

---

Pró-Reitoria  
de Ensino  
PROENS



# DOCUMENTO FAQ

Retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem na graduação nos campi Sede e Universitário de Iturama, e polos de apoio presencial da UFTM, no contexto atual da pandemia da COVID-19.

Universidade Federal do Triângulo Mineiro  
Pró-Reitoria de Ensino – PROENS

**ASSUNTO:** Retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem na graduação nos campi Sede e Universitário de Iturama, e polos de apoio presencial da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no contexto atual da pandemia da COVID-19.

A Pró-Reitoria de Ensino – PROENS apresenta à comunidade acadêmica o documento abaixo, que visa minimizar dúvidas e complementar informações relativas à [Resolução COENS/UFTM nº 252, de 30 de dezembro de 2021](#), que dispõe sobre o retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem na graduação nos campi Sede e Universitário de Iturama, e polos de apoio presencial da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM, no contexto atual da pandemia da COVID-19.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ENSINO (DGE)**

### **QUESTÕES GERAIS**

**1) Quais as principais legislações - institucionais e do MEC – que subsidiam o retorno do ensino presencial e a excepcionalidade das atividades remotas?**

**Resposta:**

#### **Institucionais:**

- ✓ Plano de Retorno das Atividades Presenciais da UFTM;
- ✓ [Portaria Reitoria/UFTM nº 95, de 4 de outubro de 2021](#), que dispõe sobre as atividades presenciais na UFTM, em função da COVID-19, e estabelece medidas de caráter temporário visando garantir condições para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial;
- ✓ [Portaria Reitoria/UFTM nº 100, de 14 de dezembro de 2021](#), que altera a [Portaria Reitoria/UFTM nº 95, de 4 de outubro de 2021](#), que dispõe sobre as atividades presenciais na UFTM, em função da COVID-19, e estabelece medidas de caráter temporário visando garantir condições para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial; e
- ✓ [Resolução COENS/UFTM nº 252, de 30 de dezembro de 2021](#), que dispõe sobre o retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem na graduação nos campi Sede e Universitário de Iturama, e polos de apoio presencial da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no contexto atual da pandemia da COVID-19.

#### **Legislações do MEC:**

- ✓ [Portaria nº 572, de 1º de julho de 2020, do MEC](#), que institui o Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino e dá outras providências;

- ✓ [Portaria nº 1.030, de 1º de dezembro de 2020, do MEC](#), alterada e revogada parcialmente pela [Portaria nº 1.038, de 7 de dezembro de 2020, do MEC](#), 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;
- ✓ [Resolução CNE/CP nº 2, de 5 de agosto de 2021, do MEC](#), que institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para regularização do calendário escolar.
- ✓ [Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020](#), que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019; e
- ✓ [Decreto nº 1.296, de 22 de outubro de 2021](#), que impõe medidas a serem adotadas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus no âmbito do município de Uberaba, estado de Minas Gerais.

## 2) Quem faz parte dos grupos de risco quanto à COVID-19?

### Resposta:

De acordo com o [PLANO NACIONAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DA VACINAÇÃO CONTRA A COVID-19](#), atualizado pelo Ministério da Saúde em outubro de 2021, páginas 18 a 20,

*“não há uniformidade na ocorrência de Covid-19 na população, sendo identificado, até o momento, que o agravamento e óbito estão relacionados especialmente às características sociodemográficas e preexistência de comorbidades, tais como: doença renal crônica, doenças cardiovasculares e cerebrovasculares, diabetes mellitus, hipertensão arterial grave, pneumopatias crônicas graves, anemia falciforme, câncer, obesidade mórbida (IMC ≥ 40), Síndrome de Down, além de idade superior a 60 anos e indivíduos imunossuprimidos. [...] Conforme dados de boletins do Observatório Covid-19, da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), Gestantes e puérperas (mulheres que tiveram filhos há até 45 dias) registraram, em junho de 2021, uma taxa de letalidade de 7,2%, o dobro da taxa de 20 letalidade do país no mesmo período que foi de 2,8%. Reforçando a tese de que este também é um grupo prioritário em nosso país”.*

**PLANO NACIONAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DA VACINAÇÃO CONTRA A COVID-19.** Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/coronavirus/publicacoes-tecnicas/guias-e-planos/plano-nacional-de-vacinacao-covid-19>.

Havendo dúvidas sobre os grupos de riscos, sugerimos a realização de consulta à PRORH, quanto aos docentes, e especificamente quanto aos discentes, ao Núcleo de Assistência Estudantil em Saúde – NAES, da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE.

**3) Como será a organização de fluxo para monitoramento de casos sintomáticos gripais?**

**Resposta:**

O brigadista sanitário, previamente divulgado, deverá orientar o estudante que apresentar sinais e sintomas para se afastar das atividades presenciais, buscar por uma Unidade de Atendimento para realização de testes e consultas médicas.

O brigadista será responsável, ainda, por avisar à turma que tiver algum colega afastado por sintomas para intensificar os cuidados.

O brigadista deverá orientar os demais discentes para que qualquer sintoma seja mais valorizado e notificado, bem como notificar à Coordenação de Curso.

A Coordenação de Curso deverá notificar a PROENS e aplicar os dispositivos descritos no Plano de Retomada de Atividades da UFTM para essa situação. A PROENS irá, então, monitorar a situação e informar ao CEA e à Reitoria.

**4) Como os alunos saberão sobre a figura do brigadista sanitário?**

**Resposta:**

A coordenação de curso deverá informar as turmas sobre o brigadista sanitário. A coordenação e/ou brigadista deverá orientar os discentes sobre os cuidados para prevenção de COVID-19 e sobre os procedimentos para relatos referentes aos sinais e sintomas.

**PLANEJAMENTO DOS CURSOS**

**5) Como deverá ser feito o retorno das atividades presenciais do curso?**

**Resposta:**

O curso deverá seguir todas as considerações previstas no Plano de Retorno das Atividades Presenciais da UFTM, respeitando-se a etapa no momento do retorno, e o Plano de Retorno do Curso. Ademais, deverão ser observadas as legislações nacionais e institucionais vigentes, em especial as disposições da [Resolução COENS/UFTM nº 252, de 30 de dezembro de 2021](#).

**6) Além das atividades presenciais, poderão ser ofertadas atividades de forma remota?**

**Resposta:**

Sim. Conforme disposto na [Resolução COENS/UFTM nº 252, de 30 de dezembro de 2021](#), caberá aos Colegiados dos Cursos, juntamente com os Departamentos Didático-Científicos ou equivalentes, definir as atividades curriculares a serem desenvolvidas na excepcionalidade do ensino remoto por docentes e discentes pertencentes ao grupo de risco.

**7) Poderá haver flexibilizações/adaptações curriculares para melhor organização do retorno das atividades presenciais?**

**Resposta:**

Sim. Serão permitidas as flexibilizações relacionadas às excepcionalidades e as peculiaridades deste

momento de pandemia do novo coronavírus - COVID-19, em conformidade com a legislação pertinente.

Neste caso, poderá haver quebra de pré-requisitos e correquisitos de componentes curriculares, desde que aprovada pelo Colegiado de Curso, após consulta ao Departamento Didático-Científico. Não haverá necessidade de alteração da matriz curricular para as situações de quebra de pré-requisito e de correquisito apenas para o período da pandemia.

Os espaços físicos e vagas em componentes curriculares deverão considerar os protocolos de biossegurança.

**8) Havendo a necessidade de adaptações/flexibilizações curriculares, estas deverão ser indicadas/registradas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC)?**

**Resposta:**

Sim. Em atendimento às orientações da [Resolução CNE/CP nº 2, de 5 de agosto de 2021, do MEC](#), bem como da [Resolução COENS/UFTM nº 252, de 30 de dezembro de 2021](#), os cursos do campus Sede (Uberaba) deverão encaminhar à Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico – DATP, texto sintético (o qual será anexado ao PPC) que explique as flexibilizações curriculares realizadas no retorno presencial das atividades, seguindo os trâmites estabelecidos na Norma Procedimental 20.01.008, aprovada pela [Portaria PROPLAN/UFTM nº 7, de 27 de janeiro de 2021](#).

Observação: No caso dos cursos do Campus Universitário de Iturama, o documento mencionado no item acima deverá ser encaminhado à Assessoria Pedagógica do Campus Universitário de Iturama (ASPED-ITU).

