



# MANUAL DO COORDENADOR DE COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA UFRB

VERSÃO DEZEMBRO DE 2021

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
REPRESENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS DO COORDENADOR DE COLEGIADO DE CURSO.....	4
AÇÕES RELACIONADAS AO CALENDÁRIO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO.....	5
PLANO DE AÇÃO E RELATÓRIO.....	8
ACOMPANHAMENTOS.....	8
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	11
AJUSTE, AVALIAÇÃO E REFORMULAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC).....	13
PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS.....	16
LEMBRETES IMPORTANTES.....	18

## APRESENTAÇÃO

Caro Coordenador de Colegiado de Curso,

Este Manual pretende fornecer subsídios ao Coordenador de Colegiado de Curso de Graduação para realizar as atividades administrativas e pedagógicas próprias das suas competências, definidas no Estatuto da UFRB<sup>1</sup>, no Regimento Geral da UFRB, no Regulamento de Ensino de Graduação da UFRB e na Resolução CONAC que dispõe sobre o Regimento Interno dos Colegiados dos Cursos de Graduação.

É importante referir que estamos propondo um texto dinâmico que visa integrar demandas futuras decorrentes da construção de novos normativos, das experiências administrativas acumuladas pelos Coordenadores de Colegiados de Curso, e advindas de diferentes unidades administrativas da instituição. Desta forma, não temos a intenção de esgotar o conjunto de atribuições e competências do Coordenador de Colegiado de Curso. Assim, caso sejam criados novos procedimentos ou atribuições, sugerimos que sejam encaminhadas para a Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica (CEIAC) da PROGRAD, por intermédio do e-mail: [ceiac@prograd.ufrb.edu.br](mailto:ceiac@prograd.ufrb.edu.br), para atualização.

Esperamos que esta primeira versão do Manual do Coordenador de Colegiado de Curso contribua para uma melhor gestão administrativa (organizar, liderar, planejar e avaliar) dos cursos de graduação.

Gabriel Ribeiro

Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica (PROGRAD)

Letícia Santos Rezende

Núcleo de Gestão Acadêmica de Cursos e Currículos (PROGRAD)

---

<sup>1</sup> A legislação e os atos normativos pertinente à Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) podem ser consultados em <https://www.ufrb.edu.br/soc>

# REPRESENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS DO COORDENADOR DE COLEGIADO DE CURSO

## COLEGIADO DE CURSO

As reuniões ordinárias do Colegiado de Curso são realizadas mensalmente conforme definido no art. 66 do Regimento Geral. Extraordinariamente sempre que o assunto e a urgência exigirem. A convocação destas reuniões é realizada pelo Coordenador de Colegiado de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros. O Coordenador de Colegiado de Curso deve exercer o direito de voto, inclusive o de qualidade, nos casos de empate nas votações.

## NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

As reuniões ordinárias do Núcleo Docente Estruturante são realizadas mensalmente. Extraordinariamente sempre que o assunto e a urgência exigirem. A convocação destas reuniões é realizada pelo Presidente do Núcleo Docente Estruturante.

## CONSELHO DIRETOR DE CENTRO

O Coordenador de Colegiado de Curso é membro nato dos Conselhos Diretores de Centro, tendo obrigação de participar de suas reuniões mensais. A convocação destas reuniões é realizada pelo Presidente do Conselho Diretor de Centro.

## CONSELHO ACADÊMICO - CONAC

O Coordenador de Colegiado de Curso é membro nato do CONAC, tendo obrigação de participar de suas reuniões bimestrais. A convocação destas reuniões é realizada pelo Presidente do CONAC.

## CÂMARAS - ÓRGÃOS CONSULTIVOS DO CONAC

O Coordenador de Colegiado de Curso enquanto membro do CONAC também possui assento em uma das Câmaras que compõem o CONAC, tendo obrigação de participar de suas reuniões. As reuniões das Câmaras são convocadas pelos respectivos presidentes de acordo com a periodicidade estabelecida pelo Regimento Interno do CONAC em vigência.

## CASOS PARTICULARES

Em algumas situações o Coordenador possui assentos em conselhos e/ou órgãos colegiados específicos.

