaliação do estágio supervisionado obrigatório será realizada como segue: a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário: (10 pontos); b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador: (30 pontos); c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador de estágio: (30 pontos); e, c) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário: (30 pontos).

➤ Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

Tendo em vista tratar-se de um curso de graduação na modalidade a distância, o acompanhamento e orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso são regularmente realizados de forma virtual.

Dentre as modalidades de Trabalho de Conclusão de Curso permitidas aos discentes, aprovou-se a modalidade artigo, conforme previsto no Regulamento da UFVJM. Neste caso, os discentes com artigos aprovados, dentro dos critérios previstos no Regulamento de TCC do bacharelado em Administração Pública, os discentes não necessitam de apresentação perante a comissão examinadora.

No caso das monografias, as defesas estão sendo realizadas virtualmente utilizando-se da plataforma Google Meet. Todos os discentes, membros da banca avaliadora e ouvintes se conectam simultaneamente e realizam a apresentação. Os TCCs são avaliados quanto à apresentação e quanto à parte escrita.

Tais alterações foram incluídas no regulamento de TCC do curso no Capítulo IV transcrito a seguir:

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO

Art. 19º *A Avaliação do TCC pela Comissão Examinadora envolverá a apreciação:*

I. do trabalho escrito: de acordo com as normas constantes na Resolução nº 22 – CONSEPE, de 16 de março de 2017;

II. da apresentação pública: O(s) orientando(s) deverá (ao) apresentar o trabalho de TCC em sessão oral pública por meio presencial ou por meio virtual, podendo ser utilizado a Webconferência RNP ou o Google Meet.

§ 4º – Cada aluno disporá de no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) minutos para apresentação do TCC.

§ 5º – Cada membro da banca examinadora terá no máximo 15 (quinze) minutos para considerações e arguições.

§ 6º – O aluno terá no máximo 10 (dez) minutos para réplica a todas as considerações e arguições.

3.1 Quanto aos Planos de Ensino

Os planos de ensino dos componentes curriculares ofertados no item 3 deverão ser elaborados e anexados ao final do documento, contendo os itens: objetivos, ementa, bibliografia (básica, complementar e referência aberta), conteúdos programáticos, metodologia e ferramentas digitais utilizadas, assim como o cômputo da carga horária, com observação quanto à compatibilidade das atividades pedagógicas ofertadas, o número de horas correspondentes e os critérios de **avaliação**. Deverá constar no Plano de Ensino a carga horária prática a ser executada remotamente.

4. Da infraestrutura física, tecnológica e recursos humanos - tutoria presencial durante o período de pandemia da Covid-19

A UFVJM mantém suspensas as atividades presenciais devido a pandemia da COVID19. Sendo assim, os tutores presenciais não estão autorizados a exercerem suas funções presencialmente, nos polos, conforme deliberação do Conselho Diretor da DEAD/UFVJM. Os atendimentos aos estudantes estão sendo realizados pelos tutores presenciais dos respectivos polos, integralmente, por meio da plataforma Moodle/AVA das disciplinas ofertadas no polo ou outras ferramentas de Tecnologia da Informação e comunicação, como email, telefone, grupos de WhatsApp.

Os tutores a distância seguem exercendo suas atividades sem maiores alterações, exceto em relação às viagens para aplicação das avaliações presenciais e acompanhamento das disciplinas experimentais. Estas ações foram substituídas por tarefas orientadas no AVA Moodle.

Os polos de apoio presencial, por meio de suas Prefeituras, são responsáveis pela infraestrutura física e tecnológica disponibilizadas. Os espaços necessários ao atendimento presencial dos estudantes, como salas de aulas, laboratórios de disciplinas experimentais, laboratórios de informática, biblioteca, cantina, espaço de convivência, dentre outros; bem como os equipamentos para suporte da estrutura tecnológica são integralmente organizados, gerenciados e monitorados pelas Prefeituras, em convênio com assinados diretamente com a CAPES. Os polos seguem os protocolos de segurança de enfrentamento a COVID-19 estabelecidos por cada prefeitura e legislações locais. Porém, ficou acordado entre a DEAD/UFVJM e os polos que se houvesse a necessidade de atendimento aos alunos dos cursos ofertados pela DEAD/UFVJM, este deveria seguir os protocolos de segurança de enfrentamento a COVID-19 da UFVJM além dos protocolos de segurança locais. Neste intuito foi disponibilizado para cada polo kit contendo máscaras, álcool gel e protetores faciais.

4.1 - Recursos Humanos

O Governo Federal adequou a rotina de trabalho em razão da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus, emitindo instruções específicas e orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para os servidores e o público. Algumas das normativas foram:

- Instrução Normativa Nº 19, de 12 de março de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia;
- Instrução Normativa Nº 28, de 25 de março de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia;
- Portaria UFVJM Nº 618, de 17 de março de 2020.

A Diretoria de Educação Aberta e a Distância - DEAD/ UFVJM adequou a rotina de trabalho de seus servidores docentes, técnicos administrativos e colaboradores terceirizados no âmbito das Instruções Normativas, Portarias da Reitoria e orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/UFVJM, visando a preservação da saúde e continuidade do atendimento

presencial por meio de rodízio e revezamento. Aos servidores e colaboradores terceirizados enquadrados nos grupos de risco específicos, estes deveriam exercer suas atividades exclusivamente de forma remota.

4.2 - Infraestrutura Física

A infraestrutura física utilizada para a oferta dos cursos na modalidade a distância não teve que sofrer adaptações, dada a natureza dos cursos. Houve uma adequação para a gravação das aulas e a realização das *web* aulas, que deixaram de ser feitas nas dependências da DEAD e passaram a ser realizadas majoritariamente em *home office* pelos professores, visto a necessidade de distanciamento social.

5. Das estratégias utilizadas no desenvolvimento das Avaliações Presenciais (APs) durante o período de pandemia nos cursos de graduação na modalidade a distância.

De acordo com a Resolução CONSEPE nº 11/2019, apresentamos abaixo a concepção do processo avaliativo na UFVJM:

Em consonância com a legislação educacional vigente, o processo de avaliação compreende dimensão importante da trajetória acadêmica, sendo realizado de modo processual, contextual e formativo, com predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Possibilita, desse modo, não só a proficiência em termos de conteúdo, outrossim, permite a verificação do desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes, possibilitando intervenções necessárias para garantir a efetividade do processo de ensino-aprendizagem.

