

# **Universidade Federal de Pernambuco**

## **Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos**

Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado

Reitor

Prof. Silvio Romero de Barros Marques

Vice-Reitor

Profa Ana Maria Santos Cabral

Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos

Profa. Ana Augusta de Andrade Cordeiro

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

Profa Thyana Farias Galvão de Barros

Diretoria de Gestão Acadêmica

Profa Yeda Medeiros Bastos de Almeida

Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica

## |Ficha Técnica

Comissão Responsável pela Atualização do Manual

Prof<sup>a</sup> Ana Augusta de Andrade Cordeiro  
Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

Prof<sup>a</sup> Roseane Patrícia de Souza e Silva  
Coordenação Geral dos Cursos de Graduação

Maura Francinete Rodrigues Costa Lima  
Coordenação de Acompanhamento de atividades docente e Inovação pedagógica

Prof<sup>a</sup> Maria Auxiliadora Soares Padilha  
Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação

Karolina Carvalho de Farias  
Técnica em Assuntos Educacionais

Celso Ribeiro Sá  
Assistente-administrativo da Divisão de Currículos e Programas

Prof<sup>a</sup>. Thyana Farias Galvão de Barros  
Diretoria de Gestão Acadêmica

Prof<sup>a</sup>. Yeda Medeiros Bastos de Almeida  
Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica

Thyana Farias Galvão de Barros  
Capa, diagramação e layout

Maura Francinete Rodrigues Costa Lima  
Revisão Estilístico-gramatical

## | Lista de Siglas

CCEPE - Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão  
CEPASM - Centro de Ensino, Pesquisa e Atenção em Saúde Mental  
CGAEB - Câmaras de Graduação e de Admissão e Ensino Básico  
CNE/CES - Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Superior  
CONAES - Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior  
CPA - Comissão Própria de Avaliação  
CPPD - Comissão Própria de Pessoal Docente  
DADP - Diretoria de Divisão e Dimensionamento Pessoal  
DDE - Diretoria de Desenvolvimento de Ensino  
DGA - Diretoria de Gestão Acadêmica  
DIGI - Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica  
DOU - Diário Oficial da União  
EAD - Educação a Distância  
ENADE - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes  
ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio  
IES - Instituição de Ensino Superior  
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira  
IPFES - Instituições Públicas Federais de Ensino Superior  
MEC - Ministério da Educação e Cultura  
MERCOSUL - Mercado Comum do Sul  
NAE - Núcleo de Apoio a Eventos  
NDE - Núcleo Docente Estruturante  
PAI - Plano de Ação Institucional  
PARFOR - Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica  
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional  
PEC-G - Programa de Estudantes Convênio de Graduação  
PET - Programa de Educação Tutorial  
PET - Programa Especial de Treinamento  
PIBID - Programa Institucional de Bolsa de Iniciação a Docência  
PPC - Projeto Pedagógico do Curso  
PPPI - Projeto Político-Pedagógico-Institucional  
PROACAD - Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos  
PROGEPE - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PROGEST - Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento Orçamento e Finanças

REUNI - Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

SIG@ - Sistema de Informação e Gestão Acadêmica

SINAES - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

UAB - Universidade Aberta do Brasil

# Apresentação

Prezado(a) Coordenador(a),

Com satisfação, disponibilizamos o Manual dos Coordenadores dos Cursos de Graduação atualizado.

Trata-se de um documento essencial para o bom funcionamento da graduação, em cujo conteúdo estão descritas as atribuições do Coordenador de Curso, a estrutura acadêmico-administrativa da PROACAD e links para temas relevantes.

Esperamos que este Manual contribua para a gestão acadêmica do curso sob sua responsabilidade.

