



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

Ofício Conjunto Circular nº 01/2020 - DIREN/DEPPI/2020 DIREN-LIM/DG-LIM/LIMOEIRO

Limoeiro do Norte, 24 de agosto de 2020.

Aos(Às) Srs(as):

Docentes do *campus* Limoeiro do Norte

Assunto: **Orientações aos docentes sobre procedimentos para o ensino remoto.**

1. Considerando o Ofício Conjunto Circular nº 3/2020/PROEN/PROEXT/PRPI/REITORIA, a Direção de Ensino e o Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação apresentam orientações, procedimentos, fluxos e modelos a serem observados na implementação do ensino remoto no campus Limoeiro do Norte.

2. Para fins de fundamentação, ressalta-se a seguir:

2.1. **Criação de Turmas:** Conforme item 5 do Ofício Conjunto Circular nº 3, o docente deve criar uma turma no Google Sala de Aula (Classroom) para cada componente curricular a ser ofertado e adicionar os estudantes matriculados no componente curricular utilizando obrigatoriamente seus e-mails institucionais. Os e-mails institucionais discentes foram disponibilizados às respectivas Coordenações de Curso, bem como já se encontram informados no cadastro de cada estudante no sistema acadêmico. O percentual de adesão ao ensino remoto por componente(s) curricular(es) pelo discente está disponível na área web do sistema acadêmico, no item “Questionários”. A relação dos estudantes, por disciplina, que fizeram adesão ao ensino remoto será encaminhada à Coordenação de cada curso, que deve enviá-la aos docentes. Situações em que o discente tenha manifestado adesão ao ensino remoto por outro meio que não o sistema acadêmico, deverão ser informadas ao docente pela Coordenação do Curso.

2.2. **Código da Turma:** Conforme item 5 do Ofício Conjunto Circular nº 3, o docente deve apresentar o código da turma, à gestão máxima de ensino do campus, ao coordenador do curso e à Coordenação Técnico-Pedagógica (CTP) e ou à Coordenação de Extensão - em caso de cursos FIC -, para fins de acompanhamento.

2.3. **Planejamento e desenvolvimento das aulas:** Observar o item 5.1 do referido Ofício Conjunto Circular nº 3.

2.4. **Horário de atendimento discente:** Conforme item 5.1.2 do Ofício Conjunto Circular nº 3, o professor deverá disponibilizar horário on-line para atendimento aos estudantes, com fins de esclarecimentos de dúvidas, conforme estabelece o artigo 9º, §2º e inciso II da Resolução nº 39 de 22 de agosto de 2016.

2.5. **Carga horária do componente curricular:** Conforme item 6 do Ofício Conjunto Circular nº 3, informar à CTP e à Coordenação do curso, por meio do SEI, aspectos gerais para a conclusão dos componentes curriculares, na forma remota, conforme modelo disponibilizado no Anexo III.

2.6. **Regras de conduta no ensino remoto:** Conforme item 9 do Ofício Conjunto Circular nº 3, faz-se necessário que o docente assine a declaração disponível no Anexo VI do referido documento.

3. Inicialmente, solicita-se que cada Coordenação de Curso/Área, inicie um processo no SEI relacionado a este do tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas” e na especificação informe “Ensino Remoto 2020.1 - Curso(s) XXXX”. Em seguida insira um Ofício solicitando aos docentes o envio dos documentos elencados no item 4.

4. Apresenta-se a seguir o fluxo a ser adotado pelos docentes para formalização à instituição a respeito dos procedimentos elencados acima:

Passo 1 - O docente deve iniciar um processo no SEI do tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas” e na especificação informar “Ensino Remoto 2020.1 - Professor(a) XXX”.

Passo 2 - Inserir um Ofício conforme documento Minuta DIREN-LIM (SEI nº 1929825), no qual constam informações acerca da carga horária do(s) componente(s) curricular(es), código(s) da(s) turma(s) no Google Sala de Aula e horário de atendimento *on-line* aos discentes.

Passo 3 - Inserir o Anexo VI do Ofício Conjunto Circular nº 3.

Passo 4 - Inserir Anexo III do Ofício Conjunto Circular nº 3, sendo 01 (um) documento (Anexo III) para cada componente curricular e ou curso FIC que o docente venha a ministrar de forma remota no semestre 2020.1.

Passo 6 - Enviar o processo à Coordenação de Curso, à CTP, ao DEPEPI (quando ministrar componentes curriculares de pós-graduação e ou curso FIC) e à DIREN.

5. Prazo para atendimento a esta demanda: **31/08/2020**.

Respeitosamente,

*(documento assinado eletronicamente)*

**Marilene Assis Mendes**

Diretora de Ensino

SIAPE 1812005

*(documento assinado eletronicamente)*

**Marlene Nunes Damaceno**

Diretora do Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

SIAPE 1667356

Documentos Relacionados: I - Ofício conjunto circular 03/2020 - PROEN/PROEXT/PRPI (SEI nº 1929560).

II - Anexo III (SEI nº 1929632).

III - Anexo VI (SEI nº 1929633).

IV - Minuta DIREN-LIM (SEI nº 1929825).



Documento assinado eletronicamente por **Marlene Nunes Damaceno, Chefe do Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**, em 24/08/2020, às 15:29, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marilene Assis Mendes, Diretor(a) de Ensino**, em 24/08/2020, às 16:06, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1929365** e o código CRC **7E08A860**.