Considerando a importância do processo avaliativo na trajetória dos alunos e considerando a retomada das atividades acadêmicas pós suspensão do calendário devido à pandemia, foi necessário repensar o processo avaliativo nos cursos a distância. Assim, em sua 34ª Reunião Ordinária, realizada em 23 de abril de 2020, o Colegiado do curso de Administração Pública aprovou a proposta inicial da Reorganização do Sistema de Avaliação da DEAD em função da pandemia, considerando a impossibilidade da realização das avaliações presenciais nos Polos de atuação dos cursos da DEAD. A versão final do referido documento (disponível no Apêndice) foi aprovada na 35ª Reunião Ordinária, realizada em 08 de maio de 2020. No referido documento foi aprovado uma nova proposta de distribuição de pontos das avaliações, sendo 55 pontos para uma Avaliação On-line e 45 pontos em trabalhos/atividades (mínimo de quatro) no AVA das unidades curriculares. Também foi aprovada a “Instrução da Avaliação On-line”, documento para orientação de alunos, tutores, professores e equipe técnica da DEAD sobre o novo procedimento de avaliação. Tais documentos orientadores da nova dinâmica das avaliações foi aprovado também pelo colegiado das licenciaturas e, assim, adotado no âmbito de todos os cursos a distância da DEAD no semestre 2020/2. Os Colegiados dos cursos EAD da DEAD/UFVJM manifestaram ciência do previsto no Capítulo XII, artigos 140 e 141 da Resolução Consepe nº 11 de 11 de abril de 2019, sobre o número de avaliações e aos valores atribuídos a elas. No entanto, em virtude da nova dinâmica, o curto período para realização de todas as avaliações e o contexto de excepcionalidade da pandemia foi necessária a modificação provisória e excepcional dos valores atribuídos para as atividades. Destaca-se que, o número desses trabalhos/atividades no AVA das unidades curriculares foi respeitado, mantendo-se o mínimo de quatro atividades por unidade curricular, conforme orientações no PPC do Curso de Administração Pública.

Posteriormente, o colegiado avaliou os resultados desta prática pedagógica no semestre letivo 2020/1 e julgou mais adequado retornar à aplicação de duas avaliações de 35 pontos (somando 70 pontos) e 30 pontos distribuídos em no mínimo 4 atividades no Moodle, conforme previsto nos artigos 140 e 141 do Capítulo XII da Resolução Consepe nº 11/2019. Portanto a partir de 2020/2 o curso de Administração Pública adota a realização das avaliações no Moodle, nas datas previstas no Calendário Acadêmico da DEAD, sendo 2 avaliações de 35 pontos cada.

Reforça-se que o curso de graduação em Administração Pública bem como demais cursos na modalidade a distância da Diretoria de Educação Aberta e a Distância tem utilizado como estratégia para as Avaliações Presenciais (APs) neste período excepcional de pandemia a realização das avaliações por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle. Os docentes criam um bloco no qual disponibilizam a avaliação de acordo com o cronograma de data e horário definido pela coordenação do curso em cumprimento ao previsto no calendário acadêmico da DEAD. A avaliação fica disponível apenas durante aquele tempo previsto no cronograma e os tutores à distância e presenciais acompanham os discentes por meio de um fórum de dúvidas no qual eles podem comunicar sobre qualquer problema. Tudo isso é realizado seguindo o documento de “Reorganização do Sistema de Avaliação DEAD/UFVJM” e “Diretrizes Gerais para a Realização das Avaliações online”, exceto no que se refere à quantidade e valor da APs a partir de 2020/2. Neste sentido, houve uma alteração da forma das avaliações serem realizadas (dada a impossibilidade de realização das avaliações presencialmente nos polos, as mesmas estão sendo realizadas de maneira remota no Moodle), mantendo-se a quantidade prevista no Regulamento dos Cursos de Graduação e as datas previstas no calendário acadêmico.

6 REFERÊNCIAS

BRASIL, Ministério da Educação - MEC, Parecer CNE/CP nº 6, de 5 de agosto de 2021: Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para a regularização do calendário escolar. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=195831-pcp006-21&category_slug=julho-2021-pdf&Itemid=30192

BRASIL, Ministério da Educação - MEC, Resolução CNE/CP nº 2, de 5 de agosto de 2021: Institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para a regularização do calendário escolar. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=199151-rpc002-21&category_slug=agosto-2021-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020. Dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus (COVID-19). Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-343-de-17-de-marco-de-2020-248564376>

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 345, de 19 de março de 2020. Altera a Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-345-de-19-de-marco-de-2020-248881422?inheritRedirect=true&redirect=%2Fweb%2Fguest%2Fsearch%3FqSearch%3DPortaria%2520345%2520de%252019%2520de%2520mar%25C3%25A7o%2520de%25202020>

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CP nº 5, de 28 de abril de 2020. Trata da reorganização do calendário escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não

presenciais, para fins de cumprimento de carga horária mínima anual, em razão da pandemia da Covid-19. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=14511-pcp005-20&category_slug=marco-2020-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 473, de 12 de maio de 2020: prorroga o prazo previsto no § 1º do art. 1º da Portaria nº 343, de 17 de março de 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-473-de-12-de-maio-de-2020-256531507?inheritRedirect=true&redirect=%2Fweb%2Fguest%2Fsearch%3FqSearch%3DPortaria%2520473%252C%252012%2520de%2520maio%2520de%25202020>

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC 544, de 16 de junho de 2020. Dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-544-de-16-de-junho-de-2020-261924872>

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CP nº 9, de 8 de junho de 2020. Reexame do Parecer CNE/CP nº 5/2020, que tratou da reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=147041-pcp009-20&category_slug=junho-2020-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CP nº 11, de 7 de julho de 2020. Estabelece orientações educacionais para a realização de aulas e atividades pedagógicas presenciais e não presenciais no contexto da pandemia. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2020-pdf/148391-pcp011-20/file>

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CP nº 15 de 6 de outubro de 2020. Diretrizes Nacionais para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=160391-pcp015-20&category_slug=outubro-2020-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC nº 1.030, de 1º de dezembro de 2020. Dispõe sobre o retorno às aulas presenciais e sobre caráter excepcional de utilização de recursos educacionais digitais para integralização da carga horária das atividades pedagógicas enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-1.030-de-1-de-dezembro-de-2020-291532789>