**9) As matrizes curriculares poderão ser alteradas? Em caso afirmativo, em quais situações?**

**Resposta:**

Sim. As matrizes curriculares dos cursos de graduação poderão ser alteradas nas seguintes situações:

- Alteração de distribuição interna de carga horária dos componentes curriculares;
- Inclusão de componentes curriculares eletivos;
- Alteração de semestre/período de oferta de componentes curriculares;
- Alteração de pré-requisito/correquisito; e
- Alterações diversas em componentes curriculares nunca ofertados.

Ressalta-se que as alterações curriculares deverão seguir os prazos dispostos no Calendário Acadêmico, bem como os trâmites definidos na Norma Procedimental 20.01.008, aprovada pela [Portaria PROPLAN/UFTM nº 7, de 27 de janeiro de 2021](#).

**10) Quais os trâmites para a implementação dessas alterações?**

**Resposta:**

As alterações nas matrizes curriculares deverão ser feitas por meio de preenchimento do “Formulário II – Solicitação de alteração de matriz curricular”, disponível em: <<http://www.uftm.edu.br/proens/apoio->

[tecnico-pedagogico/formularios-e-orientacoes](#)>.

O trâmite deve seguir o disposto na Norma Procedimental 20.01.008, aprovada pela [Portaria PROPLAN/UFTM nº 7, de 27 de janeiro de 2021](#).

#### **11) Qual o prazo para o encaminhamento das alterações das matrizes curriculares?**

##### **Resposta:**

Conforme determinado no Calendário Acadêmico 2021 do Campus Sede (Uberaba), anexo da [Resolução COENS/UFTM nº 251, de 14 de dezembro de 2021](#), e também no Calendário Acadêmico de 2022 do Campus Sede (Uberaba), anexo da [Resolução COENS/UFTM nº 242, de 19 de outubro de 2021](#):

##### **Calendário Acadêmico 2021:**

- Alterações válidas a partir do 2º semestre de 2021: prazo até 20 de agosto de 2021 (prazo vencido).

##### **Calendário Acadêmico 2022:**

- Alterações válidas a partir do 1º semestre de 2022: prazo até 18 de fevereiro de 2022.

- Alterações válidas a partir do 2º semestre de 2022: prazo até 18 de julho de 2022.

#### **12) Os cursos poderão propor (criar) novas matrizes curriculares? Em caso afirmativo, em quais situações?**

##### **Resposta:**

Sim. Os cursos de graduação poderão propor novas matrizes curriculares nas seguintes situações:

- Criação de componentes curriculares obrigatórios;
- Alteração de nomenclatura de componentes curriculares obrigatórios;
- Alteração de carga horária total de componentes curriculares obrigatórios;
- Exclusão de componentes curriculares obrigatórios.

#### **13) Quais os trâmites para a proposição (criação) de nova matriz curricular?**

##### **Resposta:**

A proposição de nova de matriz curricular deverá ser feita por meio de preenchimento do “Formulário I – Proposta de nova matriz curricular”, disponível em: <http://www.uftm.edu.br/proens/apoio-tecnico-pedagogico/formularios-e-orientacoes>>.

O trâmite deve seguir o disposto na Norma Procedimental 20.01.008, aprovada pela [Portaria PROPLAN/UFTM nº 7, de 27 de janeiro de 2021](#).

#### **14) Em relação aos Planos de Ensino, quais trâmites deverão ser observados?**

##### **Resposta:**

Os Planos de Ensino deverão ser preenchidos no SISCAD e obedecer às orientações e aos trâmites estabelecidos na [Resolução COENS/UFTM nº 212, de 10 de agosto de 2021](#).

**15) O que deverá constar nos Planos de Ensino?**

**Resposta:**

Os Planos de Ensino deverão, em especial, descrever as metodologias utilizadas durante o ensino presencial, e na excepcionalidade o ensino remoto, apresentando as atividades, bem como os instrumentos e formas de avaliação.

**16) O plano de ensino poderá conter referência bibliográfica básica e/ou complementar no formato virtual?**

**Resposta:**

Sim. As bibliografias deverão ser definidas pelo NDE do curso, dando-se preferência para obras de acesso virtual. Nesse caso, sugere-se mencionar a plataforma Minha Biblioteca, assinada pela UFTM.

**17) Quais são as orientações relativas ao oferecimento e a realização das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais - AACC dos cursos de graduação?**

**Resposta:**

A oferta e a realização das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais – AACC dos cursos de graduação deverão seguir os procedimentos do Regulamento Geral de AACC e as Normas Internas de cada curso.

- [Resolução COENS/UFTM nº 213, de 10 de agosto de 2021](#), que aprova o Regulamento Geral das AACC no âmbito dos Cursos de Graduação da UFTM.

**18) Quais são as orientações relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, nesse período?**

**Resposta:**

As atividades do TCC deverão seguir os procedimentos do Regulamento Geral dos Trabalhos de Conclusão dos Cursos – TCC e as Normas Internas de cada curso.

- [Resolução COENS/UFTM nº 238, de 19 de outubro de 2021](#), que aprova o Regulamento Geral dos TCC da UFTM.

**19) Quais as orientações no caso de existência de pessoas com deficiência – PcD matriculadas no componente curricular ofertado?**

**Resposta:**

No caso de existência de pessoa(s) com deficiência(s) – PcD matriculadas no componente curricular ofertado, seja no ensino presencial ou em atendimento remoto, caberá ao docente, com auxílio e respaldo material e técnico da PROACE, adaptar as estratégias didáticas utilizadas de modo a garantir a inclusão, com acompanhamento didático da Coordenação de Curso.

**20) Como será a avaliação do ensino-aprendizagem no retorno do ensino presencial e a excepcionalidade das atividades remotas?**

**Resposta:**

O sistema de avaliação do processo ensino-aprendizagem será realizado conforme estabelecido no Regulamento dos Cursos de Graduação, nos Planos de Ensino e na [Resolução COENS/UFTM nº 252, de 30 de dezembro de 2021](#), atinente ao retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem na graduação nos campi Sede e Universitário de Iturama e polos de apoio presencial da UFTM. No caso de atendimento remoto de componentes curriculares, as avaliações poderão ser síncronas ou assíncronas.

## **MATRÍCULAS E ASSUNTOS DOS DISCENTES**

**21) Os discentes que se enquadrarem nas hipóteses do grupo de risco, previstos pela legislação federal, deverão apresentar documentação comprobatória que ateste sua situação, para usufruir das atividades remotas?**

**Resposta:**

Sim, deverá apresentar o atestado médico ou documento comprobatório no NAES, na Sede, ou na Assessoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, no Campus Universitário de Iturama, a partir da existência da situação de grupo de risco.

**22) Qual o contato de e-mail e de telefone do NAES?**

**Resposta:**

NAES ([naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br)) e fone (34) 98412-2694.

**23) O discente deverá informar também que pertence ao grupo de risco à coordenação do seu curso? Em qual momento?**

**Resposta:**

Sim, deverá informar a coordenação do curso via e-mail institucional do curso no momento da matrícula *on-line*, impreterivelmente.

**24) Com o retorno de aulas presenciais, existe ainda a flexibilização de trancamento de matrícula no curso sem contabilizar o semestre letivo, devido à pandemia?**

**Resposta:**

Sim, para os alunos veteranos e também o Colegiado de cada curso deverá decidir sobre o trancamento de matrícula de discentes ingressantes, transferidos no mesmo semestre, portadores de diploma ou em situação de dilação de prazo.

**25) Qual o prazo para solicitar o trancamento de matrícula no curso?**

**Resposta:**

O trancamento de matrícula poderá ser requerido via Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, sem contabilização no número máximo de semestres estabelecido pelo Regulamento dos

Cursos de Graduação, apenas enquanto permanecer o período da pandemia, respeitado o prazo limite estabelecido no Calendário Acadêmico. Situações de excepcionalidades deverão ser analisadas e aprovadas pelo Colegiado de Curso.

**26) Com o retorno de aulas presenciais, existe ainda a flexibilização de cancelamento de matrícula em componentes curriculares para alunos ingressantes e veteranos?**

**Resposta:**

Sim, o Colegiado de cada curso deverá decidir sobre o cancelamento de componente curricular de discentes veteranos, ingressantes, transferidos no mesmo semestre e portadores de diploma.

**27) Qual o prazo para solicitar o cancelamento de matrícula em componente curricular?**

**Resposta:**

O cancelamento de componente curricular poderá ser requerido via Coordenação de Curso até a data limite prevista pelo Calendário Acadêmico.

