



**APRENDIZAGEM
COOPERATIVA**
PACCE - UFC

CONTRATO DE CONVIVÊNCIA



[Redacted text block]



[Redacted text block]



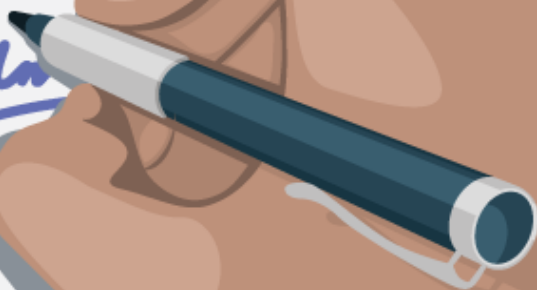
[Redacted text block]



[Redacted text block]



[Handwritten signature]



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

COFAC

COORDENADORIA DE FORMAÇÃO E
APRENDIZAGEM COOPERATIVA



Prefácio

O Programa de Aprendizagem Cooperativa em Células Estudantis - PACCE é uma divisão da EIDEIA – Escola Integrada de Desenvolvimento e Inovação Acadêmica.

O Programa possui diversas atividades que fazem parte da carga horária dos bolsistas que o compõe; e que se diferem de acordo com a função desempenhada por cada bolsista. Tais atividades são desenvolvidas como vivências e não são encontradas em um local específico na forma escrita ou similar. Vale lembrar que o site apenas divulga as atividades propostas e não é um local onde se possa consultar as atividades de forma antecipada por todos os bolsistas.

Torna-se objetivo deste “**Contrato de Convivência**” ser um guia de todos os bolsistas para que seja possível, de forma prática, consultar as atividades que lhes cabem, além de conter informações gerais acerca de faltas às atividades do Programa, de reposição, de direitos e deveres dos estudantes, servidores e coordenação. Estará disponível de forma online e de forma impressa na sala do PACCE.

Este **Contrato de Convivência** é resultado de muito trabalho, porém espera-se que o esforço tenha sido oportuno para que se tenha um programa mais organizado e feito pelos bolsistas para os bolsistas. Use este **Contrato de Convivência** quando quiser, ele estará disponível sempre para você. Não esqueça que tudo que tem aqui é passivo de mudança¹ quando for julgado fazer uma atualização para melhoria do Programa.

Boa leitura!

Os Idealizadores.

¹ O Contrato de Convivência apenas poderá ser mudado ao final de cada semestre mediante avaliação da Coordenação do Programa.



Sumário

UNIDADE 1	4
Capítulo 1 O que é o PACCE?	4
Capítulo 2 Quem faz o PACCE?	4
Capítulo 3 Como posso entrar no PACCE?	4
Capítulo 4 Quais são as atividades do bolsista?	4
Capítulo 5 O que compete a cada uma das funções?	5
1. ARTICULADOR DE CÉLULAS	5
2. ARTICULADOR DE PROJETOS	5
3. FORMAÇÃO	5
4. APOIO À CÉLULA	6
5. INTERAÇÃO	6
6. HISTÓRIA DE VIDA	6
7. APOIO TÉCNICO	6
8. APOIO INTERNO	7
9. AVALIAÇÃO	7
10. COMUNICAÇÃO	7
UNIDADE 2	8
Capítulo 6 Presenças, Faltas e Atividades Coletivas	8
Capítulo 7 Como ofertar uma interação?	9
Capítulo 8 Reposição	9
Capítulo 9 Feira das Profissões e Encontros Universitários	10
Capítulo 10 Avaliações Finais e Período de Férias	10
Capítulo 11 Folha de Pagamento	11
Capítulo 12 Calendário PACCE	11
Capítulo 13 Informações	11
Capítulo 14 Atualização de Informações Cadastrais/e-mail.	11



UNIDADE 1

Capítulo 1 O que é o PACCE?

A sigla **PACCE** quer dizer Programa de Aprendizagem Cooperativa em Células Estudantis. É um programa vinculado à EIDEIA da Universidade Federal do Ceará. Seu principal objetivo é proporcionar o aumento de autonomia e protagonismo estudantis e assim combater a evasão dos cursos de Graduação através da sinergia entre os cursos, da interação entre bolsistas de diversos cursos, do compartilhamento de suas histórias de vida e outras atividades agregadoras. Atualmente possui 215 bolsistas efetivos. O programa também conta com bolsistas oriundos de outros Programas da UFC, por exemplo, Iniciação Acadêmica.

Capítulo 2 Quem faz o PACCE?

O PACCE é coordenador atualmente por 1 professora Coordenadora, 2 Servidores Técnico-Administrativos e estudantes da UFC na condição de bolsistas, efetivos ou voluntários.

Capítulo 3 Como posso entrar no PACCE?