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC 1.038, de 07 de dezembro de 2020. Altera a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meio digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus e a Portaria MEC nº 1.030, de 1º de dezembro de 2020, que dispõe sobre o retorno às aulas presenciais e sobre caráter excepcional de utilização de recursos educacionais digitais para integralização da carga horária das atividades pedagógicas, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mec-n-1.038-de-7-de-dezembro-de-2020-292694534>

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CP nº 19, de 8 de dezembro de 2020. Reexame do Parecer CNE/CP nº 15, de 6 de outubro de 2020, que tratou das Diretrizes Nacionais para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167131-pcp019-20&category_slug=dezembro-2020-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 10 de dezembro de 2020. Institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas pelos sistemas de ensino, instituições e redes escolares, públicas, privadas, comunitárias e confessionais, durante o estado de calamidade reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-2-de-10-de-dezembro-de-2020-293526006>

BRASIL. Lei Federal nº 14.040, de 18 de agosto de 2020. Estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecida pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, e altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/lei/L14040.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2014.040%2C%20DE%2018%20DE%20AGOSTO%20DE%202020&text=Estabelece%20normas%20educacionais%20excepcionais%20a,16%20de%20junho%20de%202009

BRASIL. Ministério da Educação. Referenciais de Qualidade para EaD, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/par/193-secretarias-112877938/seed-educacao-a-distancia-96734370/12777-referenciais-de-qualidade-para-ead>

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CES nº 01, de 11 de março de 2016. Estabelece Diretrizes e Normas Nacionais para a Oferta de Programas e Cursos de Educação Superior na Modalidade a Distância. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/docman/marco-2016-pdf/35541-res-cne-ces-001-14032016-pdf/file>

BRASIL. Ministério da Economia. Instrução Normativa Nº 19, de 12 de março de 2020. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). Disponível no link: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-19-de-12-de-marco-de-2020-247802008>

BRASIL. Ministério da Economia. Instrução Normativa Nº 28, de 25 de março de 2020. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto à autorização para o serviço extraordinário, à concessão do auxílio-transporte, do adicional noturno e dos adicionais ocupacionais aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais, nos termos da Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, e dá outras providências. Disponível no link: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-28-de-25-de-marco-de-2020-249807751>

BRASIL. Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/decreto/d9057.htm

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Resolução CONSEPE nº 5, de 21 de maio de 2020. Aprova o Calendário Acadêmico dos cursos da graduação na modalidade Educação a Distância – EaD para o retorno das atividades acadêmicas do ano letivo de 2020 da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM. Disponível em: http://www.ufvjm.edu.br/formularios/cat_view/430-/479-/487-/637-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT&start=20

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Resolução CONSEPE nº 9, de 5 de agosto de 2020. Autoriza, a critério dos colegiados de cursos, a oferta de atividades acadêmicas não presenciais, com uso de recursos educacionais digitais, tecnologias de informação e comunicação ou outros meios convencionais, validados pelos colegiados dos cursos de graduação da UFVJM, em período extemporâneo ao semestre letivo, em caráter temporário e excepcional, enquanto durar a Situação de Emergência em Saúde Pública devido à pandemia da Covid-19 e persistirem restrições sanitárias para presença dos estudantes no ambiente escolar. Disponível em: http://www.ufvjm.edu.br/formularios/cat_view/430-/479-/487-/637-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT&start=20

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Resolução CONSEPE nº 12, de 23 setembro de 2020. Dispõe sobre o Programa de Apoio Pedagógico e Tecnológico ao Ensino Remoto Emergencial nos Cursos de Graduação Presencial da UFVJM durante a pandemia do novo coronavírus COVID-19. Disponível no link: http://www.ufvjm.edu.br/formularios/cat_view/430-/479-/487-/637-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT&start=10

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Resolução CONSEPE nº 1, de 6 de janeiro de 2021. Estabelece diretrizes, em caráter temporário e excepcional, de atividades acadêmicas de forma não presencial e híbrida para os cursos de graduação da UFVJM, em razão da situação de emergência em saúde pública decorrente da pandemia da Covid-19. Disponível em: http://www.ufvjm.edu.br/formularios/cat_view/430-/479-/487-/672-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Pró-reitoria de Graduação – PROGRAD. Instrução Normativa nº 1, de 18 de fevereiro de 2021. Estabelece as normas e diretrizes, em caráter temporário e excepcional, para a realização do estágio obrigatório e não obrigatório exercido de forma presencial ou não presencial pelos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFVJM, em função da situação de emergência em saúde pública decorrente da pandemia da COVID-19. Disponível no link: <http://ufvjm.edu.br/prograd/convenios.html>

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Resolução CONSU nº 02, de 19 de fevereiro de 2021. Institui a Política de Acessibilidade Digital no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM decorrente do retorno às atividades acadêmicas de forma não presencial em função da pandemia da COVID-19 e dá outras providências. Disponível em: http://www.ufvjm.edu.br/formularios/cat_view/430-/431-/436-/703-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Resolução CONSU nº 6, de 21 de outubro de 2020. Regulamenta a concessão do Auxílio Inclusão Digital no âmbito das Pró-reitorias PROGRAD/PROACE da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri decorrente da oferta de atividades acadêmicas de forma não presencial em função da pandemia da COVID-19 e dá outras providências. Disponível no link: http://www.ufvjm.edu.br/formularios/cat_view/430-/431-/436-/629-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Resolução CONSU nº 05, de 02 de outubro de 2020. Altera a Resolução Consu nº 04, de 19 de agosto de 2020, que institui e regulamenta o Auxílio Emergencial Especial do Programa de Assistência Estudantil da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM decorrente da suspensão das atividades acadêmicas em função da pandemia do Coronavírus e dá outras providências. Disponível no link: http://www.ufvjm.edu.br/formularios/cat_view/430-/431-/436-/629-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Programa Monitoria Remota. Disponível no link: <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/component/content/article/1130-monitoriaremota.html>

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Programa de Apoio ao Ensino de Graduação (com bolsas) - PROAE. Retomado a partir de setembro de 2020. Disponível em: <http://ufvjm.edu.br/prograd/proae.html>

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Programas Institucionais de Ensino. Disponível no link: <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/component/content/article/1130-monitoriaremota.html>

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. Portaria UFVJM Nº 618, de 17 de março de 2020. Disponível no link: <http://www.ufvjm.edu.br/noticias/9747-2020-03-20-18-02-21.html>.