**28) Será considerado o máximo de cancelamento de disciplina por semestre, conforme estabelecido no Regulamento de Graduação?**

**Resposta:**

Não serão considerados na contagem de cancelamentos o número máximo de cancelamentos de disciplina por semestre estabelecido pelo Regulamento dos Cursos de Graduação, apenas enquanto permanecer o período da pandemia.

**29) Os cancelamentos ficarão registrados no histórico escolar do aluno?**

**Resposta:**

Sim, no caso de cancelamento de matrícula em Componente Curricular – CA, a condição de cancelamento será mantida no histórico escolar do discente.

**30) Estes cancelamentos registrados no histórico escolar trazem algum prejuízo ao aluno?**

**Resposta:**

Não traz nenhum prejuízo ao aluno.

**31) Há um número máximo de disciplinas que o aluno poderá cursar no semestre?**

**Resposta:**

Sim, mas devido a pandemia da COVID-19, não se aplicará o disposto no art. 8º, § 5º, da Resolução de Matrícula por Disciplina, [Resolução CONSU/UFTM Ad Referendum nº 1, de 26 de fevereiro de 2016](#), no que tange ao limite mínimo de créditos cursados pelo discente.

**32) Como o aluno manterá o vínculo com a Instituição?**

**Resposta:**

Para manter o vínculo com a Instituição o aluno deverá estar matriculado em pelo menos 1 (um) componente curricular o estar com a matrícula trancada no curso.

**33) O aluno que estiver diagnosticado com a COVID-19 poderá solicitar o Exercício Domiciliar com prazo inferior a 10 (dez) dias?**

**Resposta:**

Sim, o discente impossibilitado de frequentar as aulas devido a estar infectado pela COVID-19 poderá solicitar os Exercícios Domiciliares – ED ao NAES, na Sede, ou na Assessoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, no Campus Universitário de Iturama, com a apresentação do atestado médico nos termos do Regulamento de Graduação com a flexibilização da quantidade de dias de afastamento inferior aos 10 (dez) dias, desde que seja verificada a conservação intelectual e emocional para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

Em casos graves e/ou de internação, será concedido o cancelamento de matrícula em componentes curriculares ou o trancamento de matrícula no curso, caso solicitado pelo discente ou por seu representante legal.

**34) Para qualquer doença o discente poderá solicitar o Exercício Domiciliar com prazo inferior a 10 (dez) dias?**

**Resposta:**

Não, os discentes acometidos por outras doenças deverão seguir os prazos e as normas do Regulamento dos Cursos de Graduação.

**35) Como será computada a frequência do aluno do grupo de risco?**

**Resposta:**

O registro de frequência discente nas atividades remotas ofertadas a grupos de risco será no formato do Regime Especial – RE.

### **ESTÁGIOS, PROJETOS DE ENSINO, MONITORIA E GRUPO PET**

**36) Os estágios poderão ser realizados de forma remota?**

**Resposta:**

Conforme o art. 3º da [Resolução COENS/UFTM nº 252, de 30 de dezembro de 2021](#), “Os cursos poderão, conforme legislação vigente, substituir a carga horária de atividades de Prática como Componente Curricular – PCC e de estágios presenciais por atividades remotas, que utilizem ferramentas tecnológicas, desde que obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN relacionadas ao Curso, quando houver, as resoluções institucionais, o Projeto Pedagógico de Curso – PPC e o plano de retorno específico do Curso, aprovados institucionalmente, e demais normas e legislações pertinentes.”

**37) Haverá monitoria durante o retorno do calendário acadêmico presencial 2021.2?**

**Resposta:**

Sim. Bolsista e Voluntário.

\*\* Bolsista - condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da UFTM, no exercício 2022.

**38) Haverá novo processo seletivo para monitores bolsistas e voluntários?****Resposta:**

Sim. \*\*Edital 2021.2 será publicado a partir da 2ª (segunda) quinzena do mês de janeiro de 2022, no endereço eletrônico: <http://www.uftm.edu.br/editais-institucionais/monitoria/editais-em-andamento>.

\*\* Somente Uberaba, visto que Iturama já se encontra em andamento.

**39) Quantas bolsas serão disponibilizadas?****Resposta:**

Serão disponibilizadas 227 bolsas (condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da UFTM, no exercício 2022).

O Monitor Bolsista terá direito à retribuição financeira mensal no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) durante a vigência do Programa de Monitoria 2021/2, ou seja, durante 4 (quatro) meses.

**40) Monitores bolsistas ou voluntários aprovados no Processo Seletivo realizado no início do ano de 2020, Edital 01/2020, deverão participar do novo processo para inscreverem no Programa de Monitoria?****Resposta:**

Sim.

**41) Quais são as etapas a serem realizadas para os monitores ingressarem no Programa de Monitoria?****Resposta:**

- a) Realizar inscrição e provas, conforme estabelecido no Edital <http://www.uftm.edu.br/editais-institucionais/monitoria/editais-em-andamento>;
- b) Realizar a admissão no Programa de Monitoria através do formulário eletrônico disponibilizado no endereço <http://www.uftm.edu.br/editais-institucionais/monitoria/editais-em-andamento>, onde deverão ser inseridos os Termos de Compromisso do Monitor, do Orientador e comprovante de dados bancários (se bolsista); e
- c) Realizar inscrição na Plataforma Moodle da UFTM no endereço eletrônico <https://ead.uftm.edu.br> (os monitores serão comunicados, via e-mail para realizarem a inscrição).

**42) Monitores que atuaram durante o PSE, 2020/1, 2020/2, 2021/1 e receberam bolsa poderão**

**inscrever novamente como bolsista/voluntário?**

**Resposta:**

Sim. Desde que atendam aos requisitos do Edital.

**43) Todos os monitores aprovados em processo seletivo de Monitoria deverão realizar inscrição na Plataforma Moodle da UFTM?**

**Resposta:**

Sim. Todos os monitores serão obrigados a realizar a devida inscrição, visto que esta será a única forma para apresentação dos relatórios de atividades mensais.

**44) Como acessar a Plataforma Moodle da UFTM para realizar a inscrição no Programa de Monitoria?**

**Resposta:**

Acessar o endereço eletrônico <https://ead.uftm.edu.br> informar ou login e senha, o mesmo de acesso ao SISCAD (d+registro), sem o @uftm.edu.br.

**45) Onde encontro os formulários e orientações sobre o Programa de Monitoria da UFTM?**

**Resposta:**

Formulários e orientações encontram-se disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.uftm.edu.br/proens/dae/monitoria/formularios-e-orientacoes>.

**46) Qual será a carga horária do Programa de Monitoria e haverá emissão de certificado?**

**Resposta:**

Serão 180 (cento e oitenta) horas e com emissão de certificados a todos os monitores que apresentarem, corretamente, todos os relatórios.

**47) Como obter o Certificado de Monitoria ao final do curso?**

**Resposta:**

Os certificados de Monitoria serão disponibilizados no Sistema Integrado da UFTM, no UFTMNet.

**48) Quais tipos de contas bancárias serão aceitos para recebimento de bolsa?**

**Resposta:**

Serão aceitas somente **Contas Correntes vinculada ao CPF do titular da bolsa.**

**49) Posso informar conta vinculada a Bancos Digitais?**

**Resposta:**

Sim, por exemplo, o NUBANK.

**50) Onde solicitar outras informações sobre o Programa de Monitoria?**

**Resposta:**

Através do telefone (34) 3700-6127 e do e-mail [monitoria@uftm.edu.br](mailto:monitoria@uftm.edu.br).

**51) Os relatórios de Projetos de Ensino com bolsa continuarão a ser enviados por e-mail?**

**Resposta:**

Não, de acordo com o item 9 do Edital: COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO;

- d) Entregar o relatório mensal do discente bolsista entre o 20º e o 25º dia de cada mês na DAEN. Enquanto durar a situação de pandemia causada pela COVID-19, as frequências poderão ser enviadas ao e-mail [projetosensino.dge@uftm.edu.br](mailto:projetosensino.dge@uftm.edu.br). Após o retorno do atendimento presencial, não serão aceitas frequências enviadas por e-mail. A frequência entregue na DAEN deverá apresentar as assinaturas originais do (a) bolsista e do (a) Professor (a) Coordenador(a). A não entrega ou o atraso na entrega desse documento implicará no não pagamento da bolsa no mês em questão. O modelo está disponível no site da UFTM.

**52) Com o retorno presencial, ainda será mantido o contato pelo aplicativo WhatsApp Business?**

**Resposta:**

Sim, o WhatsApp Business foi um meio muito bem aceito para resolução de problemas com mais agilidade.