## AÇÕES RELACIONADAS AO CALENDÁRIO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO

Com base no **fluxograma do calendário acadêmico de graduação** localizado na página sete, destacamos as atividades inerentes às atribuições do Coordenador de Colegiado de Curso/Colegiado de Curso:

- Orientar o corpo docente do curso com relação ao prazo de **lançamento de notas** no SIGAA - 3 dias úteis após o término do semestre letivo.
- Efetuar o **ajuste de inscrição em componentes curriculares** - 7 dias após a segunda etapa da matrícula Web. O período de ajuste corresponde a um dia.
- Avaliar os processos de pedido de **permanência** dos discentes convocados pelo Edital de Notificação de Cancelamento de Matrícula da SURRAC e que, portanto, tenham interesse em permanecer na instituição. Enviar os processos de **permanência** à SURRAC dentro do prazo de 21 dias após o lançamento do Edital de Notificação de Cancelamento de Matrícula.
- Enviar as solicitações de **ajuste curricular** de Projeto Pedagógico de Curso - PPC à PROGRAD, de acordo com normativos específicos, dentro do prazo de 21 dias após o início do semestre. Compreende-se como **ajuste curricular** a adequação do PPC quanto ao cadastro de componentes curriculares optativos; ao cadastro de equivalência entre componentes curriculares; à alteração de pré-requisitos e co-requisitos; à reorganização da disposição dos componentes curriculares na matriz; à atualização de bibliografia de componentes curriculares; à alteração das necessidades de corpo docente e técnico administrativo e à atualização de infraestrutura.

- Avaliar e emitir parecer nos processos de **avaliação curricular** dos prováveis concluintes e enviar para a SURRAC no prazo de 1 dia antes do término do semestre letivo. O discente da UFRB para se graduar deverá cumprir, em termos gerais, a integralização curricular que compreende o cumprimento total da carga horária dos componentes curriculares obrigatórios e optativos, inclusive Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio Supervisionado e Atividades Curriculares Complementares constantes no Projeto Pedagógico do respectivo Curso e registrado no histórico escolar a participação no ENADE. Além disso, o discente não deve possuir pendências acadêmicas com a UFRB.
- Avaliar e emitir parecer nos processos de **antecipação de colação de grau**.
- **Colar o Grau** dos concluintes do semestre letivo em datas definidas pelo Centro de Ensino.
- Realizar a solicitação de **oferta de componentes** e o **planejamento acadêmico** do curso para o semestre letivo seguinte, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Centro de Ensino. O Coordenador de Colegiado de Curso, para efetivar o **planejamento acadêmico**, deve informar o código dos componentes curriculares, número de vagas necessárias e horário de oferta. O Coordenador de Colegiado de Curso deve acompanhar o processo de oferta dos componentes curriculares para certificar-se de que cada Centro de Ensino atendeu à solicitação. A indicação do docente e a compatibilização de horários são da responsabilidade das Áreas de Conhecimento e da Gestão de Ensino do Centro. O Coordenador de Colegiado de Curso deverá prestar atenção especial na oferta dos componentes para os discentes concluintes, a fim de garantir que os mesmos tenham a matrícula deferida e possam colar grau ao final do período.
- Avaliar e enviar os processos de **aproveitamento de estudos dos componentes curriculares** com códigos diferentes para o NUGTEAC, dentro do prazo de 26 dias após o término do período de requerimento pelos discentes. Compete ao Coordenador de Colegiado de Curso avaliar no âmbito do Colegiado ou, quando for o caso, encaminhar aos Centros competentes, os requerimentos de aproveitamento de estudos dos discentes, com base no disposto no Regulamento do Ensino de Graduação.
- Avaliar e emitir parecer nos processos dos **candidatos deferidos à discente especial** para Registro na SURRAC no prazo de 15 dias após o período de inscrição dos candidatos.



## PLANO DE DE AÇÃO E RELATÓRIO

O Coordenador de Colegiado de Curso deverá apresentar no início da gestão um plano de ação explicitando as atividades administrativas, pedagógicas e culturais que pretende implementar. Este plano deverá ser aprovado no Colegiado de Curso e divulgado para os docentes do Centro de Ensino após aprovação. Um relatório das atividades realizadas deverá ser elaborado e submetido à apreciação do Colegiado de Curso. Posteriormente este relatório será divulgado para os docentes do Centro de Ensino.

## ACOMPANHAMENTOS

### PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

O Coordenador de Colegiado de Curso deverá, por meio de ações conjuntas com o Colegiado de Curso, intermediar a integração docente/discente, a interdisciplinaridade e a compatibilização da ação docente com os planos de ensino com vistas à formação profissional planejada. Ademais, caberá ao Coordenador de Colegiado de Curso realizar reuniões com os professores do curso antes do início de cada semestre para discussão e apreciação dos planos de ensino dos componentes curriculares, evitando as superposições e garantindo que o perfil do profissional definido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) seja concretizado. Os planos, após ajustes que se fizerem necessários, serão aprovados pelo pleno do Colegiado e arquivados para cumprimento das exigências legais.