O estudante regularmente matriculado na UFC poderá entrar na bolsa após solicitar – no período adequado que constar no edital de seleção do Programa – a inscrição para bolsista. O pedido poderá ser de dois tipos: Novato ou Renovação. Entende-se por **novato** aquele estudante que ainda não participou do Programa mesmo na condição de voluntário. E, **renovação**, aquele estudante que já foi bolsista do Programa.

O Edital é publicado próximo do final do ano acadêmico.

Capítulo 4 Quais são as atividades do bolsista?

As atividades do bolsista variam conforme a função dele dentro do Programa. São funções no programa:

- 1) Articulador de Célula;
- 2) Articulador de Projetos;
- 3) Comissões de Apoio ao Articulador
 - a) Comissão de Formação;
 - b) Comissão de Apoio à Célula;
 - c) Comissão de Interação;



- d) Comissão de História de Vida
- 4) Comissões de Apoio ao Programa
 - a) Comissão de Apoio Interno;
 - b) Comissão de Apoio Técnico;
 - c) Comissão de Avaliação;
 - d) Comissão de Comunicação;

Capítulo 5 O que compete a cada uma das funções?

1. ARTICULADOR DE CÉLULAS

1.1. Objetivo

- Construir um projeto de estudos em grupo (célula), baseando-se nos 5 pilares da Aprendizagem Cooperativa

1.2. O que fazemos

- Montagem de uma célula cooperativa, além de participar de atividades formativas sobre a Aprendizagem Cooperativa como: Formações, Interações, Apoios a Célula, entre outros.

2. ARTICULADOR DE PROJETOS

2.1. Objetivo

- Construir um projeto, baseando-se nos 5 pilares da Aprendizagem Cooperativa que contribua com as ações do Programa.

2.2. O que fazemos

- Organizar e facilitar projetos com outros estudantes da UFC. Podem participar alunos de qualquer curso de graduação da UFC.

3. FORMAÇÃO

3.1. Objetivos

- Capacitar os estudantes acerca da metodologia da Aprendizagem Cooperativa através de oficinas, além de promover o estreitamento das relações entre articuladores e o programa por meio das formações.

3.2. O que fazemos

- Na formação realizamos atividades denominadas de oficinas. Deve ser realizada uma oficina por semana. A mesma consta de quatro etapas ou fases: Dinâmica; Tema principal a ser abordado com textos realizando debates ou atividades com intuito de compreensão; Lanche; Processamento de grupo, no qual é feito uma auto avaliação crítica e sugestiva. Essas fases da formação não precisam ocorrer em todas as semanas e podem ser feitas outras atividades.



4. APOIO À CÉLULA

4.1. Objetivo

- Dar suporte e monitorar as atividades dos articuladores, acompanhar as células e projetos, para certificar que funcionam a contento.

4.2. O que fazemos

- Promovemos reuniões semanais de apoio com os articuladores para acompanhar o andamento das células e projetos. Além de visitas semanais a determinada quantidade de células a fim de acompanhar se o articulador está utilizando o método de aprendizagem cooperativa (Pilares da aprendizagem) adequadamente.

5. INTERAÇÃO

5.1. Objetivos

- Proporcionar o desenvolvimento do sentimento de pertença à Universidade;
- Promover, de forma lúdica, sinergia entre os cursos, criando e fortalecendo os laços de amizade entre os bolsistas envolvidos.

5.2. O que fazemos

- Planejamos e promovemos atividades de interação, que podem ser semanais, mensais e ou semestrais.

6. HISTÓRIA DE VIDA

6.1. Objetivos

- Proporcionar encontros semanais de Roda Vida em que os participantes compartilham suas histórias de vida;
- Divulgar relatos de experiências e histórias de vida.

6.2 O que fazemos

- Reunimos os articuladores semanalmente para compartilhar histórias de vida visando ao fortalecimento de laços;
- Processamos e divulgamos excertos de relatos de experiência e histórias de vida.

7. APOIO TÉCNICO

7.1. Objetivos

- Dar suporte à coordenação contribuindo com ideias, sugestões e execução de atividades que fortaleçam o Programa.
- Dar suporte às comissões em suas atividades de elaboração do Programa a serem desenvolvidas.

7.2. O que fazemos



- Damos apoio e suporte nas atividades específicas das comissões, contribuindo com uma visão crítica (processamento de grupo) para melhor desenvolvimento da comissão;

8. APOIO INTERNO

8.1. Objetivos

- Receber, organizar e sistematizar todos os relatórios recebidos dos bolsistas, de forma que se tenha fácil acesso aos mesmos.
- Dar apoio à direção do Programa em suas atividades burocráticas e administrativas

8.2. O que fazemos

- Organizamos a sala do PACCE, atualização do banco de dados com os relatórios enviados pelos bolsistas e envio do Relatório Individual;
- Certificados, declarações, ofícios e memorandos.