Cordialmente,

Profa. Ana Maria Santos Cabral

Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos

## |Sumário

Introdução.....	06
Atribuições Gerais do Coordenador de Curso.....	07
Estrutura Administrativa da UFPE/PROACAD.....	09
Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos - PROACAD.....	09
Diretoria de Desenvolvimento de Ensino.....	09
Coordenação Geral dos Cursos de Graduação.....	10
Divisão de Currículos e Programas.....	10
Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação.....	10
Coordenação de Atividades Docentes e Inovação Pedagógica.....	11
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino.....	11
Diretoria de Gestão Acadêmica.....	13
Coordenação do Corpo Docente.....	13
Coordenação de Apoio Acadêmico.....	13
Coordenação de Formação para o Trabalho.....	14
Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica.....	14

## ||Introdução

A coordenação de curso, na Universidade Federal de Pernambuco, surgiu no final da década de 1960, com a proposta de formar um Colegiado com responsabilidades associadas diretamente aos cursos de graduação. Dessa forma, a coordenação de curso não se resume à figura do Coordenador, uma vez que é constituída por um grupo de docentes, com apoio e participação de servidores técnico-administrativos e da representação discente.

Apesar do caráter colegiado da coordenação, é importante considerar que ao longo dos anos houve uma concentração de responsabilidades sobre o Coordenador de Curso, cabendo-lhe o papel primordial de gestor didático-pedagógico, cujas atribuições expandem-se a cada dia, demandando novos conhecimentos, novas habilidades e competências.

Com o propósito de auxiliar os coordenadores de curso de graduação em suas atividades, a PROACAD, em trabalho conjunto com suas diretorias (Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, Diretoria de Gestão Acadêmica e Diretoria de Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica), apresenta este Manual, composto por uma série de informações e procedimentos de estrutura e funcionamento dos cursos.

Este Manual não pretende ser um guia definitivo, porque a dinâmica da sociedade e da própria Universidade exige uma constante atualização; ele é apenas um referencial para consulta e reflexão sobre o papel do Coordenador de Curso de graduação no desenvolvimento de suas atividades administrativas e pedagógicas.

É importante que sejam observadas as legislações que regulamentam o ensino da graduação da UFPE, através das Resoluções do Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão (CCEPE) e do Conselho Universitário, bem como dos Decretos, Pareceres e Resoluções do CNE/CES (Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior). A referida legislação está disponível na [página do MEC](#) (Atos normativos) e na [página da PROACAD](#) (Resoluções).

Esta primeira revisão do Manual dos Coordenadores dos Cursos de Graduação justifica-se para atualizar as questões relativas aos atos normativos que regulamentam o ensino de graduação e das práticas educacionais, as quais evoluem sistematicamente, e para subsidiar as atividades destes coordenadores, atores de destaque no processo de gestão acadêmica dos cursos.

A escolha do Coordenador e Vice-Coordenador do curso é regulamentada pelas Resoluções N°02/2003 e [N° 08/2011](#) do CCEPE, disponíveis na página da PROACAD ([Resoluções](#)). Nestes documentos também são apresentados os requisitos para investidura no cargo, questões sobre a coordenação central, o colegiado do curso, entre outras orientações e determinações legais.

## **|Atribuições Gerais do Coordenador de Curso**

Dentre as principais atribuições, destacam-se:

- I. Convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso.
- II. Solicitar à Pró-Reitoria Acadêmica, aos Diretores de Centro e/ou aos Chefes de Departamento/Núcleos e docentes as providências que se fizerem necessárias para o bom funcionamento do curso, em matéria de instalações, de equipamentos, de questões didático-pedagógicas e de pessoal;
- III. Articular-se com a Câmara de Graduação do Centro/Conselho Gestor e a Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos, a fim de harmonizar o funcionamento do curso com as respectivas instâncias;
- IV. Propor ao Colegiado do curso o número de vagas a ser oferecido para ingresso no vestibular e extravestibular. No caso dos cursos a distância, também considerar as chamadas de articulações da Universidade Aberta do Brasil (UAB);
- V. Coordenar o Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- VI. Propor, em conjunto com o NDE, reformas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) junto ao colegiado e, nos casos dos cursos a distância ofertados pelo Sistema UAB, junto à Capes;
- VII. Estruturar a grade horária e solicitar ao chefe de departamento/núcleo a designação de professores para os componentes curriculares;
- VIII. Propor componentes curriculares de cursos de verão ou repercurso de disciplina (nos cursos a distância), quando disponibilizado pela administração, sempre que necessário;
- IX. Propor e implementar estratégias de enfrentamento da retenção e evasão;
- X. Responsabilizar-se pelos processos de revalidação de diplomas, em conformidade com as resoluções [14/2008](#) e [11/2013](#) do CCEPE, designando comissão para análise dos processos a serem respondidos no prazo estipulado em edital;
- XI. Propor equivalências, retirada ou introdução de pré ou correquisito de componentes curriculares, quando necessário, em conformidade com a Resolução [01/2006](#) do CCEPE;
- XII. Analisar os históricos escolares, com seus respectivos programas de componentes curriculares, quando da solicitação de dispensa;
- XIII. Providenciar documentação necessária à colação de grau dos alunos;
- XIV. Estimular a participação dos docentes e discentes no processo avaliativo (avaliação