7 ANEXOS

- PLANOS DE ENSINO dos conteúdos indicados no item 3 dos seguintes semestres letivos:
 - SEMESTRE 2020/1
 - SEMESTRE 2020/2
 - SEMESTRE 2021/1
 - SEMESTRE 2021/2

- Reorganização do Sistema de Avaliação DEAD/UFVJM em caráter de excepcionalidade (contexto Pandemia COVID-19)

- Diretrizes Gerais para a Realização das Avaliações online



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP057 - ELABORAÇÃO DE TCC
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): KENNY MORENO SANTOS FERNANDES
Carga horária: 30 horas
Créditos: 2
Ano/Semestre: 2020/1

Ementa:

Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Apresentação e defesa pública.

Objetivos:

Permitir ao discente desenvolver um trabalho de conclusão de curso teórico-prático, no campo do saber acadêmico, a fim de melhor prepará-lo para o exercício da profissão, aprimorando sua capacidade criativa e análise crítica.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

- 1 Estrutura do relatório de pesquisa (10hs)
 - 1.1 Aspectos técnicos e normas de apresentação do trabalho científico
 - 1.2 Redação do trabalho científico
 - 1.3 Divulgação do trabalho científico
2. Finalização do processo de elaboração do TCC (10 hs)
3. Da defesa do TCC e revisão (10h)

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

Defesa do TCC e entrega da versão final com correções - 90 pontos

Construção de Banner com resumo do TCC - 10 pontos

Bibliografia Básica:

- Normas e Resoluções específicas da UFVJM e outras.
- Bibliografias referentes ao tema do Trabalho de Conclusão do Curso.

Bibliografia Complementar:

- Normas e Resoluções específicas da UFVJM e outras.
- Bibliografias referentes ao tema do Trabalho de Conclusão do Curso.

Referência Aberta:

Assinaturas:

Data de Emissão:01/06/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP029 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2020/1

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo--se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração Pública tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação citações em documentos apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação - referências elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:01/06/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP037 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2020/1

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:25/03/2022

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP044 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO III
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2020/1

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo--se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:01/06/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP050 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO IV
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2020/1

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:01/06/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP057 - ELABORAÇÃO DE TCC
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): GRAZIELLE ISABELE CRISTINA SILVA SUCUPIRA / KENNY MORENO SANTOS FERNANDES
Carga horária: 30 horas
Créditos: 2
Ano/Semestre: 2020/2

Ementa:

Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Apresentação e defesa pública.

Objetivos:

Permitir ao discente desenvolver um trabalho de conclusão de curso teórico-prático, no campo do saber acadêmico, a fim de melhor prepará-lo para o exercício da profissão, aprimorando sua capacidade criativa e análise crítica.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

- 1 Estrutura do relatório de pesquisa (10hs)
 - 1.1 Aspectos técnicos e normas de apresentação do trabalho científico
 - 1.2 Redação do trabalho científico
 - 1.3 Divulgação do trabalho científico
2. Finalização do processo de elaboração do TCC (10 hs)
3. Da defesa do TCC e revisão (10h)

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

Defesa do TCC e entrega da versão final com correções - 90 pontos
Construção de artigo científico a partir da monografia elaborada - 10 pontos

Bibliografia Básica:

- Normas e Resoluções específicas da UFVJM e outras.
- Bibliografias referentes ao tema do Trabalho de Conclusão do Curso.

Bibliografia Complementar:

- Normas e Resoluções específicas da UFVJM e outras.
- Bibliografias referentes ao tema do Trabalho de Conclusão do Curso.

Referência Aberta:

Assinaturas:

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP029 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2020/2

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo--se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração Pública tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação citações em documentos apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação - referências elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP037 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2020/2

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP044 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO III
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2020/2

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo--se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP050 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO IV
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2020/2

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO

Disciplina: EADADP057 - ELABORAÇÃO DE TCC
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): GRAZIELLE ISABELE CRISTINA SILVA SUCUPIRA
Carga horária: 30 horas
Créditos: 2
Ano/Semestre: 2021/1

Objetivos:

Permitir ao discente desenvolver um trabalho de conclusão de curso teórico-prático, no campo do saber acadêmico, a fim de melhor prepará-lo para o exercício da profissão, aprimorando sua capacidade criativa e análise crítica.

Ementa:

Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Apresentação e defesa pública.

Conteúdo Programático (com respectiva carga horária) e Avaliações:

- Estrutura do relatório de pesquisa (10hs)
 - Aspectos técnicos e normas de apresentação do trabalho científico
 - Redação do trabalho científico
 - Divulgação do trabalho científico
- Finalização do processo de elaboração do TCC (10 hs)
- Da defesa do TCC e revisão (10hs)

Defesa do TCC e entrega da versão final com correções - 100 pontos, sendo:

- Avaliação da apresentação: 30 pontos
Avaliação do trabalho escrito: 70 pontos

Bibliografia Básica:

GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projeto de Pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação citações em documentos apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação referências elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação numeração progressiva das seções de um documento escrito Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

MAGALHÃES, Elizete Aparecida; BISPO, Oscar Neto de Almeida. Orientações para elaboração do TCC. Disponível em http://www.ufvjm.edu.br/prograd/regulamento-dos-cursos/doc_view/223-orientacoes-para-elaboracao-dotcc.html. Acesso em 20 de fevereiro de 2018.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de Metodologia Científica.6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

- Normas e Resoluções específicas da UFVJM e outras.

- Bibliografias referentes ao tema do Trabalho de Conclusão do Curso.

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO

Disciplina: EADADP029 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2021/1

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração Pública tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo--se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Conteúdo Programático (com respectiva carga horária) e Avaliações:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
 2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
 3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
 4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
 5. - Formação técnica e política do administrador;
 6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.
- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação citações em documentos apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação - referências elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.

BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso

Campus JK e Reitoria: Rua da Glória, nº 187 – Centro – CEP 39100-000 – Diamantina/MG – Brasil
Campus I: Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP 39100-000 – Diamantina/MG – Brasil
Campus do Mucuri: Rua do Cruzeiro, nº 01 – Jardim São Paulo – CEP 39.803-371 – Teófilo Otoni/MG – Brasil
Campus Janaúba: Avenida Um, nº 4.050 – Cidade Universitária – CEP 39447-814 – Janaúba/MG – Brasil
Campus Unai: Avenida Universitária, nº 1.000 – Universitários – CEP 38610-000 – Unai/MG – Brasil

Telefone: +55 (38) 3532-6024
Telefones: +55 (38) 3532-1200 / 6800
Telefone: +55 (33) 3529-2700
Telefones: +55 (38) 3532-6812 / 6808
Telefone: +55 (38) 3532-6822 / 6821



PLANO DE ENSINO

Disciplina: EADADP037 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2021/1

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Conteúdo Programático (com respectiva carga horária) e Avaliações:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
 2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
 3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
 4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
 5. - Formação técnica e política do administrador;
 6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.
- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO

Disciplina: EADADP044 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO III
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2021/1

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo--se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Conteúdo Programático (com respectiva carga horária) e Avaliações:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
 2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
 3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
 4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
 5. - Formação técnica e política do administrador;
 6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.
- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO

Disciplina: EADADP050 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO IV
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2021/1

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Conteúdo Programático (com respectiva carga horária) e Avaliações:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
 2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
 3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
 4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
 5. - Formação técnica e política do administrador;
 6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.
- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Data de Emissão:22/04/2021

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP029 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2021/2

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo--se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração Pública tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação citações em documentos apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação - referências elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:21/01/2022

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP037 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2021/2

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:21/01/2022

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP044 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO III
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2021/2

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo--se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:21/01/2022

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP050 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO IV
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): NALDEIR DOS SANTOS VIEIRA
Carga horária: 75 horas
Créditos: 5
Ano/Semestre: 2021/2

Ementa:

Complementação vivencial ao ensino e aprendizagem aos alunos, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico--cultural, científico e de relacionamento humano.

Objetivos:

Desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho, expressando suas dimensões no mercado de trabalho. Compreender o papel das tecnologias e das técnicas no exercício profissional da Administração tendo por base os conhecimentos teóricos--práticos estudados, discutidos e realizados em sala de aula. Contribuir à consolidação da formação como profissional da Administração Pública.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

1. - Estágio Curricular como oportunidade de experiências de aprendizagem;
2. - Compreensão sobre o mundo do trabalho;
3. - Desenvolvimento de conhecimentos teóricos--práticos;
4. - Análise e desenvolvimento de projetos;
5. - Formação técnica e política do administrador;
6. - Elaboração de avaliação e relatório das atividades desenvolvidas.

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

- a) Relatórios mensais avaliados pelo Orientador do estagiário (10 pontos);
- b) Relatório semestral avaliado pelo Orientador (30 pontos);
- c) Relatório semestral avaliado pelo Coordenador do estágio (30 pontos);
- d) Ficha de avaliação do estagiário avaliado pelo Supervisor do estagiário (30 pontos).

Bibliografia Básica:

BRASIL. Lei nº. 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Diário Oficial da União, Brasília, 2008.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Manual de Estágio Supervisionado do curso de Administração Pública. Teófilo Otoni, 2014.
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI (UFVJM). Resolução nº. 21, CONSEPE, de 25 de Julho de 2014. Altera a Resolução nº. 02 CONSEPE, de 26 de fevereiro de 2010 que estabelece as normas de Estágio dos Discentes dos cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Diamantina, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA. Orientação Normativa nº 4, de 4 de julho de 2014. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.
BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Cartilha esclarecedora sobre a lei do estágio: Lei nº 11.788/2008 Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.
BIANCHI, Ana Cecília de Moraes; ALVARENGA, Mariana; BIANCHI, Roberto. MANUAL DE ORIENTAÇÃO Estágio Supervisionado. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
ROESCH, Sylvia M. A . Projetos de Estágio do Curso de Administração. São Paulo: Atlas, 1996.

Referência Aberta:**Assinaturas:**

Data de Emissão:21/01/2022

Docente responsável

Coordenador do curso



PLANO DE ENSINO
UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: EADADP057 - ELABORAÇÃO DE TCC
Curso (s): EADADPTO - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Docente (s) responsável (eis): GRAZIELLE ISABELE CRISTINA SILVA SUCUPIRA
Carga horária: 30 horas
Créditos: 2
Ano/Semestre: 2021/2

Ementa:

Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Apresentação e defesa pública.

Objetivos:

Permitir ao discente desenvolver um trabalho de conclusão de curso teórico-prático, no campo do saber acadêmico, a fim de melhor prepará-lo para o exercício da profissão, aprimorando sua capacidade criativa e análise crítica.

Descrição do Conteúdo Programático e Atividades Específicas:

- 1 Estrutura do relatório de pesquisa (10hs)
 - 1.1 Aspectos técnicos e normas de apresentação do trabalho científico
 - 1.2 Redação do trabalho científico
 - 1.3 Divulgação do trabalho científico
2. Finalização do processo de elaboração do TCC (10 hs)
3. Da defesa do TCC e revisão (10hs)

Metodologia e Recursos Digitais:

Estratégias e Acompanhamento e Avaliação:

Defesa do TCC e entrega da versão final com correções - 100 pontos, sendo:

Avaliação da apresentação: 30 pontos
Avaliação do trabalho escrito: 70 pontos

Bibliografia Básica:

GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projeto de Pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação citações em documentos apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação referências elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação numeração progressiva das seções de um documento escrito Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
MAGALHÃES, Elizete Aparecida; BISPO, Oscar Neto de Almeida. Orientações para elaboração do TCC. Disponível em http://www.ufvjm.edu.br/prograd/regulamento-dos-cursos/doc_view/223-orientacoes-para-elaboracao-dotcc.html. Acesso em 20 de fevereiro de 2018.
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de Metodologia Científica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- Normas e Resoluções específicas da UFVJM e outras.
- Bibliografias referentes ao tema do Trabalho de Conclusão do Curso.

Referência Aberta:

Assinaturas:

Data de Emissão: 21/01/2022

Docente responsável

Coordenador do curso

Diretoria de Educação Aberta e a Distância – DEAD/UFVJM

Reorganização do Sistema de Avaliação DEAD/UFVJM em caráter de excepcionalidade (contexto Pandemia COVID-19)

Considerando o parecer da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior- SERES que menciona que na Portaria nº 343, de 17 de março de 2020, em seu Art. 1º e § 2º, diz que: Será de responsabilidade das instituições a definição das disciplinas que poderão ser substituídas, a disponibilização de ferramentas aos alunos que permitam o acompanhamento dos conteúdos ofertados bem como a realização de avaliações durante o período da autorização para oferta EAD.