**53) Como ocorrerão as atividades dos grupos PET?**

**Resposta:**

As atividades presenciais dos grupos de Educação Tutorial retornarão juntamente com o calendário das aulas, contudo os tutores e discentes que forem portadores de comorbidades desenvolverão suas atividades de modo remoto, enquanto persistir o cenário de pandemia.

**TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC**

**54) Existe uma definição de quais TIC podem ser utilizadas pelos docentes nas atividades remotas?**

**Resposta:**

Os docentes têm autonomia para decidir quais TIC serão utilizadas para a oferta de atividades remotas. Entretanto, o CEAD recomenda fortemente que sejam utilizadas as TIC às quais temos acesso Institucional, ou seja, o Moodle, as ferramentas do Pacote Google Workspace for Education (Sala de Aula, Meet, etc.) e as ferramentas do Pacote Microsoft 365 (Microsoft Teams, etc.).

A autonomia docente na escolha das TIC pode gerar uma multiplicidade de plataformas e ferramentas utilizadas no mesmo curso. Dessa forma, o CEAD recomenda às Coordenações de Curso que informem ostensivamente os alunos, por meio do portal institucional ou outros meios de comunicação, sobre quais plataformas estão sendo utilizadas nas diversas disciplinas, listando as mesmas e disponibilizando os links de acesso, como forma de minimizar possíveis confusões por parte dos alunos.

### 55) Como as atividades remotas poderão ser disponibilizadas para os alunos em grupos de risco?

#### Resposta:

Os docentes podem avaliar quais as ferramentas mais adequadas para disponibilizar o material e realizar as atividades para os alunos que estiverem usufruindo das atividades remotas por serem de grupos de risco.

O CEAD, entretanto, desencoraja a utilização de modelos didáticos que envolvam aulas síncronas para grupos presenciais e remotos simultaneamente devido a possibilidade de instabilidade na rede de internet e outros contratempos que podem prejudicar tanto discentes que estão frequentando as aulas como os que estão participando remotamente.

Para os alunos de grupo de risco é recomendado que o docente disponibilize os materiais de estudo e realize as atividades de forma assíncrona na plataforma de sua preferência. Lembrando que o registro de presença dos alunos em atividade remota é o cumprimento e aprovação nessas atividades.

### 56) Quais plataformas poderão ser utilizadas para disponibilização materiais de estudo e realização as atividades assíncronas?

#### Resposta:

As principais plataformas, que permitem tanto a disponibilização dos materiais de estudo e realização de atividades de forma eficiente, são o Moodle e o Google Sala de Aula.

Você pode consultar os tutoriais de [Disponibilização das Disciplinas no Moodle](#) e [Criação de Turma no Google Sala de Aula](#).

### 57) O que é o Moodle e quais as vantagens e as desvantagens de utilizá-lo?

#### Resposta:

O Moodle é um software livre, sem custos para a universidade e que pode ser configurado e customizado de acordo com as necessidades de cada instituição. Essas características o tornaram o ambiente virtual de aprendizado (AVA) mais popular do mundo e, em decorrência disso, muitas pessoas trabalham simultaneamente para implementar diversos *plug-ins* (extensões). Além disso, o Moodle possibilita a integração com bases externas de arquivos, como o Google Drive ou Dropbox.

Nele é possível criar e configurar diferentes perfis com níveis de acesso diversificados (por exemplo: professor, monitor, tutor, aluno), bem como acompanhar o andamento dos cursos. Além disso, o CEAD, enquanto unidade gestora do Moodle, tem nível de acesso que permite acessar todas as salas abertas do Moodle e, conseqüentemente, fornecer suporte adequado quando necessário.

Uma importante funcionalidade do Moodle é a sua integração com o SISCAD, permitindo a criação da sala de aula virtual via Sistema Integrado UFTMNet, bem como a inserção dos alunos.

O Moodle armazena, ainda, o relatório de acesso dos usuários. Através dele é possível saber exatamente quais páginas (atividades, fóruns, livros etc.) cada usuário acessou e em que horário, bem como as atividades que ele realizou. Dessa forma, é possível acompanhar se um aluno está realizando as atividades, se ele está muito tempo sem acessar o ambiente etc.

O Moodle possui uma série de atividades, como fórum, questionário, tarefa, wiki, glossário, entre outros. Além disso, na atividade questionário é possível utilizar temporizador (tempo que o aluno terá para realizar a atividade), controle de tentativas (quantas tentativas o aluno poderá tentar realizar o

questionário), além de fornecer *feedback* e correção automáticos (dependendo da forma do questionário). Dessa forma, é possível realizar atividades remotas com maior confiabilidade.

Por fim, é importante ressaltar que todo material criado no Moodle é um Recurso Educacional Aberto (REA) e, por isso, é possível classificá-lo de acordo com as Licenças de Uso (*Creative Commons*).

Apesar de algumas pessoas relatarem que é um ambiente de difícil operacionalização, o Moodle é uma ferramenta muito poderosa que possibilita a criação de salas de aula virtuais com maior controle e com maior facilidade para suporte técnico.

### 58) O que é o Google Sala de Aula e quais as vantagens e as desvantagens de utilizá-lo?

#### Resposta:

O Google Sala de Aula (ou simplesmente “Classroom”) é um recurso do Google que, atualmente, é disponibilizado para qualquer pessoa que possui uma conta Google. Por meio dele, é possível criar uma sala virtual para disponibilização de conteúdo, atividades e para interação entre alunos e professores. Entretanto, a criação da sala de aula não é vinculada ao SISCAD e, por isso, cabe ao professor criar a sala de aula dentro da plataforma bem como inserir manualmente todos os alunos matriculados na disciplina, o que é feito a partir do e-mail de cada aluno (obrigatoriamente, o gmail). Além disso, como não há integração com o SISCAD, não é possível, ainda que futuramente, criar um mecanismo que importe os alunos ou as notas diretamente de/para o SISCAD.

Como as salas de aula são montadas diretamente a partir do e-mail institucional de cada pessoa, não existe um gerenciamento da plataforma pela instituição – como ocorre com o Moodle. Dessa forma, **o CEAD não possui acesso às salas de aula criadas pelos docentes, o que dificulta significativamente o suporte técnico para essa ferramenta.**

O Google sala de aula apresenta alguns recursos também presentes no Moodle, mas grande parte das vezes integrado a outras ferramentas: trabalho (envio de arquivos), trabalho com questionário (associado ao Google Forms) e pergunta (assemelha-se a um fórum do Moodle, porém não permite discussão entre os participantes). Percebe-se, portanto, que os recursos oferecidos são mais restritos do que os oferecidos pelo Moodle.

Algumas funcionalidades são possíveis apenas com a instalação *plugins*, entretanto, não é permitida a instalação desses complementos no Google Chrome quando vinculadas às contas institucionais @uftm.edu.br)

No Google sala de aula existem dois perfis fixos – de professores e de estudantes – e não é possível alterar os níveis de permissão nem criar novos perfis, como de tutor ou monitor. Além disso, não é gerado um relatório de acesso para acompanhar o acesso dos alunos, nem é possível bloquear a data de envio das atividades, o que permite que os alunos enviem atividades após a data estabelecida (no Moodle, é possível configurar para bloquear automaticamente os envios em atraso).

Apesar de o Google sala de aula, a princípio, possuir uma interface mais “amigável” e intuitiva, o docente precisará utilizar outras ferramentas do pacote Google, como o Google Forms e Google drive.

Por fim, ressaltamos que não é possível classificar o conteúdo criado no Google Sala de Aula de acordo com as Licenças de Uso (*Creative Commons*), ou seja, não é possível protegê-lo em relação à violação de direitos autorais.

### 59) Qual a recomendação do CEAD quanto a escolha da plataforma para disponibilização de materiais de estudo e atividades remotas?

**Resposta:**

Do ponto de vista institucional e acadêmico, o CEAD reitera que o Moodle apresenta muito mais vantagens que o Google sala de aula, principalmente em relação à possibilidade de ofertar suporte técnico adequado e, portanto, sugere a sua utilização como Ambiente Virtual de Aprendizagem para as Atividades Remotas.

**60) Como será oferecido suporte à utilização das TIC?****Resposta:**

O pedido de suporte, relacionados às TIC educacionais – Moodle, Google WorkSpace for Education e Microsoft 365 –, deve ser solicitado ao CEaD exclusivamente pelo e-mail [suporte.ead@uftm.edu.br](mailto:suporte.ead@uftm.edu.br). Ao entrar em contato, é importante detalhar o máximo possível do problema técnico e/ou da dificuldade enfrentada pelo usuário.