### DISCENTES EM PERÍODO DE PERMANÊNCIA

Os discentes de graduação em período de permanência devem ser acompanhados no seu desempenho. Nestes casos o Colegiado do Curso deve construir uma proposta de plano de estudos, a fim de evitar o desligamento de discentes. Para mais informações acesse o Regulamento do Ensino de Graduação (REG): <https://ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/reg-ufrb-2018.pdf>

## DISCENTES COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

Ao ser notificado a respeito de matrícula de discente com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais, o Coordenador de Colegiado de Curso deve buscar: (i) conhecer as necessidades do discente; (ii) estabelecer com os professores e com o Núcleo de Política de Inclusão (NUPI) estratégias de ação para o atendimento das necessidades educacionais; (iii) designar um orientador acadêmico/tutor para acompanhar o discente no curso; (iv) encaminhar, quando necessário, ao NUPI solicitação de apoio específico ao discente; (v) informar e acompanhar demandas acadêmicas de acessibilidade do discente aos docentes dos componentes curriculares, notificando, quando necessário, ao NUPI para garantia do acompanhamento do discente. Para mais informações acesse a Resolução CONAC 040/2013: <https://www1.ufrb.edu.br/nupi/images/documentos/resolucao-040-13-conac.pdf>

## ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Compete ao Coordenador de Colegiado de Curso: (i) decidir pela viabilidade da realização dos estágios, de forma que os discentes matriculados em estágio sejam devidamente alocados nas instituições concedentes; (ii) indicar prazo para matrícula em estágio e para entrega dos documentos exigidos; (iii) referendar e/ou indicar o professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, para o acompanhamento e avaliação das atividades dos estagiários; (iv) assinar Termo de Compromisso enquanto Instituição de Ensino, nos casos de estágio obrigatório e não obrigatório de discentes; (v) homologar regulamentação específica para os estágios obrigatórios e não obrigatórios do Curso; (vi) manter indicadores atualizados sobre estágio no respectivo curso; (vii) disciplinar a carga horária dos professores destinada à orientação de estágios, a periodicidade das visitas e a quantidade máxima de discentes sob orientação de cada professor; (viii) o Colegiado do Curso poderá contar com uma comissão de docentes para auxiliar nas atividades supracitadas.

Para mais informações sobre a matéria em questão, acesse a Resolução CONAC 05/2019, em: [https://www.ufrb.edu.br/cfp/images/RESOLU%C3%87%C3%83O\\_EST%C3%81GIO\\_CONAC\\_N.005.2019.pdf](https://www.ufrb.edu.br/cfp/images/RESOLU%C3%87%C3%83O_EST%C3%81GIO_CONAC_N.005.2019.pdf)

## MOBILIDADE ACADÊMICA EXTERNA

Quando o discente solicitar a mobilidade o NUGTEAC abrirá processo eletrônico e enviará ao Colegiado do Curso de Graduação do(a) discente, e esta instância deverá analisar e expedir parecer no prazo estabelecido no edital específico ou em no máximo 30 (trinta) dias corridos. No parecer, o Colegiado do Curso de Graduação do(a) discente registrará de que forma os componentes e/ou atividades formativas pleiteados serão aproveitados no retorno do(a) discente à UFRB. Após deliberação, o Colegiado do Curso de Graduação do(a) discente anexará parecer e ata da reunião da análise, procedendo a um dos seguintes encaminhamentos: (i) se o pedido for deferido, encaminhará o processo para o Núcleo de Gestão de Programas e Projetos (NUPROP), vinculado à PROGRAD; (ii) caso sejam necessárias adequações sugeridas pelo Colegiado do Curso de Graduação, o(a) discente será chamado(a) para realizá-las, e, para cumprir essa demanda, terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis; (iii) se o pedido for indeferido, solicitará ciência ao(à) interessado(a) e, em seguida, arquivará o processo.

Quando o discente vem de outra IES para mobilidade, o NUPROP fará conferência dos documentos e, estando estes completos, cadastrará o processo e o enviará, em até 10 (dez) dias úteis, ao Colegiado do Curso de Graduação pleiteado, para análise e deferimento. O Colegiado do Curso de Graduação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, analisará o processo, registrará despacho deferindo ou indeferindo o pleito e o devolverá ao NUPROP.