Considerando o parecer da CAPES que menciona a portaria 343 Art. 1º parágrafo 2º é mencionado sobre a discricionariedade para que as instituições deliberem sobre avaliações. Ainda menciona a experiência de algumas instituições que já desenvolveram aplicações de provas virtuais,

Considerando que a CAPES, orienta que as Instituições sigam as orientações do MEC. No âmbito da UAB, incentiva que as atividades acadêmicas continuem, inclusive, compartilhando com demandas do presencial, como forma de amenizar os problemas. Sobre a aplicação de prova, pela portaria 343.

Considerando o levantamento acerca da experiência vivenciada por Instituições de Ensino Superior Públicas que de igual forma reorganizam o seu fluxo para promover processos de avaliação.

Considerando que o fluxo referente a implantação do tratamento excepcional concedido a DEAD, prevê a criação de procedimentos, que tenham como partícipes, Diretoria da DEAD, Coordenação UAB e Adjunta, coordenadores de Curso, equipe de provas e Equipe de TI.

Considerando ainda que para a concretização do fluxo para a **Reorganização do Sistema de Avaliação DEAD/UFVJM em caráter de excepcionalidade, será** necessária à aprovação em órgãos colegiados dos Cursos de Licenciatura e Bacharelado da DEAD/UFVJM e o envio por parte da Direção da proposta aprovada para a PROGRAD, para que o referido setor, possa proceder com a validação institucional do processo.

Após exposto e levando-se em conta a autonomia concedida em caráter excepcional as instituições de Ensino Superior para proceder a realização de seus processos de avaliação, apresentar-se-á toda a organização necessária à realização do processo de avaliação da Diretoria de Educação Aberta e a Distância e a função de cada partícipe ao longo do processo para fins de normatização.

1. Da organização da avaliação online- Plataforma Moodle UFVJM

Uma avaliação **online** é uma forma de conduzir um teste através da Internet para **avaliar** o conhecimento dos participantes em um determinado assunto. Existem várias formas de avaliar por uma perspectiva formativa o desempenho dos Cursistas, no entanto, na presente proposta o formato da avaliação em caráter de excepcionalidade será **Questionário ou envio de arquivo (tarefa ou arquivo único)**

1.1. Avaliação - Formato questionário

O “Questionário” é uma atividade que permite a criação de perguntas, que podem ser de múltipla escolha: verdadeiro/falso, resposta breve, associação, entre outros. Essas perguntas são arquivadas por categorias em banco de questões do Moodle e podem ser reutilizadas pelo professor em outras disciplinas. A criação de um questionário no Moodle é constituída de duas partes: **a configuração da estrutura do Questionário** e o **banco de questões (quais as perguntas farão parte do questionário)**.

1.1.1. A configuração da estrutura do Questionário

A configuração da estrutura do questionário deverá ser realizada pelo professor responsável pela unidade curricular, cujos conteúdos encontram-se sob avaliação, com a observância sobre formato do questionário: quantidades de questões por prova (cinco) e pontuação referente a cada questão (11 pontos).

1.2. Avaliação - Formato tarefa

A “Tarefa” é uma atividade que permite a criação de perguntas, disponibilização de situações problemas e ainda o envio da resolução. A criação da tarefa no Moodle é constituída de duas partes: **a organização da questão aberta** e a programação da data para disponibilização.

1.3. Etapas para a realização da Avaliação online

O professor ao longo do processo deverá elaborar três avaliações, a saber:

- 1.3.1.1. Avaliação primeira chamada – Caso o professor faça a opção pelo questionário deverá organizar um mínimo de **30 questões**, para que estas sejam distribuídas aleatoriamente aos alunos. Além disto, as respostas serão embaralhadas (Para dificultar as colas)
Caso faça a opção pela tarefa deverá seguir a lógica do quantitativo mínimo e máximo de questões proposto no item 1.1.1, com observância ao item 1.3.1.1.
- 1.3.1.2. Avaliação segunda chamada – Caso o professor faça a opção pelo questionário deverá organizar um mínimo de **30 questões**, para que estas sejam distribuídas aleatoriamente aos alunos. Além disto, as respostas serão embaralhadas (Para dificultar as colas)

Caso faça a opção pela tarefa deverá seguir a lógica do quantitativo mínimo e máximo de questões proposto no item 1.1.1, com observância ao item 1.3.1.1.

1.3.1.3. Avaliação Exame final - Caso o professor faça a opção pelo questionário deverá organizar um mínimo de **30 questões**, para que estas sejam distribuídas aleatoriamente aos alunos. Além disto, as respostas serão embaralhadas (Para dificultar as colas)
Caso faça a opção pela tarefa deverá seguir a lógica do quantitativo mínimo e máximo de questões proposto no item 1.1.1, com observância ao item 1.3.1.1.

1.3.1.4. O prazo limite para a organização das avaliações será definido por meio da organização de um cronograma a ser criado pela Equipe de Provas, levando-se em conta o período para a realização da avaliação, previstos no Calendário Acadêmico 2020/1 DEAD/UFVJM.

1.3.1.5. Os docentes anterior a construção das questões que irão compor o banco de dados, receberão um curso que terá duas vertentes, a saber: princípios estruturantes da categorização e validação de questões abertas e fechadas, bem como a organização da chave de correção comentada e sobre a criação de questionários no Moodle.

1.4. A construção da logística para a aplicação das avaliações online

A construção da logística necessária à aplicação das provas será de responsabilidade da equipe de Provas DEAD/UFVJM, que organizará um cronograma de provas com horários, escala de provas por datas aprovados pelos coordenadores de curso.

1.4.1. Tendo em vista o papel do tutor a distância que versa sobre o acompanhamento online das atividades do Curso, para validar o processo serão escalados pela Coordenação de tutoria e equipe de provas 01 tutor por disciplina, que se encontra como titular da disciplina, para desenvolver o papel de fiscal online do processo. Podendo em caráter de excepcionalidade ser indicado um tutor/fiscal não titular para acompanhar a aplicação.

1.4.2. A relação dos tutores que irão desempenhar o papel de fiscal durante todo o processo de avaliação, será organizada pela coordenação de tutoria em parceria com a equipe de provas.