O CEaD fará a análise inicial do pedido e responderá ao usuário ou encaminhará o pedido ao DTI, dependendo da natureza e da complexidade de cada caso. É importante salientar que o CEaD somente prestará suporte aos sistemas mencionados acima.

**61) Como será a oferta de capacitação para docentes e discentes para utilização das TIC?****Resposta:**

O CEAD disponibilizou, desde o início da pandemia da COVID 19, vários cursos de capacitação voltados para as TIC. As formações podem ser assistidas na Central do Ensino Remoto <http://uftm.edu.br/ensinoremoto>, na aba “Recursos Tecnológicos”. Além disso, alguns cursos auto instrucionais sobre TIC estão disponíveis no Moodle da UFTM, no link no <https://ead.uftm.edu.br/>.

Os Institutos, o Campus Universitário de Iturama e o CEFORES poderão solicitar capacitações específicas para seu corpo docente. Os pedidos serão avaliados e, caso sejam viáveis, o projeto de capacitação será desenvolvido em parceria entre o CEAD e os Institutos, o Campus de Iturama ou o CEFORES.

**BIBLIOTECAS CENTRAL E SETORIAL UNIVERDECIDADE****62) Com o retorno do ensino presencial, como será o funcionamento das Bibliotecas?****Resposta:**

Com o retorno das aulas presenciais, a Biblioteca Central funcionará de segunda a sexta, de 7h30 às 21h45, e a Biblioteca Setorial Univerdecidade, de segunda a sexta, de 8h às 21h45.

**63) Como fica a situação dos empréstimos de livros realizados antes da pandemia?****Resposta:**

Os livros emprestados antes da pandemia deverão ser devolvidos ou renovados com o retorno do ensino presencial e não haverá suspensão pelo atraso, durante o período em que as Bibliotecas ficaram fechadas.

**64) O que é necessário para realizar empréstimo de livros?**

**Resposta:**

Para realizar empréstimo de livros, é necessário que o cadastro na Biblioteca esteja atualizado. Para isso, é indispensável apresentação de documento oficial com foto e o crachá dentro da validade (físico ou digital).

**65) É preciso cadastro para acessar a plataforma digital de livros Minha Biblioteca?****Resposta:**

Não. Na UFTM, o acesso dos alunos é via **SISCAD** e o acesso dos servidores (técnicos e docentes) é via **Sistema Integrado**. Basta realizar o *login* nos sistemas e clicar no ícone com o *link* da plataforma **Minha Biblioteca**.

**Acesse o tutorial:** <https://www.youtube.com/watch?v=HKjnwwRV8XA>.

**66) Como será o atendimento do Setor de Referência em relação à orientação à pesquisa, normalização de trabalhos acadêmicos e elaboração de ficha catalográfica?****Resposta:**

Os atendimentos a esses serviços continuarão a ser oferecidos pelas Bibliotecas de forma online. Esses serviços deverão ser agendados/solicitados via e-mail: [referencia.bc@uftm.edu.br](mailto:referencia.bc@uftm.edu.br) (Biblioteca Central) e [biblioteca.setorial@uftm.edu.br](mailto:biblioteca.setorial@uftm.edu.br) (Biblioteca Setorial Univerdecidade).

**67) Como pode ser feita a Declaração de Nada Consta?****Resposta:**

A Declaração de Nada Consta pode ser solicitada via e-mail:

**Biblioteca Central:** [biblioteca@uftm.edu.br](mailto:biblioteca@uftm.edu.br).

**Biblioteca Setorial Univerdecidade:** [biblioteca.setorial@uftm.edu.br](mailto:biblioteca.setorial@uftm.edu.br).

**68) Quais os contatos das Bibliotecas Central e Setorial Univerdecidade?****Resposta:**

**Biblioteca Central:**

E-mail: [biblioteca@uftm.edu.br](mailto:biblioteca@uftm.edu.br)

Fone e WhatsApp: 34-3700-6177.

**Biblioteca Setorial Univerdecidade:**

E-mail: [biblioteca.setorial@uftm.edu.br](mailto:biblioteca.setorial@uftm.edu.br)

Fone e WhatsApp: 34-3700-3128.

**ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL****SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO**

**69) O que fazer em caso de necessidade de orientação, acompanhamento/atendimento pedagógico e/ou esclarecimento de dúvidas?**

**Resposta:**

Os servidores já estão trabalhando presencialmente de segunda à sexta feira no período de 7h30 às 19h30, na sala 215 do Centro Educacional, mas você deverá entrar em contato pelo e-mail [pedagogico.proace@uftm.edu.br](mailto:pedagogico.proace@uftm.edu.br) ou telefone 3700-6995 para apresentar sua demanda e agendar a melhor maneira de ser atendido(a).

**70) Como ficam as atividades de Monitoria Inclusiva neste primeiro semestre de 2022?**

**Resposta:**

O novo Edital será publicado na página da UFTM, em <http://www.uftm.edu.br/proace/programas-e-projetos/monitoria-inclusiva>, com 15 (quinze) dias de antecedência do início do ano letivo que será 7/2/2022. Após o recebimento da demanda, será aberto o Processo Seletivo Simplificado de Apoio Pedagógico.

**71) Como faço para acessar os certificados de Monitoria Inclusiva?**

**Resposta:**

Acesse seu certificado na página da UFTM pelo link: <http://www.uftm.edu.br/proace/programas-e-projetos/monitoria-inclusiva/certificados>.

**72) Será ofertado novamente o Projeto de Extensão: “Formação Inicial para a vida acadêmica” em 2022?**

**Resposta:**

Sim. Em tempo oportuno serão divulgadas as inscrições do Projeto de Extensão: “Formação Inicial para a vida acadêmica – módulo II”, na página da UFTM. Fique atento à página de comunicados da PROACE (<http://www.uftm.edu.br/proace/comunicadosproace>).

## **SERVIÇOS DE ACESSIBILIDADE**

**73) Gostaria de ser atendido pelo Setor de Acessibilidade, como posso solicitar o atendimento?**

**Resposta:**

Realizamos atendimento, de segunda a sexta-feira, presencialmente no Centro Educacional, na sala 230, ou de modo remoto. Recomendamos que nos contate pelo e-mail [acessibilidade.proace@uftm.edu.br](mailto:acessibilidade.proace@uftm.edu.br), para agendarmos um atendimento.

**74) Como os professores podem enviar os materiais acadêmicos que precisam ser adaptados para os alunos que possuem essa demanda?**

**Resposta:**

O professor pode enviar o material ao e-mail [nadvuftm@gmail.com](mailto:nadvuftm@gmail.com), informando quando o aluno utilizará esse material, ou trazê-lo presencialmente no Setor de Acessibilidade, localizado no Centro Educacional, na sala 230.

#### **75) Como solicitar tradução e interpretação de LIBRAS?**

##### **Resposta:**

As solicitações são realizadas por meio de formulário eletrônico, disponível em: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfe2kF6Czgg-c3dfukfYH9mHeJrEQli8\\_pZxim1WMer4Yp\\_ow/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfe2kF6Czgg-c3dfukfYH9mHeJrEQli8_pZxim1WMer4Yp_ow/viewform).

O solicitante deve se atentar às diretrizes da [Portaria PROPLAN/UFTM nº 30, de 23 de agosto de 2021](#), que aprovou a Norma Procedimental – NP nº 50.20.012 – Tradução e Interpretação em LIBRAS.

#### **76) Qual a frequência de publicação do edital da Tutoria Inclusiva e onde é publicado?**

##### **Resposta:**

O edital da Tutoria Inclusiva é publicado semestralmente no site da UFTM em: <http://www.uftm.edu.br/bolsas/tutoria-inclusiva/editais-em-andamento>.

#### **77) Como encaminhar outras demandas para o Setor de Acessibilidade ou solicitar orientações diversas?**

##### **Resposta:**

Outras demandas e orientações diversas podem ser encaminhadas ao e-mail [acessibilidade.proace@uftm.edu.br](mailto:acessibilidade.proace@uftm.edu.br) e/ou através do SEI para a unidade do Setor de Acessibilidade – SEACE e/ou por meio do telefone (34) 3700-6918.

### **SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESTUDANTIL EM SAÚDE**

#### **78) O NAES está realizando agendamento de consultas médicas?**

##### **Resposta:**

Sim, o NAES está realizando agendamentos de consultas médicas com o clínico geral.