do docente pelo discente, da coordenação pelos discentes e docentes, infraestrutura, entre outras), de forma a contribuir para sua autoavaliação;

- XV. Inscrever os alunos no Sistema e-MEC, quando o curso for selecionado para participar do Exame Nacional dos Estudantes (ENADE) ou quando o aluno não tiver realizado a prova no ciclo avaliativo regular;
- XVI. Analisar, de forma conjunta com os docentes, os relatórios do ENADE de modo a possibilitar uma autoavaliação e retroalimentação do curso;
- XVII. Colaborar no processo de avaliação externa *in loco* realizada pelo INEP/MEC (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira / Ministério da Educação e Cultura), fornecendo as informações solicitadas pela PROACAD/DDE nos prazos estabelecidos;
- XVIII. Solicitar aos docentes a documentação necessária para o processo avaliativo *in loco*;
- XIX. Informar aos órgãos competentes da UFPE as necessidades do curso para uma boa avaliação;
- XX. Promover reuniões com os docentes e discentes para fins de preparação da avaliação externa;
- XXI. Preparar toda documentação necessária, disponibilizando-a para a comissão de avaliação externa;
- XXII. Conhecer a legislação pertinente às suas atribuições de coordenador - [Projeto de Desenvolvimento Institucional](#) (PDI), [Regimento da Instituição](#) e Resoluções internas e externas.
- XXIII. Receber os alunos no início dos semestres, oferecendo informações gerais e importantes sobre a vida acadêmica dos mesmos durante o período de formação acadêmica ou nos polos de apoio presencial, nos casos dos cursos a distância;
- XXIV. Responsabilizar-se pela orientação de matrícula, propondo, de forma conjunta com o discente, plano individual para os alunos desperiodizados. Nos cursos a distância, essa orientação deve ser realizada através do Ambiente Virtual de Aprendizagem dos respectivos cursos e através de outros meios digitais, como e-mails ou sites;
- XXV. Assegurar a execução dos serviços da Escolaridade para efetivação da matrícula. Na ausência desta, utilizar a sistemática estabelecida pelos órgãos centrais competentes;
- XXVI. Acompanhar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico para inserção da oferta de Componentes Curriculares, possibilitando a matrícula dos alunos no período estipulado;
- XXVII. Realizar atendimento ao aluno, sempre que necessário ou solicitado nas coordenações dos cursos ou nos polos de apoio presencial e atendimento online,

para os cursos a distância;

- XXVIII. Solicitar aos docentes que acessem periodicamente o sistema de informações gerenciais (SIG@), de forma que a frequência e as notas dos alunos sejam lançadas no prazo estabelecido no calendário acadêmico;
- XXIX. Acompanhar e avaliar o estágio docente;
- XXX. Propor, de forma conjunta com o aluno, o plano de trabalho quando da mobilidade estudantil;
- XXXI. Realizar as dispensas de componentes curriculares em conformidade com o estabelecido no plano de trabalho do aluno;
- XXXII. Orientar os alunos quanto às atividades complementares e realizar a creditação das mesmas, de acordo com a [Resolução 12/2013](#) do CCEPE;
- XXXIII.
- XXXIV. Colaborar com a PROACAD /Coordenação Geral de Estágios Curriculares no levantamento, registro, acompanhamento e avaliação dos alunos e campos de estágios
- XXXV. curriculares, em conformidade a Resolução [02/1985](#) do CCEPE;
- XXXVI. Solicitar aos chefes dos departamentos que recolham dos docentes os planos de ensino dos componentes curriculares, orientando-os para que entreguem e exponham aos alunos na primeira semana de aula. No caso dos cursos a distância os planos devem ser disponibilizados na sala virtual de cada componente curricular, no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- XXXVII. Acompanhar o cumprimento dos componentes curriculares ofertados e a execução dos planos de ensino;
- XXXVIII.
- XXXIX. Aprovar previamente propostas de reposição de aulas, em caso de falta justificada dos docentes, juntamente com o Chefe de Departamento/Núcleo.
- XL. Organizar e acompanhar, juntamente com o Chefe de Departamento/Núcleo, os afastamentos e licença capacitação dos docentes;
- XLI. Participar de treinamentos, capacitações, reuniões ou similares sempre que convocado por algum órgão da administração;
- XLII. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao curso, bem como desempenhar as demais atribuições que lhe forem fixadas no Regimento do curso.
- XLIII. Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia,

elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno.

- XLIV. Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais (tutores, professores e equipe multidisciplinar) envolvidos no curso.
- XLV. Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador UAB, nos dos cursos a distância.
- XLVI. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.
- XLVII. Verificar “in loco” o bom andamento dos cursos a distância, nos polos presenciais.
- XLVIII. Acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo, nos casos dos cursos a distância.
- XLIX. Informar para o coordenador UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento, nos casos dos cursos a distância que façam parte do Sistema UAB.
- L. Auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso, nos casos dos cursos a distância que façam parte do Sistema UAB.

## **|Estrutura Administrativa da UFPE/PROACAD**

A estrutura administrativa da UFPE está organizada em instâncias deliberativas, normativas e consultivas, cuja competência é traçar a política universitária no que se refere às ações acadêmicas e administrativas, envolvendo matérias relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

A administração principal da UFPE é exercida pela Reitoria, pelo Conselho Universitário (composto pelo Conselho de Administração e o Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão) e pelo Conselho de Curadores.

A Reitoria é o órgão que coordena, planeja, executa e supervisiona as decisões aprovadas nos conselhos. É constituída pelo Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores e Assessores, sendo a instância articuladora das ações da Universidade. Cada Pró-Reitor coordena uma das sete Pró-Reitorias existentes na UFPE que funcionam integradas entre si como instâncias executivas.

A estrutura organizacional da UFPE congrega também as unidades universitárias organizadas em centros acadêmicos, que possuem órgãos de direção, conselhos, colegiados, chefias e plenos de departamentos, coordenações de áreas e coordenações de cursos.

A estrutura administrativa da UFPE ainda é formada pelos órgãos suplementares, que desempenham funções múltiplas, incluindo-se ações acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, bem como as de natureza técnico-administrativa, cultural, recreativa e de assistência ao estudante.

## **|Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos - PROACAD**

[www.proacad.ufpe.br](http://www.proacad.ufpe.br)

Tel.: (081) 2126 - 8105 Fax: (081) 2126 - 8108

A Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos é o órgão de assessoramento superior da Reitoria nos assuntos referentes ao ensino de graduação, atuando junto aos estudantes, docentes, coordenações de cursos, coordenadores das áreas básicas, chefes de departamentos e diretores de centro. Tem sob sua responsabilidade, em conjunto com os coordenadores de cursos, a organização, o funcionamento e a política didático-pedagógica dos cursos, o controle acadêmico dos estudantes (aspectos legais e de documentação), a coordenação do processo de avaliação da qualidade do ensino e da qualificação dos docentes dos cursos de graduação da UFPE.

A PROACAD atua em conjunto com as Câmaras de Graduação e de Admissão e Ensino Básico (CGAEB), os colegiados dos cursos de graduação, as câmaras de graduação dos centros acadêmicos, além de comissões de trabalho em temas específicos.

Para melhor gerenciar e executar as funções sob sua responsabilidade, a PROACAD é organizada em três diretorias com suas respectivas coordenações e divisões. Segue abaixo uma breve descrição do papel de cada um desses setores.