1.4.2.1. Será papel do fiscal online ficar de plantão para comunicar ao suporte possíveis falhas no processo por meio do preenchimento de relatórios, a saber: falhas de internet, erros de senha, falhas na estrutura do questionário ou da tarefa, dentre outros. Ficará

responsável ainda por conferir a relação de presentes levando-se em conta a relação nominal de alunos constantes no e-campos.

- 1.4.2.2. Os tutores/fiscais anterior ao início do processo de avaliação passarão por uma capacitação, momento em que receberão todas as orientações sobre a ação de participação do monitoramento e aplicação da avaliação online.

1.5. A divulgação da proposta entre os docentes, discentes da DEAD/UFVJM

Será de responsabilidade das coordenações de Curso e equipe de provas providenciar um informativo, para divulgação do processo de **reorganização do Sistema de Avaliação DEAD/UFVJM em caráter de excepcionalidade.**

1.6. A divulgação da proposta entre os tutores da DEAD/UFVJM

Será de responsabilidade da equipe de provas providenciar um informativo, para divulgação do processo de reorganização do Sistema de Avaliação DEAD/UFVJM em caráter de excepcionalidade, incluindo a este material o papel do tutor neste processo.

2. Da logística para organização dos Ambientes Virtuais para criação, realização e arquivamento de provas online

- 2.1. As avaliações serão disponibilizadas em um tópico específico denominado Avaliações 1ª Etapa e avaliações 2º Etapa, dentro do Ambiente referente a cada respectiva disciplina no moodle.

2.1.1. Deverá conter dentro de cada tópico:

- 2.1.1.1. um fórum para viabilizar a comunicação do aluno com o tutor/fiscal durante a realização da prova.

- 2.1.1.1.1. O tutor/fiscal deverá dar respostas ao cursistas dentro do período da aplicação, não sendo permitido o diálogo sobre especificidades do conteúdo tratado nas avaliações.

- 2.1.1.2. Um questionário ou arquivo único, pois o professor terá autonomia para optar se pretende organizar a sua prova com a utilização de um destes recursos.

- 2.2. Um tutor/fiscal que já atua na disciplina será responsável online pela verificação de que a prova encontra-se disponibilizada na data prevista em cronograma organizado pela equipe de provas, pela aplicação das provas e pela organização do controle de freqüência. Devendo ao final do horário previsto para as avaliações verificar se todos os partícipes da sala perderão acesso no horário programado.

- 2.2.1. Poderá receber tratamento especial e ser realizado o cadastro de tutores que não pertencem a algumas disciplinas, em caso das mesmas não possuírem tutores. Nestes casos a coordenação de tutoria e a equipe de

provas deverão indicar os tutores que serão cadastrados e contactar os mesmos para que receba as orientações.

3. Do controle da frequência

- 3.1. O controle da frequência será realizado mediante o preenchimento de um formulário que será elaborado pela equipe de provas e disponibilizado para o tutor fiscal. Por meio deste documento o tutor fiscal irá comprovar a presença do discente no horário previsto para a prova.
- 3.2. Será elaborado também pela equipe de provas um formulário para controle das ocorrências que poderão ocorrer durante a aplicação da prova e o mesmo deverá ser encaminhado para o tutor fiscal.
- 3.3. Após o término da avaliação o tutor fiscal terá até 24 horas para encaminhar os documentos mencionados nos itens 3.1. e 3.2 para a equipe de Provas da DEAD, por meio do e-mail provas@ead.ufvjm.edu.br.

4. Da correção das avaliações

- 4.1. O processo de avaliação deverá respeitar os pressupostos e prazos previstos no Art. 142 Resolução 11 de 11 de abril de 2019 que estabelece a regulamentação dos Cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri- UFVJM. Deverá obedecer ainda aos dispostos mencionados nos parágrafos 7 ao 12 do Art. 99 do supracitado regulamento.

5. Da arquivagem das avaliações

A equipe de provas, junto a equipe de TI da UFVJM deverão proceder com a opção pelo sistema de arquivagem das provas online, mediante a realização de backup, por igual período utilizado para a realização das avaliações nos pólos presenciais.

6. Os casos omissos serão tratados mediante análise dos mesmos em seus respectivos colegiados, a saber: Licenciaturas e Bacharelado.

Diamantina, 29 de Abril, de 2020.

Diretrizes Gerais para a Realização das Avaliações *online*

Docentes:

Antes da realização da Prova

1. A avaliação *online* deverá ser montada no AVA dentro da disciplina do professor. A disciplina terá o equivalente a 55 pontos.
2. O professor deverá montar a Avaliação dentro de prazo estipulado pelo Cronograma acadêmico deixando oculto aos alunos até uma hora antes da aplicação.
3. Juntamente a prova deverá ser disponibilizado em Fórum para dúvidas referentes a aplicação.
4. As avaliações deverão respeitar o dia e horário e tempo de duração, definidos pelo Cronograma de Aplicação de provas.
5. Disponibilizar orientações específicas de uso dos materiais permitidos, ou não permitidos, dentre outras informações que são necessárias de acordo com cada disciplina.
6. Elaboração de questões que contemplem o tempo de realização da avaliação definido no Cronograma de Aplicação.
7. Uma hora antes da aplicação da prova, caso seja desejo do professor, recomendamos deixar todo o conteúdo da disciplina oculto para não haver consulta.
8. Serão oferecidos cursos para orientações quanto a montagem das provas.

Durante a realização das provas

1. Será designado um tutor para acompanhar a aplicação das provas tirando dúvidas e encaminhando os problemas de acesso aos responsáveis.
2. O professor deverá estar acessível para corrigir possíveis erro durante a realização das provas.

Após a realização das provas

3. O professor será responsável em distribuir as provas entre seus tutores para correção.
4. As notas deverão ser lançadas no E-Campus conforme prazo estipulado pelo Cronograma Acadêmico.

Orientação para Tutor Fiscal:

1. Participar de reunião com a Coordenação de Tutoria referente a logística de aplicação de provas.
2. Cada tutor será designado pela Coordenação de tutoria para acompanhar a avaliação *online*, em disciplinas previamente definidas, dentro do Moodle.
3. Acompanhar a aplicação das provas dentro das disciplinas sincronamente.
4. Será criado um Fórum de Dúvidas para facilitar o contato dos tutores com os alunos durante a realização das provas.
5. Dar assistência aos alunos que terão dificuldade ao acesso durante a realização da avaliação. Encaminhando aos responsáveis os possíveis erros. Dúvidas referentes ao conteúdo das questões não poderão ser tiradas.