Para mais informações acesse a Orientação Normativa PROGRAD 07/2019, disposta em: [https://ufrb.edu.br/nuprop/images/Orienta%C3%A7%C3%A3o\\_Normativa\\_n%C2%BA\\_007-2019-PROGRAD\\_-\\_Programa\\_de\\_Mobilidade\\_Acad%C3%A4mica\\_Nacional\\_e\\_Interna.pdf](https://ufrb.edu.br/nuprop/images/Orienta%C3%A7%C3%A3o_Normativa_n%C2%BA_007-2019-PROGRAD_-_Programa_de_Mobilidade_Acad%C3%A4mica_Nacional_e_Interna.pdf)

## PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### PROCESSOS DE PEDIDOS DE MATRÍCULA EM REGIME DE CO-REQUISITO

Em casos excepcionais, o Colegiado do Curso poderá autorizar a inscrição concomitante em atividade curricular e em seu pré-requisito, mediante justificativas. Para mais informações acesse o Regulamento do Ensino de Graduação (REG): <https://ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/reg-ufrb-2018.pdf>

### PROCESSOS DE DISPENSA DE ATIVIDADE FORMATIVA POR CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS PRÉVIOS

A dispensa de atividades formativas em virtude da certificação de conhecimentos prévios poderá ser concedida ao discente que obtiver aprovação em avaliação específica, mediante solicitação do interessado. A avaliação será realizada por banca constituída pelo Colegiado do Curso, composta por, no mínimo, três docentes da área de conhecimento ou afins à área de conhecimento da atividade para o qual foi solicitada a dispensa. A deliberação sobre a dispensa será efetuada em reunião de Colegiado do Curso, considerando o relatório emitido pela banca avaliadora. Para mais informações acesse o Regulamento do Ensino de Graduação (REG): <https://ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/reg-ufrb-2018.pdf>

### PROCESSOS DE DISPENSA DE ATIVIDADE FORMATIVA POR APROVEITAMENTO DE CURSOS, ATIVIDADES OU PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

A dispensa de atividades formativas, exclusivamente optativas ou eletivas, em virtude de aproveitamento de cursos, atividades ou programas institucionais envolvendo as modalidades de ensino, pesquisa ou extensão poderá ser concedida ao discente que os tenha realizado durante o período de permanência no curso de graduação, considerando-se a importância dos cursos, atividades ou programas para o currículo e a formação profissional do discente. Para mais informações acesse o Regulamento do Ensino de Graduação (REG): <https://ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/reg-ufrb-2018.pdf>

## PROCESSOS DE PEDIDOS TRANCAMENTO DE MATRÍCULA FORA DE PRAZO

Poderá ser concedido trancamento fora do prazo estabelecido no calendário acadêmico, se justificado por motivo de saúde, comprovado por atestado médico em que conste o prazo de duração do impedimento e o Código Internacional de Doenças - CID, por direito assegurado em legislação específica ou motivo relevante julgado pelo Colegiado de curso. Para mais informações acesse o Regulamento do Ensino de Graduação (REG): <https://ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/reg-ufrb-2018.pdf>

## PROCESSOS DE PEDIDOS EXERCÍCIO DOMICILIAR

O regime de exercícios domiciliares permite que sejam atribuídos exercícios para serem realizados pelo discente em seu domicílio, como compensação exclusiva da ausência às aulas, sem dispensa das avaliações. É responsabilidade do Colegiado do Curso a análise da solicitação e a concessão do regime de exercícios domiciliares, de acordo com as características específicas de cada atividade formativa, sem prejuízo do aproveitamento acadêmico do discente. As atividades formativas que, a critério do Colegiado, não forem consideradas compatíveis com o regime de exercícios domiciliares, serão passíveis de trancamento fora do prazo. Para mais informações acesse o Regulamento do Ensino de Graduação (REG): <https://ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/reg-ufrb-2018.pdf>

## AJUSTE, AVALIAÇÃO E REFORMULAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)

### OFERTAR COMPONENTES CURRICULARES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

O Colegiado do curso poderá oferecer componentes curriculares em qualquer época do ano, independente do calendário acadêmico, com o objetivo de realizar ajustes na vida acadêmica do corpo discente ou atender situações especiais, mediante justificativa e aprovação no Conselho Diretor do Centro. Para mais informações acesse o Regulamento do Ensino de Graduação (REG): <https://ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/reg-ufrb-2018.pdf>