## **|Diretoria de Desenvolvimento de Ensino - DDE**

Tel.: 2126 - 7016 (dde.sec@gmail.com)

Assessora os cursos de graduação, Centros Acadêmicos, Núcleos e Departamento nas questões relativas ao desenvolvimento do ensino, ao corpo docente, aos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), à inovação pedagógica, às atividades docentes, à avaliação dos cursos e a alocação de docentes.

A DDE é formada por três coordenações e duas divisões:

### **Coordenação Geral dos Cursos de Graduação**

Tel.: (081) 2126 - 8109 (coordgrad@gmail.com)

Tem como principal atividade fixar diretrizes gerais para elaboração e reformulação dos projetos pedagógicos e currículos dos cursos de graduação. Suas principais atribuições são:

1. Orientar os Cursos na elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos;
2. Acompanhar o processo de criação de cursos de graduação presenciais e à distância, inclusive os oriundos do Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica - PARFOR.
3. Analisar, assessorar e acompanhar a realização de reformas parciais e integrais dos currículos dos cursos de graduação;
4. Orientar docentes e técnicos quanto aos procedimentos legais para implantação de componentes curriculares dos cursos;
5. Orientar os Cursos para a criação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e acompanhar o desenvolvimento de suas atividades.

Esta Coordenação possui em sua estrutura a Divisão de Currículos e Programas, descrita a seguir.

### **Divisão de Currículos e Programas**

Tel.: (081) 2126-7018 (dcp.proacad@ufpe.br)

Dentre as principais atribuições destacam-se:

1. Atualizar na página da PROACAD as informações sobre os cursos de graduação e a inserção dos perfis curriculares;
2. Inserir e atualizar (cursos de graduação presenciais e EAD) no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica - SIG@ as informações referentes à:
  - Perfil dos cursos;

- Projeto de formação;
- Componentes curriculares (disciplinas, estágio, monografia, atividades complementares e módulos);
- Implantação de equivalências;
- Inclusão e exclusão de pré-requisitos e co-requisitos.

### **Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação**

Tel.: (081) 2126-7019 (coordaval@gmail.com)

Suas principais atribuições estão relacionadas aos processos avaliativos externos e internos, a saber:

1. Acompanhar os processos de avaliação externa dos cursos de graduação da Universidade;
2. Estabelecer contato com os coordenadores dos cursos que serão avaliados com o objetivo de orientar e acompanhar o processo de preenchimento do formulário eletrônico e preparação da documentação dos docentes e do curso;
3. Manter estreita relação com a Comissão Própria de Avaliação - CPA com o objetivo de obter informações relativas às avaliações do curso.
4. Acompanhar o processo de avaliação do docente pelo discente e autoavaliação do docente e do discente;
5. Analisar o resultado dessas avaliações e propor melhorias para o desempenho dos cursos e docentes, quando necessário;
6. Estabelecer contato com os coordenadores dos cursos que serão avaliados com o objetivo de esclarecer seu papel frente ao ENADE e de sanar possíveis dúvidas sobre o mesmo;
7. Acompanhar os processos de acreditação de cursos universitários participantes do MERCOSUL.
8. Assegurar a representação da mantenedora no ato da visita do MEC.

### **Coordenação de Atividades Docentes e Inovação Pedagógica**

Tel.: (081) 2126-8109 (dde.sec@gmail.com)

Tem como responsabilidade o acompanhamento das atividades docentes e inovações pedagógicas.

Suas principais atribuições são:

1. Operacionalizar e acompanhar o Edital de Melhoria e Inovação dos Cursos de Graduação;
2. Analisar o impacto do estágio docência nos cursos de graduação;
3. Acompanhar as atividades de formação continuada dos professores da UFPE, realizadas no âmbito do Núcleo de Formação Didático-Pedagógica Continuada dos Professores da UFPE;
4. Gerenciar as Aulas de Campo (Excursões Didáticas).

As Aulas de Campo (excursões didáticas) são atividades complementares e fundamentais na formação acadêmica dos estudantes. São desenvolvidas fora das salas de aula e fazem parte do conteúdo programático de diversos componentes curriculares obrigatórios e eletivos de diferentes cursos de graduação da UFPE. Essas atividades de campo são realizadas fora do campus universitário durante os semestres letivos, de acordo com o calendário acadêmico, envolvendo os estudantes regularmente matriculados, técnicos e professores responsáveis pelas disciplinas, na coleta de material e visitas de natureza científica e cultural, em áreas geográficas de acesso acidentado e sítios históricos em áreas urbanas e rurais. Os alunos participantes têm direito a Auxílio Financeiro, com pernoite, aprovadas pela Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos.

