



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### REGIME ANÁLOGO AO EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM (COVID-19)

#### QUE ATIVIDADE É?

O Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19) é o procedimento que visa atender ao discente que se encontra impossibilitado de comparecer às aulas e atividades regulares exclusivamente por ser pertencente a grupo de risco para COVID-19 e/ou por ter condição de saúde que o impeça de receber o imunizante contra a doença. Ambas as situações devem estar amparadas em documentação médica comprobatória (atestado médico) emitido e assinado por médico, estando devidamente assinada e com identificação do número do Conselho Profissional - CRM.

#### Observações:

1. Este procedimento e as normativas vigentes NÃO se propõem a apontar estratégias para conformar no retorno presencial situações daqueles que não tenham se vacinado por questões que não sejam de saúde ou que não tenham apresentado comprovante vacinal.
2. Poderá requerer o Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19) o discente amparado pelo que dispõem os atos normativos internos e suas respectivas referências, com vistas à retomada da realização de atividades acadêmicas presenciais.

#### QUEM FAZ?

- Coordenações dos cursos de graduação da UFF;
- Departamentos de Ensino;
- Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### 1. INTERESSADO (ALUNO GRADUAÇÃO)

1.1) Providencia e digitaliza a documentação comprobatória.

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19)** por meio do peticionamento eletrônico do processo, disponível em: [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0).

1.3) Preenche o Requerimento de Solicitação de Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19). Nome no SEI: **REQ. REGIME ANÁLOGO EXCEP DE APRENDIZAGEM COVID-19**.

1.4) Anexa os seguintes documentos:

1.4.1) Histórico Escolar da graduação (extraído do Sistema Acadêmico IDUFF);

1.4.2) Plano de estudos atualizado (extraído do Sistema Acadêmico IDUFF);

1.4.3) Declaração de regularidade de matrícula (extraída do Sistema Acadêmico IDUFF)

1.4.4) Documentação médica pertinente (atestado médico) fundamentado com a impossibilidade de receber o imunizante para COVID-19 ou pertencimento a grupo de risco para COVID-19.

## **Observações:**

- O código e-MEC dos cursos está disponível em <https://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>;
- O aluno pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que se vincula em [https://app.uff.br/transparencia/busca\\_cadastro](https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro), clicando na aba 'nome ou CPF';
- O aluno pode ser notificado sobre a apresentação de documentação complementar ou para verificação da documentação anexada;
- Em todos os casos, deverá constar da documentação médica anexada a fundamentação sobre a efetiva impossibilidade de receber o imunizante para COVID-19 e/ou pertencimento a grupo de risco para COVID-19, com vistas à retomada da realização de atividades acadêmicas presenciais;
- Apenas será aceita documentação médica (atestado médico) emitida por médico, estando devidamente assinada e com identificação do número do Conselho Profissional - CRM.

## **2. PROTOCOLO**

2.1) Verifica a digitalização dos documentos anexados.

2.2) Analisa se os documentos anexados foram digitalizados corretamente:

2.2.1) Documentos digitalizados corretamente: envia o processo para a Coordenação do Curso de Graduação (ir para o item 3.1).

2.2.2) Documentos NÃO foram digitalizados corretamente: envia e-mail ao aluno solicitando a correta digitalização dos documentos.

2.2.2.1) Caso o aluno não corrija a documentação no prazo de 10 (dez) dias úteis, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

2.2.2.2) Caso o aluno tenha corrigido a documentação no prazo de 10 (dez) dias úteis, retorna ao item 2.1.

## **3. COORDENAÇÃO DE CURSO**

3.1) Analisa a documentação.

3.2) Pendência identificada:

3.2.1) Elaborar despacho com a pendência.

3.2.2) Enviar e-mail pelo SEI ao aluno informando sobre a pendência e o prazo para manifestação.

3.2.3) Aguardar por até 10 dias úteis a resposta do aluno por e-mail.

3.2.3.1) Aluno não respondeu a primeira tentativa de contato: Enviar e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retornar ao item 3.2.2.

3.2.3.2) Aluno não respondeu as duas tentativas de contato realizadas: Coordenação de curso elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3.2.3.3) Aluno respondeu as pendências apontadas: Ir para o item 3.1.