### INCLUSÃO DE COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

O Colegiado de Curso poderá requerer a inclusão de componentes curriculares optativos, a pedido de docentes ou do Núcleo Docente Estruturante, conforme os normativos vigentes. Para mais informações acesse a seguinte pasta: <https://www.ufrb.edu.br/prograd/component/phocadownload/category/31-procedimentos-para-elabora-dos-ppcs>

### EQUIVALÊNCIA DE COMPONENTES CURRICULARES

A solicitação de equivalência de componentes curriculares ocorre no caso de identificação de similaridade entre dois componentes curriculares de diferentes cursos tornando o registro de aproveitamento de estudos automático. Para mais informações acesse a seguinte pasta: <https://www.ufrb.edu.br/prograd/component/phocadownload/category/31-procedimentos-para-elabora-dos-ppcs>

### REFORMULAÇÃO CURRICULAR

Reformulação curricular é a alteração do PPC em prol da consolidação e atualização do curso. A reformulação curricular deve ser motivada pelo interesse institucional, por ação de supervisão do Ministério da Educação ou por exigência legal. A reformulação curricular somente poderá ser realizada após a conclusão de pelo menos uma turma do currículo vigente, exceto nos casos de motivação legal ou de ação de supervisão do Ministério da Educação. A reformulação curricular deve ser baseada em estudos sistematizados, realizados pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pelo Colegiado de Curso. Os estudos referidos devem estar amparados e condizentes com resultados e recomendações obser-

váveis nos relatórios dos processos de autorização e renovação de reconhecimento de curso; do Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE); da Autoavaliação Institucional conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA); e da autoavaliação do curso. Para mais informações acesse: (i) a Resolução CONAC 016/2021: [https://ufrb.edu.br/soc/components/com\\_chronoforms5/chronoforms/uploads/documento/20210609085428\\_Resolucao\\_16\\_2021\\_CONAC.pdf](https://ufrb.edu.br/soc/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/documento/20210609085428_Resolucao_16_2021_CONAC.pdf) e (ii) a seguinte pasta da Pró-Reitoria de Graduação: <https://www.ufrb.edu.br/prograd/component/phocadownload/category/31-procedimentos-para-elabora-dos-ppcs>

## MIGRAÇÃO DE DISCENTES ENTRE DIFERENTES CURRÍCULOS DO MESMO CURSO

A migração curricular é uma ação processual que se dá no período de transição entre a implantação de um currículo novo e a extinção de um currículo existente. A migração curricular deve assegurar aos discentes condições para a integralização do curso, tendo como referência o menor período para sua conclusão. O Colegiado do Curso é o responsável pela elaboração do plano de migração curricular, no qual devem constar o semestre previsto para início da implantação do currículo novo; a tabela de equivalência entre os componentes curriculares do currículo em extinção e do novo; o semestre no qual está prevista a última oferta de cada componente em extinção; o quantitativo de discentes aptos à migração obrigatória, à migração voluntária e à permanência no currículo em extinção; e a expectativa de impacto no tempo de integralização do curso para os discentes que migrarem. Para os cursos que tenham dois ciclos de formação, o planejamento da migração deve observar a correlação entre os dois ciclos. O plano de migração curricular é elemento indispensável à composição do processo de reformulação curricular, devendo constar como apêndice do PPC.

Para mais informações acesse: (i) a Resolução CONAC 016/2021: [https://ufrb.edu.br/soc/components/com\\_chronoforms5/chronoforms/uploads/documento/20210609085428\\_Resolucao\\_16\\_2021\\_CONAC.pdf](https://ufrb.edu.br/soc/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/documento/20210609085428_Resolucao_16_2021_CONAC.pdf) e (ii) a seguinte pasta da Pró-Reitoria de Graduação: <https://www.ufrb.edu.br/prograd/component/phocadownload/category/31-procedimentos-para-elabora-dos-ppcs>

## EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO (ENADE)

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas em Educação (INEP) realiza anualmente o Exame Nacional de Desempenho (ENADE) e a Avaliação das Condições de Oferta dos Cursos de Graduação. O MEC possui legislação específica para cada curso, assim como cópia das leis que regulamentam o Exame Nacional de Desempenho e o Programa de Avaliação das Condições de Oferta dos Cursos de Graduação. Informações obtidas em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/enade>

A Resolução CONAC nº 029, de 23 de agosto de 2021, que dispõe sobre o Programa de Acompanhamento do ENADE no âmbito dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, refere, em seu texto, um conjunto de competências dos Coordenador de Colegiado de Curso e Colegiados de Curso, em relação à este programa.