Em relação às Aulas de Campo, é de responsabilidade desta Coordenação:

1. Enviar do ofício Circular aos Campi, solicitando a programação das excursões para o semestre letivo;
2. Planejar junto à Divisão de Transportes da UFPE, solicitando cotação e definindo o tipo de veículo que será utilizado;
3. Enviar ofício Circular aos Campi, informando as Aulas de Campo que foram aprovadas pela PROACAD e autorizadas pela Divisão de Transportes;
4. Conceder benefício financeiro aos estudantes que participam de Excursões Didáticas realizadas em mais de um dia.

### **Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino**

Esta divisão está vinculada à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e tem como responsabilidade o acompanhamento das atividades docentes, a partir da análise de processos. Suas principais atribuições são:

Realizar o acompanhamento da movimentação de docentes analisando os processos relativos a:

1. Afastamentos do Estado e do País (pós-doutoral, doutorado, mestrado, eventos científicos, pesquisa, visita técnica, intercâmbio);
2. Auxílio financeiro;
3. Avaliação do estágio probatório (formalizado pela PROGEPE-DADP);
4. Cessão / Renovação de cessão do servidor docente;
5. Resultado da Eleição de Coordenador e Vice-Coordenador dos cursos de graduação;
6. Licença;
7. Mudança de Regime de Trabalho;
8. Remoção.

## **Alocação de Vagas para Professores Substitutos e Efetivos**

Dentre as atribuições da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, destacam-se a alocação de vagas professores substitutos e efetivos.

### **Responsabilidades relativas à alocação de vagas para Professores Substitutos**

1. Solicitar à Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos nomeação de comissão temporária para análise dos processos de professor substituto, composta por professores representantes dos Campi Recife, Vitória e Caruaru, bem como representantes da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE);
2. Coordenar os trabalhos da Comissão;
3. Formalizar processo para os departamentos informando o início do período de alocação de vagas e solicitando sua instrução dentro das normas legais e prazos estabelecidos pela Proacad/DDE
4. Retornar os processos para os departamentos com a decisão ou solicitações da comissão;
5. Analisar solicitação de professor substituto, fora do período estabelecido pela Proacad/DDE, decorrente de necessidade não revista no referido período (ex: licença por motivo de saúde);
6. Encaminhar à Coordenação de Concursos Docentes/PROGEPE as renovações de contrato, convocações e abertura de Edital para seleção de professor substituto.

### **Responsabilidades relativas à alocação de vagas para Professores Efetivos**

1. Solicitar à Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos nomeação de comissão temporária para estudo da alocação de vagas de professor efetivo, composta por professores representantes dos diversos Centros Acadêmicos, CPPD e DDE;
2. Auxiliar a Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos na condução dos trabalhos;
3. Coletar dados relativos à carga horária e produção científica e de extensão, junto aos departamentos e sistematizá-los, a fim de alimentar a planilha de Modelo de Alocação de Vagas, aprovada pelo Conselho Universitário;
4. Sistematizar eventuais proposições da comissão com fins ao aperfeiçoamento do Modelo.
5. Informar aos departamentos quanto à alocação de vagas, resultantes da aplicação do Modelo.
6. Encaminhar à Coordenação de Concursos Docentes/PROGEPE as vagas disponibilizadas aos departamentos para as providências cabíveis.

**|Diretoria de Gestão Acadêmica - DGA**

Tel.: (081) 2126 - 7014 (dga.proacad@ufpe.br)



Planeja, supervisiona e executa as atividades acadêmicas, por intermédio da Coordenação do Corpo Discente, Coordenação de Apoio Acadêmico, Coordenação de Formação para o trabalho e o Setor de Estágios.