6. O tutor deverá entrar no ambiente de avaliações em data definida no Cronograma Acadêmico para verificar se está tudo certo e se familiarizar com a avaliação.
7. Caso a avaliação não estiver no ambiente ou constar erro o tutor deverá informar aos responsáveis.
8. Percepção de possíveis métodos ou ações que não deram certo durante a avaliação
9. Encaminhamento a Equipe de Provas de suas percepções quanto ao processo avaliativo (feedback)

Contatos para encaminhamento dos problemas:

Problemas técnicos no acesso: suporte.moodle@ufvjm.edu.br

Inexistência da Avaliação no ambiente no prazo estipulado: ead@ufvjm.edu.br

Problemas nas questões: Professor responsável.

Orientação para aluno – durante a realização da avaliação

1. Serão realizadas apenas uma avaliação *online* de cada disciplina no valor de 55 pontos.
2. O dia e horário das avaliações estarão disponíveis no Cronograma de Aplicação que estará disponível no Moodle.
3. Caso não consiga acesso à Avaliação na hora marcada, deverá informar o mais rapidamente possível ao tutor através do Fórum de Dúvidas que estará disponível junto a prova.
4. O tutor não irá tirar dúvidas quanto ao conteúdo das avaliações ficando restrito apenas a problemas de acesso e/ou problemas na configuração das questões.
5. As avaliações terão tempo de duração previamente definidos e estarão informados no Cronograma de Aplicação
6. Quando entrar em uma avaliação não poderá sair, pois o Moodle entenderá como avaliação feita.
7. Ter atenção ao ler as orientações específicas de cada avaliação
8. Não consultar outros materiais ou pessoas além dos indicados no início da avaliação (consultas que configuram “cola” ou plágio - lembrando que plágio é crime “A violação dos direitos autorais é CRIME previsto no artigo 184 do Código Penal”)
9. Problemas inerentes a falhas na internet deverão ser, assim que possível, reportados a: suporte.moodle@ufvjm.edu.br
10. O resultado será disponibilizado pelo professor.

Diretrizes Gerais para a Realização das Avaliações *online*

Docentes:

Antes da realização da Prova

1. A avaliação *online* deverá ser montada no AVA dentro da disciplina do professor. A disciplina terá o equivalente a 55 pontos.
2. O professor deverá montar a Avaliação dentro de prazo estipulado pelo Cronograma acadêmico deixando oculto aos alunos até uma hora antes da aplicação.
3. Juntamente a prova deverá ser disponibilizado em Fórum para dúvidas referentes a aplicação.
4. As avaliações deverão respeitar o dia e horário e tempo de duração, definidos pelo Cronograma de Aplicação de provas.
5. Disponibilizar orientações específicas de uso dos materiais permitidos, ou não permitidos, dentre outras informações que são necessárias de acordo com cada disciplina.
6. Elaboração de questões que contemplem o tempo de realização da avaliação definido no Cronograma de Aplicação.
7. Uma hora antes da aplicação da prova, caso seja desejo do professor, recomendamos deixar todo o conteúdo da disciplina oculto para não haver consulta.
8. Serão oferecidos cursos para orientações quanto a montagem das provas.

Durante a realização das provas

1. Será designado um tutor para acompanhar a aplicação das provas tirando dúvidas e encaminhando os problemas de acesso aos responsáveis.
2. O professor deverá estar acessível para corrigir possíveis erro durante a realização das provas.

Após a realização das provas

3. O professor será responsável em distribuir as provas entre seus tutores para correção.
4. As notas deverão ser lançadas no E-Campus conforme prazo estipulado pelo Cronograma Acadêmico.

Orientação para Tutor Fiscal:

1. Participar de reunião com a Coordenação de Tutoria referente a logística de aplicação de provas.
2. Cada tutor será designado pela Coordenação de tutoria para acompanhar a avaliação *online*, em disciplinas previamente definidas, dentro do Moodle.
3. Acompanhar a aplicação das provas dentro das disciplinas sincronamente.
4. Será criado um Fórum de Dúvidas para facilitar o contato dos tutores com os alunos durante a realização das provas.
5. Dar assistência aos alunos que terão dificuldade ao acesso durante a realização da avaliação. Encaminhando aos responsáveis os possíveis erros. Dúvidas referentes ao conteúdo das questões não poderão ser tiradas.

6. O tutor deverá entrar no ambiente de avaliações em data definida no Cronograma Acadêmico para verificar se está tudo certo e se familiarizar com a avaliação.
7. Caso a avaliação não estiver no ambiente ou constar erro o tutor deverá informar aos responsáveis.
8. Percepção de possíveis métodos ou ações que não deram certo durante a avaliação
9. Encaminhamento a Equipe de Provas de suas percepções quanto ao processo avaliativo (feedback)

Contatos para encaminhamento dos problemas:

Problemas técnicos no acesso: suporte.moodle@ufvjm.edu.br

Inexistência da Avaliação no ambiente no prazo estipulado: ead@ufvjm.edu.br

Problemas nas questões: Professor responsável.

Orientação para aluno – durante a realização da avaliação

1. Serão realizadas apenas uma avaliação *online* de cada disciplina no valor de 55 pontos.
2. O dia e horário das avaliações estarão disponíveis no Cronograma de Aplicação que estará disponível no Moodle.
3. Caso não consiga acesso à Avaliação na hora marcada, deverá informar o mais rapidamente possível ao tutor através do Fórum de Dúvidas que estará disponível junto a prova.
4. O tutor não irá tirar dúvidas quanto ao conteúdo das avaliações ficando restrito apenas a problemas de acesso e/ou problemas na configuração das questões.
5. As avaliações terão tempo de duração previamente definidos e estarão informados no Cronograma de Aplicação
6. Quando entrar em uma avaliação não poderá sair, pois o Moodle entenderá como avaliação feita.
7. Ter atenção ao ler as orientações específicas de cada avaliação
8. Não consultar outros materiais ou pessoas além dos indicados no início da avaliação (consultas que configuram “cola” ou plágio - lembrando que plágio é crime “A violação dos direitos autorais é CRIME previsto no artigo 184 do Código Penal”)
9. Problemas inerentes a falhas na internet deverão ser, assim que possível, reportados a: suporte.moodle@ufvjm.edu.br
10. O resultado será disponibilizado pelo professor.