Os atendimentos estão acontecendo de modo presencial no setor.

A solicitação de atendimento médico deve ser realizada por meio do TeleNaes. Favor acessar <http://www.uftm.edu.br/telenaes>, selecionar a especialidade para a qual deseja atendimento, clicar em “Agendamento de Consultas”, preencher o formulário eletrônico e aguardar o contato do NAES pelo WhatsApp Business, (34) 3700-6620, ou por e-mail ([naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br)) com as informações sobre o agendamento do atendimento. O formulário para agendamento também pode ser acessado pelo link direto: <https://forms.gle/AYFgyrovovzSNUHjZA>.

Para esclarecimento de dúvidas ou mais informações sobre os atendimentos médicos, favor entrar em contato pelo telefone (34) 3700-6620 (ligações ou mensagens por WhatsApp Business) ou pelo e-mail [naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br).

**79) O NAES está realizando agendamento de consultas especializadas nos Ambulatórios Maria da Glória e de Especialidades da UFTM/Filial Ebserh?**

**Resposta:**

Não. Os agendamentos de consultas especializadas para discentes, por meio do NAES, foram suspensos pelo Ambulatório Maria da Glória/UFTM/filial Ebserh por tempo indeterminado. Ainda não foi passada ao NAES uma programação de retorno dos agendamentos para 2022.

Os encaminhamentos para consultas especializadas estão acontecendo regularmente pelo médico clínico do NAES e, ao ser encaminhado, o aluno deverá procurar diretamente o guichê dos Ambulatórios Maria da Glória ou de Especialidades para agendamento de especialidades, conforme disponibilidade de vagas.

**80) Caso o aluno tenha realizado acompanhamento psiquiátrico regular no NAES, no período de 2020 a 2021, como deve proceder?**

**Resposta:**

Os alunos que foram acompanhados regularmente neste período e necessitam de renovação do medicamento psicotrópico, prescrito pelo serviço de Psiquiatria do NAES, terão sua receita renovada.

Para solicitar o atendimento médico, favor acessar <http://www.uftm.edu.br/telenaes>, selecionar a especialidade para a qual deseja atendimento, clicar em “Agendamento de Consultas”, preencher o formulário eletrônico e aguardar o contato do NAES pelo WhatsApp Business, (34) 3700-6620, ou por e-mail ([naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br)) com as informações sobre o agendamento do atendimento. O formulário para agendamento também pode ser acessado pelo link direto: <https://forms.gle/AYFgyrovozSNUHjZA>.

Para esclarecimento de dúvidas ou mais informações, favor entrar em contato pelo telefone (34) 3700-6620 (ligações ou mensagens por WhatsApp Business) ou pelo e-mail: [naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br).

**81) O NAES está realizando atendimento de enfermagem presencial? Caso o aluno da UFTM necessite de atendimento de enfermagem, como deve proceder?**

**Resposta:**

Sim. O serviço de enfermagem está realizando regularmente os atendimentos, tais como: acolhimento; orientações gerais; consulta de enfermagem; cadastro do estudante no sistema; triagem sobre o estado atual de saúde dos alunos na véspera dos atendimentos; orientações sobre as normas de biossegurança; conferência dos cartões de vacina e acompanhamento dos acidentes com exposição a material biológico durante atividades acadêmicas.

Para esclarecimento de dúvidas ou mais informações acerca dos atendimentos de enfermagem, por favor, entre em contato pelo telefone (34) 3700-6308, pelo WhatsApp Business, (34) 3700-6620, ou ainda pelo e-mail: [naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br) e fale com a enfermeira de plantão.

## 82) O NAES está aplicando as vacinas contra Influenza e COVID-19?

### Resposta:

Não. Ainda não há previsão de recebimento destas vacinas para estudantes.

A vacinação contra a COVID-19 é destinada conforme o Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a COVID-19, do Ministério da Saúde, e segue a programação da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Uberaba. Dessa forma, o estudante deve procurar as Unidades de Saúde da rede municipal de acordo com o cronograma da SMS.

Em relação à vacina Influenza, conforme notícias divulgadas pela Prefeitura Municipal de Uberaba, está disponível para toda a população acima de 6 meses e, desde o dia 3/1/2022, todas as Unidades de Saúde de Uberaba passaram a aplicá-la.

### Fonte:

[https://portal.uberaba.mg.gov.br/secretaria\\_noticias/governo-municipal-reforca-import%C3%A2ncia-da-vacinacao-contr-a-gripe](https://portal.uberaba.mg.gov.br/secretaria_noticias/governo-municipal-reforca-import%C3%A2ncia-da-vacinacao-contr-a-gripe).

[https://portal.uberaba.mg.gov.br/secretaria\\_noticias/vacina-da-influenza-estara-em-todos-os-postos-de-saude-a-partir-de-segunda%250feira-%283%29](https://portal.uberaba.mg.gov.br/secretaria_noticias/vacina-da-influenza-estara-em-todos-os-postos-de-saude-a-partir-de-segunda%250feira-%283%29).

## 83) O NAES está aplicando as vacinas do Calendário Básico de Vacinação do Ministério da Saúde?

### Resposta:

As atividades de imunização de rotina do NAES estão suspensas e o retorno está previsto a partir de 7/2/2022.

Para esclarecimento de dúvidas ou mais informações, por favor, entre em contato pelo telefone (34) 3700-6308, pelo WhatsApp Business, (34) 3700-6620, ou pelo e-mail: [naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br) e fale com a enfermeira de plantão.

## 84) Como devo proceder em caso de acidentes durante atividades acadêmicas?

### Resposta:

O atendimento inicial é realizado no Pronto Socorro Adulto do Hospital de Clínicas da UFTM e as convocações e o acompanhamento dos estudantes são realizados pelo NAES.

Em caso de acidentes durante atividades acadêmicas, deve ser preenchida a [Ficha de Análise de Acidente \(FAA\)](#), e o atendimento é realizado conforme o [Fluxograma de Acidente de Trabalho](#), que se destina também a estudantes.

Após ser atendido no Pronto Socorro Adulto do Hospital de Clínicas da UFTM, o estudante deverá preencher o formulário <https://forms.gle/PWX8kHNvxPqWdWBM9> e aguardar contato pelo WhatsApp Business, (34) 3700-6620, ou por e-mail ([naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br)) com as informações sobre o agendamento dos atendimentos médico e de enfermagem no NAES.

Para esclarecimento de dúvidas ou mais informações, por favor, entre em contato pelo telefone (34) 3700-6308, pelo WhatsApp Business, (34) 3700-6620, ou pelo e-mail: [naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br) e fale com a enfermeira de plantão.

#### **85) Caso o aluno da UFTM necessite de atendimento fisioterapêutico, como ele deve proceder?**

##### **Resposta:**

Os atendimentos em fisioterapia são presenciais e estão sendo agendados pela recepcionista do NAES, mediante encaminhamento médico.

Qualquer dúvida ou para maiores informações sobre os atendimentos em fisioterapia, favor entrar em contato pelo telefone ou WhatsApp Business, (34) 3700-6620, com a secretária Fabiana, ou por e-mail: [naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br).

O Serviço de Fisioterapia do NAES também disponibilizou o WhatsApp Business, (34) 3700-6307, para orientações diretamente com a profissional do setor.

#### **86) Possui um atestado médico para afastamento das atividades acadêmicas, como devo proceder?**

##### **Resposta:**

De acordo com o Regulamento de Graduação da UFTM, aprovado pela [Resolução nº 10, de 27 de novembro de 2012, do Conselho Universitário da UFTM](#), somente serão homologados pelo Serviço Médico do NAES os atestados com período de afastamento igual ou superior a 10 (dez) dias para que o discente possa requerer o regime especial de exercícios domiciliares.

O artigo 10 da [Resolução COENS/UFTM nº 252, de 30 de dezembro de 2021](#), menciona, excepcionalmente, em casos de infecção pela COVID-19, a flexibilização da quantidade de dias de afastamento inferior aos 10 (dez) dias, desde que seja verificada a conservação intelectual e emocional para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

**Obs.:** É necessário que o atestado contenha o período de afastamento (início e fim), assinatura e carimbo do médico responsável.