3.3) Pendência não identificada:

3.3.1) Elaborar despacho e enviar o processo para **DPVS/CASQ**.

## **4. DIVISÃO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DPVS/CASQ**

4.1) Analisa a solicitação.

4.2) Se a documentação incluída no processo estiver fora dos padrões previstos nas Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM), em especial, na Resolução CFM nº 1.658, de 19 de dezembro de 2002, alterada pela Resolução CFM nº 1.851, de 18 de agosto de 2008 (**situação de pendência identificada**):

4.2.1) Elabora despacho informando o prazo para retorno com a fundamentação/correção/adequação solicitada.

4.2.2) Envia e-mail pelo SEI comunicando a pendência.

4.2.3) Aguarda por até 10 dias úteis a resposta do aluno por e-mail.

4.2.3.1) Aluno não respondeu a primeira tentativa de contato: Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 4.2.3.

4.2.3.2) Aluno não respondeu as duas tentativas de contato realizadas: DPVS/CASQ elabora despacho e envia o processo para a Coordenação de Curso correspondente (ir para o item 5.1).

4.2.3.3) Aluno respondeu por e-mail as pendências apontadas: Retorna para o item 4.1.

4.3) Pendência NÃO identificada:

4.3.1) Elabora parecer favorável ou desfavorável à solicitação do aluno.

4.3.1.1) Caso a indicação seja favorável ao Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19):

a) O parecer fundamentado será elaborado no SEI e assinado pelo servidor responsável pela avaliação correspondente;

b) Encaminha o processo para a Coordenação de Curso do aluno requerente para os procedimentos acadêmicos e administrativos necessários à aplicação do Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (ir para o item 5.1).

4.3.1.2) Caso a indicação seja desfavorável ao Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19):

a) O parecer fundamentado será elaborado no SEI e assinado pelo servidor responsável pela avaliação correspondente;

b) Encaminha o processo para a Coordenação de Curso do aluno requerente (ir para o item 5.1).

## 5. **COORDENAÇÃO DE CURSO**

5.1) Verifica o parecer da DPVS/CASQ.

5.2) Elabora despacho decisório, favorável ou desfavorável à solicitação do aluno, com base nas seguintes situações:

5.2.1) Solicitação deferida:

a) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para notificá-lo da decisão e do encaminhamento do processo para os Departamentos de Ensino aos quais se vinculem as disciplinas registradas no plano de estudos;

b) Encaminha o processo aos Departamentos de Ensino aos quais se vinculem as disciplinas que constam no plano de estudos do aluno, dentro do período letivo que estiver em vigor, para avaliação acadêmica. Caso o prazo concedido ultrapasse o período letivo corrente, o processo

deverá ser enviado aos Departamentos de Ensino após nova inscrição em disciplinas feita pelo aluno requerente (ir para o item 6.1).

c) Aguarda retorno dos planos de atividades a serem aplicados ao aluno requerente dos Departamentos de Ensino, conforme disposto no Regulamento dos Cursos de Graduação (em especial o que consta dos artigos 121, 122 e 123);

d) Depois de retomados os planos de atividades, notifica o aluno e elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

#### 5.2.2) Solicitação indeferida:

a) Envia e-mail pelo SEI ao aluno requerente para ciência da decisão.

b) Aguarda por 10 (dez) dias a manifestação do aluno por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso quanto à decisão da Coordenação.

c) **Aluno não solicitou reconsideração/recurso:** Coordenação de Curso elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

d) **Aluno solicitou reconsideração/recurso:** realiza peticionamento intercorrente.

e) Submete, ao Colegiado de Curso, o pedido de reconsideração/recurso quanto à decisão da Coordenação de Curso;

f) Caso necessário, a Coordenação de Curso pode remeter o processo à DPVS/CASQ para esclarecimento de dúvidas ou orientação específica da esfera de competência do setor.

#### **Observações:**

1. A documentação médica (atestado médico) - emitida por médico, estando devidamente assinada e com identificação do número do conselho profissional - CRM - é o único documento aceito pela equipe médica da DPVS/CASQ. A apresentação de prescrição e exames isolados pressupõe que o médico da DPVS/CASQ presuma um diagnóstico, o que não é feito pela Divisão.

