

Diretrizes para o planejamento das atividades acadêmicas do PPGCI/UFF no período da pandemia da Covid 19.

Com base na Resolução 157/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal Fluminense, que dispõe sobre critérios para o planejamento e execução de Atividades Acadêmicas dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu no período da pandemia, na Instrução de Serviço n. 2 da Proppi, que dispõe sobre o desenvolvimento das atividades acadêmico-científicas relacionadas aos cursos de pós-graduação no período de pandemia de Corona vírus (COVID-19), no Regimento Interno do PPGCI, no calendário escolar da Graduação e considerando a excepcionalidade dos períodos letivos dos anos de 2020 e 2021, o Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação define as diretrizes que orientam o planejamento das atividades acadêmicas no período da pandemia do Covid-19:

1. O período letivo de 2020.1 regular teve início em março de 2020 e encerrou suas atividades em 14 de agosto. Nos períodos de 14 de setembro a 15 de dezembro de 2020 e de 01 de fevereiro a 23 de abril de 2021, o PPGCI terá 3 (três) turmas em atividades: 2020.1 Especial, 2020.2 Regular e 2020.2 Especial.
2. As três turmas correspondem aos períodos letivos de 2020.1 e 2020.2 e comportam as diferentes necessidades acadêmicas dos discentes do PPGCI, de modo que possam dar continuidade aos seus estudos e cumprirem os prazos de integralização curricular previstos no Regimento do Programa.
3. O período letivo 2021.1 terá início em 17 de maio e o de 2021.2 em 13 de setembro.
4. As turmas serão organizadas segundo a carga horária das disciplinas oferecidas.
5. Enquanto perdurar na UFF a suspensão de aulas presenciais, as aulas e demais atividades acadêmicas serão remotas devendo o docente usar a ferramenta de aprendizagem indicada pela Universidade.
6. O conteúdo das disciplinas ministradas deve ser ofertado com, no mínimo, 8 horas síncronas e as demais, que complementam a carga horária, de forma assíncrona. Recomenda-se que as aulas síncronas tenham a duração máxima de 2 horas.
7. Docentes e discentes que aderirem às atividades remotas deverão encaminhar à Coordenação do Programa carta de anuência (Ver formulário A).

8. Os docentes deverão encaminhar à Coordenação o plano da disciplina para registro do desenvolvimento das atividades acadêmicas. (Ver formulário B). A Coordenação deve submeter o documento para aprovação do Colegiado.
9. O conteúdo das disciplinas ministradas nos períodos regulares e especiais de 2020 e nos períodos regulares de 2021 será distribuído em 12 semanas consecutivas cada.
10. Os professores terão até 23 de abril de 2021 para encaminhamento à Secretaria das notas dos alunos do Período Especial de 2020.2.
11. Os professores terão até 13 de agosto de 2021 para o encaminhamento à Secretaria de notas dos alunos do período regular de 2021.1.
12. A inscrição em disciplina de ingressantes, alunos regulares e externos no período regular de 2021.1 ocorrerá de 28 de abril a 02 de maio.
13. A inscrição em disciplina de alunos regulares e externos no período regular de 2021.2 ocorrerá entre 18 e 22 de agosto.
14. Todos os alunos têm o direito de cancelar a inscrição de disciplinas a qualquer momento, até a 10ª semana (inclusive), caso sintam-se inabilitados física ou psicologicamente para dar continuidade ao curso durante o período emergencial de pandemia. (Cf. Art. 3 § 4o. Resolução Cepex 157/2020).
15. As qualificações e defesas de dissertações e teses serão realizadas de forma remota, mediante adesão do orientando, do orientador e das respectivas bancas. (Ver formulários C, D e E).
16. Recomenda-se para as reuniões de qualificação ou defesa o uso da ferramenta Google Meet disponibilizada no portal IdUFF (Cf. PROPI Instrução de Serviço n. 2 de 19 mar 2020).
17. Recomenda-se a colaboração dos presidentes de banca no sentido do bom funcionamento dos exames. Cabe lembrar:
 - a) podem participar da reunião pessoas que não têm o e-mail @id.uff As pessoas convidadas não precisam ter conta no Google, mas quem cria a reunião sim;
 - b) ao usar o Google Meet, há a opção da ferramenta "agenda Google" para enviar o convite para a banca e para o discente;

- c) o orientador ou o membro interno deve enviar o convite para o/a discente e os professores convidados, titulares e suplentes, internos e externos;
- d) sugere-se que ocorra um teste com a banca e o discente, para verificar possíveis problemas de conexão com o uso da ferramenta, de preferência em dia e horário semelhantes ao da data e horário da defesa;
- e) no Google Meet, existe a possibilidade de se compartilhar uma tela do computador e, assim, é possível fazer a apresentação dos slides concomitantemente para todos os membros da banca;
- f) quando um participante estiver falando, os demais devem desligar seus microfones;
- g) o orientador deve enviar à Secretaria, com antecedência de cinco dias, e-mail informando o link da reunião para divulgação no site do PPGCI;
- h) convidados poderão assistir as defesas como ouvintes, por meio do link da reunião que será divulgado no site do PPGCI. Todos os convidados terão câmeras e microfones desligados;
- i) quando da deliberação, o presidente da banca pode verificar se todos os participantes, exceto a banca, saíram, clicando em ícone na parte superior esquerda da tela, que lista todos os participantes. O presidente da banca pode, após solicitar com gentileza, remover algum participante que não saia espontaneamente ou que, no decorrer da banca, se comporte inadequadamente. O presidente deve marcar um período quando todos poderão retornar. Acredita-se que 20 e 30 minutos seja um tempo hábil para a deliberação. Alternativamente, o presidente da banca pode criar duas reuniões no Google Meet, a pública e uma privada para a banca. Neste caso, os professores devem sair da pública,

fechando a reunião, antes de irem para a sala reservada, caso contrário é possível ouvi-los na sala pública;

- j) finda a deliberação pelo Google Meet e esgotado o tempo combinado, a reunião recomeça, após a entrada do discente ou, se for usada a opção de sala reservada, após a deliberação, todos retornam á sala pública;
- k) excepcionalmente, caso o presidente da banca considere necessário, pode solicitar ao membro interno que assuma as funções de convocar a reunião no Google Meet e controlar a participação de convidados;
- l) caberá à Coordenação do PPGCI fazer ampla divulgação da data, horário e do endereço eletrônico da defesa, visando dar publicidade e permitir frequência (Cf. Art. 4 §3º. Resolução Cepex 157/2020), bem como solicitar dos participantes cartas de anuência.
- m) caberá ao orientador enviar a ata para assinatura para cada membro participante da banca. Estes deverão assiná-la (todos assinando o mesmo documento), digitalizá-la e encaminhá-la para o orientador. No caso da UFF e de outras instituições que disponham do recurso, pode ser usada assinatura digital. Depois disso, o orientador deve enviar a cada um deles o certificado de participação;
- n) caberá ao orientador enviar a ata assinada para arquivamento na Secretaria do PPGCI;
- o) caberá ao orientador enviar à Secretaria, no prazo de até 90 dias da data da defesa, conforme prevê o Regimento Interno, o arquivo digital da versão final da dissertação ou tese (Formulário F), com a autorização para depósito do trabalho no Repositório Institucional da Universidade e na Plataforma Sucupira (Formulário G). Quando terminar a pandemia, o discente deve comparecer à Secretaria para entregar a versão final em cópia impressa e encadernada.

18. Os casos não contemplados nestas Diretrizes serão encaminhados à Comissão de Ensino para análise e ao Colegiado para deliberação final.