#### **87) Faço parte de grupo de risco, como devo proceder para usufruir das atividades remotas?**

##### **Resposta:**

De acordo com a [Resolução COENS/UFTM nº 252, de 30 de dezembro de 2021](#), que dispõe sobre o retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem na graduação nos campi Sede e

Universitário de Iturama e polos de apoio presencial da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no contexto atual da pandemia da COVID-19:

Art. 2º Os discentes que se enquadrarem nas hipóteses do grupo de risco, previstos pela legislação federal, deverão apresentar documentação comprobatória que ateste sua situação, para usufruir das atividades remotas.

§ 1º A apresentação de atestado médico comprobatório deverá ser protocolada no Núcleo de Assistência Estudantil em Saúde – NAES, na Sede, ou na Assessoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, no Campus Universitário de Iturama, a partir da existência da situação de grupo de risco.

§ 2º O NAES, ou a Assessoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, deverá enviar o atestado médico ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, na Sede, ou à Secretaria Acadêmica, no Campus Universitário de Iturama.

§ 3º Para atendimento ao caput deste artigo, no momento de matrícula, o discente deverá informar ao curso, via e-mail, que pertence ao grupo de risco e protocolar o atestado médico, conforme disposto no § 1º deste artigo.

Dessa forma, a cópia do atestado médico comprobatório deverá ser encaminhada para o e-mail [naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br) para que seja homologada pelo serviço médico do NAES e enviada ao DRCA.

### **88) Caso o aluno necessite de atendimento psicológico, como deve proceder?**

#### **Resposta:**

Os atendimentos psicológicos estão acontecendo na modalidade presencial, a partir do agendamento do Plantão Psicológico. Para agendar o atendimento, o estudante deverá responder ao formulário disponível no link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfwCGC3auBOu\\_QwmgnzZvu1Pgyu-FiocaXh6ii\\_y2sX8b0vcA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfwCGC3auBOu_QwmgnzZvu1Pgyu-FiocaXh6ii_y2sX8b0vcA/viewform) e aguardar contato.

Para os estudantes que fazem parte de algum grupo de risco previsto pelo Ministério da Saúde, ainda serão realizados atendimentos na modalidade online. O agendamento é realizado a partir do preenchimento do mesmo formulário.

Ressalta-se, que em caso de urgência em saúde mental, o discente deverá dirigir-se à unidade de pronto atendimento mais próxima.

### **89) Quais as atividades ofertadas de promoção de saúde para o estudante já previstas para 2022?**

#### **Resposta:**

#### **Agita campus:**

Projeto que visa promover a saúde física e mental da comunidade acadêmica da UFTM, por meio de atividades gímnicas, recreativas, interativas, culturais e sociais. Semanalmente serão disponibilizadas

aulas on-line de funcional, dança, pilates, meditação, yoga e autocuidado. Inscrições pelo link: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVnUnYzurgBv1yFIHFe\\_sOiT1I9vKuXgNUQV-9XUns6g0l3g/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVnUnYzurgBv1yFIHFe_sOiT1I9vKuXgNUQV-9XUns6g0l3g/viewform).

### **Grupo Vivências: Ser Universitário na Pandemia:**

Formado pela equipe de Psicologia do NAES e destaca a importância de atividades que possibilitem o acolhimento das experiências difíceis vivenciadas no contexto da pandemia da COVID-19, que envolve distanciamento social, mudanças na rotina de estudos, adaptação às aulas remotas, aumento crescente do medo e da ansiedade, preocupações financeiras e econômicas, dentre outras questões mais particulares que têm afetado consideravelmente a saúde física e mental dos estudantes. Dessa forma, a equipe acredita que, além de ampliar as possibilidades de acolhimento, há muita riqueza na troca de experiências, potencialmente reduzindo o sentimento de solidão.

Todos os estudantes da UFTM podem participar, o grupo Vivências acontece todas às terças-feiras, das 17h30 às 18h30. As atividades ocorrem pelo Google Meet. É aberto às pessoas que participaram de encontros anteriores. No formulário de inscrição, o estudante interessado deverá informar seu e-mail, para o qual será enviado o link de acesso para participação no grupo pelo Google Meet.

Para inscrever-se, basta preencher o [FORMULÁRIO PARA PARTICIPAÇÃO](#) e aguardar o contato, via e-mail com informações para acesso ao grupo. Eventuais dúvidas poderão ser consultadas pelo [naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br).

Ressalta-se, ainda, a importância de o estudante permanecer atento às informações no site e nas redes sociais oficiais da UFTM para informar-se a respeito das atividades realizadas pelo NAES. Todas as atividades em grupo estão previstas para iniciarem no decorrer do ano.

### **90) Quais os contatos do NAES?**

#### **Resposta:**

**Telefone e WhatsApp Business:** (34) 3700-6620.

**E-mail:** [naes.proace@uftm.edu.br](mailto:naes.proace@uftm.edu.br).

**Horário de atendimento da recepção:** das 8 às 12h e das 13 às 17h, de segunda a sexta-feira.

**Horário dos atendimentos agendados com os profissionais do NAES:** das 7 às 19h, de segunda a sexta-feira.

**Endereço:** Avenida Getúlio Guaritá, 440, Bairro Abadia.

### **91) Em caso de necessidade de pronto atendimento, posso procurar o NAES?**

#### **Resposta:**

Não. O NAES não realiza esse tipo de atendimento. Em caso de atendimento de urgência/emergência, o discente deverá dirigir-se à unidade de pronto atendimento mais próxima.

## **AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE AUXÍLIOS FINANCEIROS**

**92) Vou poder solicitar ingresso no Programa de Auxílios Financeiros em 2022?**

**Resposta:**

Sim, você poderá solicitar os auxílios normalmente pela página da PROACE ([www.uftm.edu.br/proace](http://www.uftm.edu.br/proace)), conforme editais vigentes.

**93) Como será o processo após o preenchimento do formulário socioeconômico?**

**Resposta:**

Após o preenchimento do formulário socioeconômico, o/a estudante deve protocolá-lo pelo próprio sistema, e aguardar o e-mail que será enviado solicitando a documentação para comprovar as informações fornecidas ou correção das informações do formulário socioeconômico. Estudantes que receberem o e-mail para correção devem corrigir e protocolar novamente o formulário socioeconômico. Estudantes convocados/as estarão com status de formulário em “Espera de Agendamento”.

**94) Como vou enviar os documentos solicitados?**

**Resposta:**

Os documentos deverão ser escaneados/digitalizados e enviados pela mesma plataforma de preenchimento do formulário de avaliação socioeconômica. ([www.uftm.edu.br/proace](http://www.uftm.edu.br/proace)), após o recebimento do e-mail solicitando a documentação.

**95) Se faltar algum documento, como saberei?**

**Resposta:**

Você receberá um e-mail solicitando a documentação complementar, caso falte algum documento.

**96) Como vou saber o resultado da avaliação?**

**Resposta:**

O resultado será publicado na página da PROACE ([www.uftm.edu.br/bolsas](http://www.uftm.edu.br/bolsas)).

**97) Qual é o critério de convocação de estudantes para envio de documentação por meio da plataforma do sistema de avaliação socioeconômica?**

**Resposta:**

Os critérios utilizados pela Divisão de Serviço Social da PROACE para convocação são:

I - Renda familiar bruta mensal do valor menor para o maior de acordo com dotação orçamentária da UFTM que, atualmente, está para convocação até R\$ 754,00 *per capita* bruta;

II - Variáveis sociais que são elementos que compõem a realidade socioeconômica do estudante e do grupo familiar a qual ele pertence. Tais elementos determinam o grau de vulnerabilidade social atribuindo valor para informar algo sobre os aspectos da realidade social. São elas: a) condições de moradia do estudante e do grupo familiar; b) condições de renda e empregabilidade; c) processo de saúde e doença; d) grau de escolaridade do grupo familiar; e) territorialidade, meios de locomoção do estudante e do grupo familiar; f) vínculos e dependências familiares; e g) acesso às políticas públicas; e

III - Indicadores de agravantes socioeconômicos que são elementos que agravam a condição de vulnerabilidade socioeconômica e que podem impactar na permanência do estudante na Universidade. São eles: a) doenças graves/crônicas temporárias e/ou permanentes e outros processos de adoecimento no contexto familiar; b) dependência de substâncias lícitas e ilícitas; c) adolescentes em cumprimento medidas socioeducativas; d) situação prisional (reclusão, egresso do sistema prisional e outras penas); e) envolvimento com o tráfico; f) pessoa(s) em situação de rua; g) precárias condições de moradia; h) trabalho infantil; i) trabalho precarizado (informal, temporário, terceirizado, e outros); j) baixa escolaridade; k) criança e adolescente fora da escola; l) vínculos familiares enfraquecidos e processos de conflitos familiares; m) família monoparental; n) situações de violência; o) situação de discriminação e preconceito; p) falta de acesso às políticas públicas; q) deficiência de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltipla. r) outros agravantes.