2. O aluno requerente pode solicitar reconsideração/recurso. Para isso, deve consultar o material de apoio na página do processo de Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19).

3. O Colegiado de Curso será a 1ª instância recursal e a resposta do pedido de reconsideração será encaminhada ao interessado por e-mail pela Coordenação do Curso, por meio do SEI.

4. Em caso de recurso relativo à decisão do Colegiado de Curso, o processo deverá ser encaminhado para a análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), a 2ª instância recursal, por meio do **Departamento de Administração Escolar da Pró-Reitoria de Graduação (DAE/GRAD)**.

5. O aluno requerente poderá solicitar o pedido de recurso até o prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo Colegiado de Curso.

6. Após decisão proferida pelo CEPEX, o DAE/GRAD enviará um e-mail ao aluno comunicando sobre a decisão. Para recorrer em última instância, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho Universitário (CUV), a 3ª instância recursal. Para solicitar o recurso ao CUV, o aluno terá novamente até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo CEPEX.

## 6. DEPARTAMENTOS DE ENSINO

6.1) Chefia departamental verifica o processo e designa docente(s) para atuar(em) no mesmo, conforme as disciplinas que constam do plano de estudos do discente e observado o disposto no Regulamento dos Cursos de Graduação (em especial o que consta dos artigos 121, 122 e 123).

6.2) Docente designado analisa o pedido, observando o disposto no Regulamento dos Cursos de Graduação (em especial o que consta dos artigos 121, 122 e 123).

6.3) Docente designado elabora plano de atividades para ser anexado ao processo.

6.4) Chefia departamental elabora despacho e envia o processo para a Coordenação de Curso correspondente.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. O Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19) é o procedimento que visa atender ao discente que se encontra impossibilitado de comparecer às aulas e atividades regulares exclusivamente por ser pertencente a grupo de risco para COVID-19 e/ou por ter condição de saúde que o impeça de receber o imunizante contra a doença. Ambas as situações devem estar amparadas em documentação médica comprobatória (atestado médico), emitida por médico, estando devidamente assinada e com identificação do número do Conselho Profissional - CRM.

2. **Este procedimento e as normativas vigentes NÃO se propõem a apontar estratégias para conformar no retorno presencial situações daqueles que não tenham se vacinado por questões que não sejam de saúde ou que não tenham apresentado comprovante vacinal.**

3. A Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde - DPVS/CASQ/PROGEPE:

3.1. Avalia documentação médica inserida em processos de estudantes que solicitam Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19), para concessão de estudo, em outros moldes, conforme previsto na [Resolução CEPEX/UFF N° 637](#).

4. A decisão pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19) é de responsabilidade da coordenação do respectivo curso de graduação, sendo a avaliação da documentação médica uma das etapas do processo.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Requerimento de Solicitação de Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19) (Nome disponível no SEI: REQ. REGIME ANÁLOGO EXCEP DE APRENDIZAGEM COVID-19);
- Histórico escolar da graduação – extraído do Sistema Acadêmico - IDUFF;
- Plano de estudos atualizado - extraído do Sistema Acadêmico – IDUFF;
- Declaração de regularidade de matrícula - extraída do Sistema Acadêmico – IDUFF;
- Documentação médica pertinente (atestado médico), emitida por médico, estando devidamente assinada e com identificação do número do Conselho Profissional – CRM - informando a impossibilidade de receber o imunizante para COVID-19 e/ou pertencimento a grupo de risco para COVID-19.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- [Resolução CEPEX/UFF N° 637, de 02 de fevereiro de 2022](#), que dispõe sobre os critérios para a oferta de componentes curriculares dos cursos de graduação presencial da Universidade Federal da Universidade Federal Fluminense durante o ano letivo de 2022.
  - [Resolução CUV/UFF nº 079/2021, de 1º de dezembro de 2021](#), que dispõe sobre estabelecer mecanismos administrativos para proteger o direito à vida em tempos de pandemia, sem discriminar pessoas .
  - [Portaria nº 68.310, de 31 de janeiro de 2022](#) que estabelece orientações para a operacionalização da comprovação da vacinação contra a COVID-19.
-

Criado por \*\*\*942307\*\*, versão 7 por \*\*\*942307\*\* em 22/03/2022 13:50:20.