A Procuradoria Educacional Institucional (PEI) publicará, anualmente, o Manual Orientador do Enade constando informações gerais sobre o exame, além de características do edital do INEP que dispõe sobre as diretrizes, os procedimentos e os prazos do ENADE, a serem cumpridos pelo INEP, pelas Instituições de Educação Superior (IES) e pelos discentes habilitados para o Exame.

## RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

É relevante que o Coordenador de Colegiado de Curso conheça os indicadores de qualidade dos Cursos de Graduação, considerados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas em Educação (INEP). Neste sentido, recomenda-se a leitura do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância do INEP, independentemente do curso estar em processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento. Para mais informações sobre a matéria em questão acesse: [https://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/avaliacao\\_cursos\\_graduacao/instrumentos/2017/curso\\_reconhecimento.pdf](https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf)

## PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS

### PROCESSO SELETIVO PARA OCUPAÇÃO DE VAGAS OCIOSAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO ATRAVÉS DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA (TE), REMATRÍCULA (RE) E PORTADOR DE DIPLOMA (PD)

Inicialmente, o Coordenador de Colegiado de Curso deverá Informar, após solicitação da Pró-Reitoria de Graduação, o número de vagas destinadas aos editais de Processo seletivo para ocupação de vagas ociosas dos cursos de graduação através de Transferência Externa, Rematrícula e Portador de Diploma. Em momento posterior deverá realizar a homologação das inscrições dos candidatos, após o término do período de inscrições. Por fim, caberá analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento da inscrição.

### PROCESSO SELETIVO ESPECIAL DE ACESSO AOS CURSOS DE MESMA NOMENCLATURA PARA NOVA MODALIDADE FORMATIVA (BACHARELADO OU LICENCIATURA)

Inicialmente, o Coordenador de Colegiado de Curso deverá informar o quantitativo de vagas a serem disponibilizadas no edital. Em seguida, deverá realizar a homologação das inscrições dos candidatos. Por fim, caberá proceder com a classificação do candidato, após análise do histórico escolar da graduação.

### ACESSO AOS CURSOS DO SEGUNDO CICLO APÓS CONCLUSÃO DOS BACHARELADOS INTERDISCIPLINARES E SIMILARES DA UFRB

Inicialmente, o Coordenador de Colegiado de Curso deverá Indicar a quantidade de vagas a serem ofertadas no edital. Em seguida, deverá realizar ou delegar a outro servidor a homologação das inscrições. Por fim, caberá analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento da inscrição.

## PROCESSO SELETIVO ESPECIAL PARA INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NA EDUCAÇÃO DO CAMPO EM REGIME DE ALTERNÂNCIA

Inicialmente, o Coordenador de Colegiado de Curso deverá participar da comissão de planejamento e execução do processo seletivo especial. Em seguida, deverá coordenar as atividades no local de aplicação das provas do processo seletivo. O Coordenador de Colegiado de Curso também contribuirá na elaboração das questões da prova escrita e na correção das mesmas. Por fim, deverá lançar as notas das provas no sistema do processo seletivo e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o resultado das provas.

## PROCESSO SELETIVO ESPECIAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CURSOS NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA-EAD

Inicialmente, o Coordenador de Colegiado de Curso deverá participar do planejamento do processo seletivo especial. Assim, deverá elaborar a temática da carta de intenção para público específico. Em seguida, deverá realizar a avaliação da carta de intenção e lançar as notas no sistema do processo seletivo. Por fim, caberá analisar os recursos contra o indeferimento das inscrições e contra o resultado da avaliação.

## LEMBRETES IMPORTANTES

- Inexiste **abono de faltas**. Cada componente tem o seu limite de faltas permitido para a cobertura de ausências eventuais dos discentes. O **registro da frequência** dos discentes é obrigatório, bem como o preenchimento regular das cadernetas.
- Não é permitido **realização de atividades avaliativas** em componentes curriculares nos quais o discente não esteja regularmente matriculado.
- Os **resultados dos processos** dos discentes (trancamento, segunda chamada, entre outros) devem ser comunicados aos docentes responsáveis pelas disciplinas atingidas pela decisão.
- Evitar **trancamentos totais** sem justificativas consistentes, causando problemas de vagas quando do pedido de retorno do discente.
- Os docentes que utilizam animais nas suas atividades de ensino devem **preencher formulário da Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA**, por determinação legal.
- Manter atualizados os **registros e a documentação** inerentes ao curso e suas atividades.
- **Coordenar e supervisionar** o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do curso.