Dentre suas atividades permanentes, destacam-se:

1. Recebimento, montagem, pré-análise e encaminhamento dos Processos de Revalidação de Diplomas de Graduação obtidos no exterior, para as coordenações de curso de graduação;
2. Elaboração do Edital e Resoluções referentes aos Processos Seletivos de Vestibular, Vestibular das Engenharias - CTG, bem como de Processos Seletivos Extravestibular - transferência Interna e Transferência Externa;
3. Elaboração do Calendário Acadêmico-Administrativo;
4. Atualização do Manual Acadêmico do Estudante;
5. Elaboração de Edital referente ao Curso de Verão;
6. Matrícula Acadêmica e excepcional dos alunos veteranos;
7. Auxílio aos coordenadores no que se refere às inscrições no ENADE;
8. Observação do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, integrando a Rede de Observadores das Instituições Públicas Federais de Ensino Superior (IPFES);
9. Proposição de resoluções de cunho acadêmico relativas ao discente;
10. Transferência Ex-Officio (Força de Lei);
11. Recebimento, análise e encaminhamento de Mandados de Segurança (decisões judiciais);
12. Análise e julgamento de documentos diversos (ofícios, processos administrativos, requerimentos);
13. Dar ciência sobre as decisões das Câmaras de Graduação e de Admissão do Ensino Básico;
14. Recebimento e análise de solicitação de alunos de graduação para cursar disciplinas fora da UFPE;
15. Treinamento e acompanhamento de bolsistas de apoio acadêmico.

A DGA é formada pelas seguintes coordenações:

### **Coordenação do Corpo Discente**

Tel.: (081) 2126 - 8116 / (081) 2126 - 8117 (e-mail: [corpodiscente@ufpe.br](mailto:corpodiscente@ufpe.br))

Atende a todos os alunos e ex-alunos de graduação da UFPE, bem como ao público interessado em cursar disciplinas isoladas e/ou ingressar na graduação da UFPE. É esta coordenação da DGA, em conjunto com as escolaridades dos cursos, que o estudante recorre para dirimir suas dúvidas em relação à legislação acadêmica (direitos e deveres dos estudantes e professores).

A Divisão de Corpo Discente é responsável pelos setores de Registro Escolar, Análise e Registro de Diplomas e Arquivo Geral.

É nesta Coordenação também que são encaminhados requerimentos e solicitados diversos tipos de documentos, tais como:

1. Histórico escolar;
2. Declaração de vínculo;
3. Documentos necessários para solicitar transferência para outra instituição;
4. Ficha de Apresentação Anual- FIAP;
5. Diploma;
6. Certificado de classificação no vestibular;
7. Currículo pleno do curso;
8. Declaração para aluno-convênio;
9. Regime de aprovação;
10. Reconhecimento de curso;
11. Matrícula em disciplina isolada;
12. Solicitação de declaração de participação em atividades acadêmicas: Monitoria, Programa Especial de Treinamento (PET), Iniciação à Docência e outros.

### **Coordenação de Apoio Acadêmico**

Tel.: (081) 2126 - 7013 / (081) 2126 - 7015 (apoioacademico.proacad@ufpe.br)

É responsável pelo acompanhamento do Programa Institucional de Monitoria, do Programa de Estudantes Convênio de Graduação (PEC-G) e Intercâmbio Nacional (Mobilidade Acadêmica ANDIFES).

### **Responsabilidades relativas ao Programa de Monitoria**

1. Elaboração e Publicação de Edital;
2. Emissão de Declaração;

### 3. Folha de Pagamento.

#### **Responsabilidades relativas ao PEC-G**

1. Recebimento e monitoramento dos estudantes-convênio;
2. Pré-seleção para Bolsa Mérito.

#### **Responsabilidades relativas à Mobilidade Acadêmica**

1. Análise de documentação;
2. Convocação e seleção para Bolsa Andifes-Santander.

#### **Coordenação de Formação para o Trabalho**

Tel.: (081) 2126 -2013 / (081) 2126 - 7015 (formacaoparaotrabalho.proacad@ufpe.br)

Acompanha os programas institucionais de Bolsa de Apoio Acadêmico, Celebração de Convênios, Programa de Educação Tutorial (PET), bem como pelo Setor de Estágio Obrigatório (Funcionário Estudante e por Agente de Integração).