9. AVALIAÇÃO

9.1. Objetivos

- Avaliar, analisar e comentar sobre as principais atividades desenvolvidas tanto pelos articuladores como os demais membros de comissões ao longo do ano

9.2. O que fazemos

- Solicitação de relatórios com a Comissão de Apoio Interno. Avaliação dos relatórios enviados pelos bolsistas.

10. COMUNICAÇÃO

10.1. Objetivos

- Ser o veículo de comunicação oficial no Programa entre coordenação e bolsistas.
- Divulgar as ações do Programa nas mídias da Universidade e outros locais.

10.2. O que fazemos

- Informamos e divulgamos sobre eventos relacionados ao Programa, além de cobrir seus eventos e atividades desde Reuniões Gerais, até encontros de interação, entrevistas, atividades semestrais como as Semanas de Julho e Dezembro, os Encontros Universitários e Arraiá do PACCE;
- Mantemos as mídias de comunicação do Programa: site, e-mail, Twitter, Instagram entre outros.



UNIDADE 2

Capítulo 6 Presenças, Faltas e Atividades Coletivas.

1. A tolerância para registro de presenças em atividades será de 15min – após decorrido este tempo, a presença não será contabilizada e o máximo de faltas por atividade no semestre será:
 - 1.1. **Reunião Geral:** 2 faltas;
 - 1.2. **Roda Viva:** 3 faltas;
 - 1.3. **Formação:** 3 faltas;
 - 1.4. **Apoio à célula:** 3 faltas;
 - 1.5. **Interação:** 3 faltas;
 - 1.5.1. A falta será repostada somente com outra interação podendo ser na mesma semana ou não, mediante inscrição prévia, com atraso de, no máximo, três semanas.
 - 1.5.1.1. **Primeiro ponto:** ao atingir o limite de faltas semestrais, o bolsista irá para a folha suplementar independentemente de já ter repostado a atividade.
 - 1.5.1.2. **Segundo ponto:** É válido ressaltar que, mesmo indo para suplementar, tais faltas precisam ser repostadas, pois estas horas contarão para as folhas de pagamento dos meses seguintes.
2. Todo bolsista deverá cadastrar sua Entrada e Saída em todas as Atividades Coletivas.
 - 2.1. Exceção para os eventos nos quais a Coordenação dispense um dos cadastros de Entrada ou Saída.
 - 2.2. Aqueles que se esquecerem de registrar sua entrada ou saída poderá ter sua presença questionada. Caso o bolsista precise sair mais cedo, deverá procurar a coordenação antes de registrar a saída com algum bolsista do Apoio Interno.
3. Em caso de Faltas:
 - 3.1. Não justificadas
 - 3.1.1. Serão limitadas por atividade, conforme citado no tópico 1.
 - 3.2. Justificadas
 - 3.2.1. Atividades de caráter acadêmico, mediante comprovação² (Certificados, Declaração assinada e carimbada);
 - 3.2.2. Saúde, mediante atestado³;

² Não serão aceitas comprovações manuscritas.

³ Caso não tenha atestado médico, conversar com a Coordenação.



- 3.2.3. Obs.: Em caso de Faltas Justificadas conforme os itens 3.2.1 e 3.2.2 não serão contabilizadas para a cota de faltas por atividade. Ou seja, não serão contabilizadas para folha suplementar.
- 3.2.4. A justificativa não isenta de fazer a reposição da atividade.
4. Quando contar sua história, fará seu relato em um link especialmente criado para descrever suas impressões e sensações ao contar sua história de vida.

Capítulo 7 Como ofertar uma interação?

1. Qualquer bolsista pode propor uma interação, conforme as regras a seguir:
 - 1.1. O articulador deverá justificar o motivo de sua interação através de um formulário disponibilizado no site do PACCE, que deverá ser preenchido e impresso e, posteriormente, entregue à coordenação para verificação.
 - 1.2. A interação extra deverá ser apresentada com 15 dias de antecedência;
 - 1.2.1. A interação será postada no site, para que outros bolsistas possam se inscrever.
 - 1.3. A interação deve ser autorizada pela comissão e/ou coordenação
 - 1.3.1. Para sua execução será considerada sua exequibilidade e relevância para o Programa.
 - 1.4. Além do responsável pela interação, a atividade deverá ter no mínimo 5 participantes.
 - 1.5. As interações extras deverão ter a presença de um bolsista veterano, sendo preferencialmente da comissão de Interação.
 - 1.6. O registro de presença dos participantes da interação será feita pelo membro da comissão de Interação ou quem a comissão de Interação designar.
2. As interações extras terão um limite, por semana, levando em consideração a demanda ofertada, ou seja, a quantidade será decidida pela comissão de Interação.
 - 2.1. As interações que ficarem fora do limite serão remanejadas para a semana posterior;
 - 2.2. Será levada em consideração a ordem de “inscrição” da interação.
3. Autorização da Interação
 - 3.1. O responsável será avisado previamente se sua interação foi aceita;
 - 3.2. A interação só terá validade a partir de sua publicação no site;
4. Casos omissos serão resolvidos com a Coordenação