**98) Caso eu precise falar com o/a assistente social para explicar alguma situação específica sobre minha realidade socioeconômica, o que devo fazer?**

**Resposta:**

Caso os/as servidores/as estejam em trabalho remoto, você pode, primeiro, entrar em contato pelo e-mail [servicosocial.proace@uftm.edu.br](mailto:servicosocial.proace@uftm.edu.br).

Caso os/as servidores/as estejam em trabalho presencial, o contato deverá ser pelos telefones: (34) 3700-6980 e 3700-6987, em horário comercial.

**99) Sou atendido/a ou acompanhado/a por um/a assistente social da PROACE, e nesse momento preciso falar com o/a profissional que me atende. Como posso entrar em contato?**

**Resposta:**

Por meio do endereço eletrônico profissional do/a assistente social que te atende e/ou te acompanha (os endereços estão disponíveis na página da Divisão de Serviço Social da PROACE no site da UFTM) ou então por meio de ligação telefônica:

Marco Antônio e Rosilene:

E-mails: [marco.bastianini@uftm.edu.br](mailto:marco.bastianini@uftm.edu.br) e [rosilene.rodrigues@uftm.edu.br](mailto:rosilene.rodrigues@uftm.edu.br).

Telefone de contato: (16) 99105-4775.

Horário de atendimento: 8h às 12h.

Mireille:

E-mail: [mireille.gazotto@uftm.edu.br](mailto:mireille.gazotto@uftm.edu.br).

Telefone de contato: (34) 999985-2663.

Horário de atendimento: 14h às 18h.

Fernanda:

E-mail: [fernanda.oliveira@uftm.edu.br](mailto:fernanda.oliveira@uftm.edu.br).

Marla:

E-mail: [marla.ribeiro@uftm.edu.br](mailto:marla.ribeiro@uftm.edu.br).

**100) A respeito das despesas relacionadas aos processos de saúde X doença em minha realidade socioeconômica familiar, as despesas vinculadas a pagamentos de mensalidades de plano ou convênio de saúde são consideradas?**

**Resposta:**

A avaliação socioeconômica leva em consideração a natureza da existência do plano ou convênio de saúde referente aos membros do núcleo familiar, ou seja, por meio de estudo social o/a assistente social compreenderá se há vinculação entre a necessidade do mesmo com relação a realização de algum acompanhamento ou tratamento de doença crônica ou grave no núcleo familiar que demande cuidado intensivo e continuado, além de outras informações específicas a respeito dos processos de saúde X doença no núcleo familiar.

## **AUXÍLIOS FINANCEIROS**

**101) Como faço para entrar em contato com o Serviço de Auxílios a Estudantes?**

**Resposta:**

As dúvidas sobre os pagamentos de auxílios financeiros poderão ser esclarecidas por meio do e-mail do Serviço de Auxílios a Estudantes ([auxilios.proace@uftm.edu.br](mailto:auxilios.proace@uftm.edu.br)), pelo telefone e também WhatsApp, (34) 3700-6978, horário de atendimento (WhatsApp) de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, ou presencialmente, na sala 230 do Centro Educacional, das 8h às 21h.

**102) Como fazer a entrega dos formulários e documentos necessários para o Serviço de Auxílios a Estudantes?**

**Resposta:**

Todos os formulários deverão ser encaminhados eletronicamente através dos links constantes nos editais vigentes a que se referem os editais podem ser acessados na página <http://www.uftm.edu.br/bolsas>.

**Obs.:** Para o preenchimento do formulário, o aluno precisa estar logado em seu e-mail institucional.

**103) Meu pedido de auxílio foi concedido no resultado final, e agora?**

**Resposta:**

Os alunos que tiverem seus auxílios concedidos serão orientados a preencher os formulários cujos links estão dispostos nos editais vigentes (<http://www.uftm.edu.br/bolsas>), sendo eles: a Ficha de Cadastro e

Termo de Compromisso. O aluno deverá preencher devidamente os formulários e anexar neles as cópias de seus documentos pessoais e comprovante bancário.

**Obs:** A conta a ser apresentada deverá ser uma conta corrente de titularidade do aluno beneficiado. Não poderão ser consideradas contas conjuntas, salário ou poupança.

**104) Já recebo auxílios e preciso solicitar uma nova modalidade, é possível?**

**Resposta:**

Sim. De acordo com os editais vigentes, para solicitar um novo auxílio o aluno deve preencher link do formulário eletrônico que conta no edital - [FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE NOVO\(S\) AUXÍLIO\(S\)](#), e aguardar a publicação do próximo resultado para ter a resposta sobre a concessão.

**105) Vi que meu auxílio foi concedido, porém perdi o prazo para entregar a documentação solicitada, perdi o direito de receber?**

**Resposta:**

Não, desde que o não tenha passado mais de 3 (três) meses da publicação do resultado. O aluno será atendido com o auxílio concedido a partir do mês seguinte à entrega dos documentos (Ficha de cadastro e Termo de Compromisso). Caso a publicação do resultado tenha ocorrido a mais de 3 (três) meses, o aluno deverá realizar nova solicitação do auxílio e aguardar novo parecer.

**106) Recebi um auxílio indevido. É necessário fazer a devolução? Como proceder?**

**Resposta:**

Sim, é necessário realizar a devolução. No caso de recebimento de valores indevidos, o (a) aluno (a) deverá fazer a devolução, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU, exclusivamente no Banco do Brasil. Para tal, deverá comunicar o ocorrido ao Setor de Auxílios.

Caso não seja possível realizar o pagamento da GRU por motivo de não funcionamento bancário, entrar em contato com o Setor de Auxílios a Estudantes. Nesse caso, após a regularização do funcionamento bancário, será emitida outra GRU com nova data de vencimento.

A não devolução de recebimentos de valores indevidos, seja a solicitação/notificação feita pelo aluno ou pela UFTM, poderá acarretar em inscrição do aluno em dívida ativa da União.

**107) Posso fazer entrega de documentos pelo WhatsApp?**

**Resposta:**

Não. Todos os documentos devem ser entregues de acordo com o que estiver normatizado nos editais vigentes (geralmente por meio de formulários eletrônicos).

**108) Estou com dúvida em um item da avaliação socioeconômica, o que fazer?**

**Resposta:**

As dúvidas sobre o preenchimento do formulário de Avaliação Socioeconômica ou sobre documentação solicitada podem ser esclarecidas por meio do e-mail da Divisão de Serviço Social da PROACE ([servicosocial.proace@uftm.edu.br](mailto:servicosocial.proace@uftm.edu.br)) e/ou pelo telefone (34) 3700-6980.

**109) Já passou do quinto dia útil e ainda não recebi meu auxílio. Até que dia será pago?**

**Resposta:**

Não há uma data específica para o pagamento dos auxílios. As solicitações de pagamento, de forma habitual, são realizadas no começo da 2ª (segunda) quinzena do mês anterior ao pagamento, para que os valores estejam disponíveis nas contas dos alunos no início de cada mês, entretanto, não há como garantir a data desses pagamentos por dependerem de fatores externos à UFTM.

**110) Foi suspenso do Programa de Auxílios Financeiros por infrequência, posso receber novamente os auxílios?**

**Resposta:**

Sim. O(a) estudante suspenso(a) do Programa de Auxílios por infrequência, que não tiver nova reprovação por infrequência no semestre seguinte à suspensão, poderá solicitar reingresso ao Programa, por meio de formulário próprio de Solicitação de Retorno ao Programa de Auxílios.

**111) Por quanto tempo posso receber os auxílios financeiros?**

**Resposta:**

Até o tempo mínimo de integralização do curso de sua 1ª (primeira) matrícula de graduação na UFTM, previsto no Projeto Pedagógico de Curso - PPC, acrescido de 2 (dois) semestres.

Exemplo: Se o curso é de 8 (oito) semestres, poderá receber auxílios por até 10 (dez) semestres.

**112) Se estiver recebendo alguma bolsa, posso receber os auxílios financeiros?**

**Resposta:**

Sim. Os auxílios do Programa de Auxílios da Assistência Estudantil são cumulativos com outros projetos devido a seu caráter assistencial, entretanto, sugerimos que façam também uma avaliação dos editais/documentos normativos que regem as bolsas, de que está recebendo.