#### **Responsabilidades relativas à Bolsa de Apoio Acadêmico**

1. Orientação (pessoal e telefônica) aos clientes;
2. Autorização de bolsas;
3. Assinatura dos Termos de Compromisso pela Coordenação de Formação para o Trabalho;
4. Cadastro dos bolsistas;
5. Arquivo dos cadastros e Termos;
6. Publicações e atualizações dos formulários na página eletrônica da PROACAD;
7. Recebimento e análise mensal das frequências;
8. Elaboração da Folha de Pagamento e encaminhamento da mesma à PROPLAN e ao Setor Financeiro da PROACAD;
9. Emissão de Declarações.

#### **Responsabilidades relativas à Celebração de Convênios**

1. Orientação (pessoal e telefônica) aos clientes;
2. Tramitação do Processo de Celebração de Convênios para realização de estágio curricular obrigatório e/ou não obrigatório;
3. Envio da via do Termo de Convênio para a Concedente;
4. Arquivo do Processo quando finalizado.

**Responsabilidades relativas ao Estágio Curricular Obrigatório (funcionário, estudante e agente de integração)**

1. Orientação (pessoal e telefônica) aos clientes;
2. Tramitação do Processo de estágio curricular obrigatório por funcionário estudante ou por meio de agente de integração para assinatura do termo de compromisso pela Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos;
3. Envio de Ofício com o Termo de Compromisso de Estágio assinado à Coordenação do Curso;
4. Arquivo do Processo quando finalizado.

**Responsabilidades relativas ao Programa de Educação Tutorial - PET**

1. Publicações e atualizações de Editais, ofícios e outros documentos, na página eletrônica da PROACAD, Orientação (pessoal e telefônica) aos clientes;
2. Recebimento dos Termos de Compromisso dos bolsistas para assinatura da Pró-Reitora e digitalização dos Termos para anexar ao SIGPET;
3. Envio mensalmente, pelo SIGPET, das folhas de pagamento dos tutores e alunos do PET;
4. Agendamento e realização de reuniões, elaboração de atas e envio das mesmas para os membros do CLA;
5. Elaboração de declarações para os alunos e tutores do PET.

**|Diretoria De Informação Gerencial e Infraestrutura Acadêmica -DIGI**

Tel.: (081) 2126 -7091 Fax: (081) 2126 -8108 (digi.proacad@ufpe.br)

São atribuições desta Diretoria:

1. Coordenar as ações vinculadas à graduação no âmbito da infraestrutura acadêmica, projeto REUNI e Projeto PIBID;
2. Disponibilizar informações gerenciais e estatísticas para a PROACAD;

3. Realizar a EXPO UFPE (feira de profissões para os alunos do ensino médio);
4. Administrar os Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATES);
5. Sistematizar e acompanhar a execução do Plano de Ação Institucional (PAI) da Proacad;
6. Estabelecer relação com a Progest e Prefeitura no que concerne à melhoria da infraestrutura física dos cursos de graduação;
7. Realizar, anualmente, Edital voltado à Melhoria dos Laboratórios de Ensino de Graduação.

Confira as Resoluções, e respectivos ementários, do [Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão](#) e do [Conselho Universitário](#)

**Conheça também outros documentos importantes:**

[Cursos de Graduação](#) (Vinculação dos cursos de Graduação; Administração dos cursos de graduação; Câmara de Graduação e de Admissão e Ensino Básico; Câmara de Graduação dos Centros; Colegiado dos Cursos de Graduação e das Áreas do Ciclo Básico; Organização dos Cursos de Graduação; Carga Horária Mínima dos Cursos de Graduação - Bacharelado, na Modalidade Presencial, Cursos de Graduação na Modalidade a Distância; Tempo de Integralização dos Cursos de Graduação na Modalidade a Distância)

[Projeto Político Pedagógico Institucional da UFPE](#)

[Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES](#) (Objetivos; Indicadores; Processos de Avaliação; Coletas de Informações; Resultados; Avaliação Institucional; Avaliação dos Cursos de Graduação)

[Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE](#)

[Criação, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos de Graduação](#)

[Cursos Sequenciais](#)

[Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação](#)

[Programas de Apoio à Melhoria dos Cursos de Graduação](#)