Capítulo 8 Reposição

1. Toda atividade deverá ser planejada junto com sua atividade de reposição. Ambas deverão ser entregues simultaneamente ao Apoio Interno.
 - 1.1. No caso de atividades de Interação, só serão repostas com Interação;



- 1.2. Nenhuma reposição poderá ser reposta com atividades diferentes da mesma a não ser com autorização da Coordenação em casos excepcionais;
2. Toda atividade de reposição deverá estar de acordo com a atividade reposta⁴.
 - 2.1. Anteposição de atividade só será permitida para quem vai participar de eventos acadêmicos, mediante comprovação⁵ ou questões familiares. Ambas necessitam autorização da coordenação.
3. As atividades que aconteceriam em dias feriados, não necessitam de reposição com exceção do conteúdo da formação, que será proposto pela referida comissão.

Capítulo 9 Feira das Profissões e Encontros Universitários

1. Feira das Profissões

- 1.1. Na semana da Feira das Profissões, as 12 horas da carga horária semanal serão concentradas nos três dias de realização do evento;
- 1.2. No evento, os bolsistas deverão cumprir três turnos de 4 horas;
- 1.3. Não haverá outra atividade como: formação, apoio à célula, interação ou história de vida.

2. Encontros Universitários

- 2.1. Na semana dos Encontros Universitários, às 12 horas da carga horária semanal serão concentradas nos três dias de realização do evento;
- 2.2. No evento, os bolsistas deverão cumprir três turnos de 4 horas;
 - 2.2.1. Um dos turnos será destinado à apresentação do trabalho desenvolvido durante o semestre/ano.
 - 2.2.2. Os demais turnos serão destinados a atividades à escolha da Coordenação;
- 2.3. Não haverá outra atividade como: formação, apoio à célula, interação ou história de vida.

Capítulo 10 Avaliações Finais e Período de Férias

1. Na semana marcada no calendário acadêmico para as avaliações finais, o bolsista ficará dispensado de suas atividades, conforme previsto no Calendário PACCE;
2. Embora o período de férias não tenha aula, o bolsista deve cumprir 48 horas mensais, que são reunidas em uma semana, cabendo ao bolsista estar presente nas atividades propostas pela coordenação em datas específicas vide Calendário PACCE.

⁴ Reposições no Apoio Interno ocorrerão apenas em casos de exceção e autorizados pela Coordenação.

⁵ As comprovações devem ser carimbadas e assinadas. Não serão aceitas comprovações manuscritas.



3. Após o encerramento do semestre, todos os bolsistas devem postar no site seu relato de experiência do semestre conforme orientações no site.

Capítulo 11 Folha de Pagamento

1. A data de corte será no primeiro final de semana do mês.
2. O bolsista que não cumprir as atividades previstas para o mês poderá ter sua bolsa suspensa até que cumpra as reposições necessárias, recebendo em Folha Suplementar.

Capítulo 12 Calendário PACCE

1. Calendário das atividades do ano letivo
 - 1.1. São datas oficiais e poderão sofrer alterações devido à disponibilidade e/ou necessidade do Programa.
 - 1.2. O Calendário PACCE estará sempre disponível para consulta no site do PACCE e é de responsabilidade do bolsista acompanhá-lo frequentemente⁶.

Capítulo 13 Informações

1. O veículo principal de comunicação do Programa é o site (www.pacce.ufc.br);
2. Informações importantes serão enviadas por e-mail e/ou mensagem *inbox* no site.
3. As informações oficiais serão publicadas pela Comissão de Comunicação.

Capítulo 14 Atualização de Informações Cadastrais/e-mail.

1. É de responsabilidade dos bolsistas comunicarem ao apoio interno caso haja mudança de suas informações cadastrais. Alguns dados podem ser atualizados no site.
2. É dever de todo bolsistas acessar o seu e-mail no mínimo três vezes por semana.
3. Todo e-mail enviado para o endereço pacce.monitoria@eideia.ufc.br será respondido, em até três dias úteis, pelo Apoio Interno e/ou Coordenação.
 - 3.1. O e-mail que não for respondido dentro desse prazo, o remetente deverá enviá-lo novamente, ou ligar para o PACCE, ou ir à sala do PACCE.

Esperamos que o tempo que você estará desenvolvendo suas atividades no PACCE seja de muito proveito pessoal e para o Programa.

⁶ A Comissão de Comunicação avisará quando ocorrer alguma modificação, porém isso não tira a responsabilidade do bolsista de acompanhar frequentemente o Calendário.