



UFRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

2023



Reitor

Prof. Roberto de Andrade Medronho

Vice- Reitora

Profª. Cassia Curan Turci

Pró-Reitora de Graduação

Profª. Maria Fernanda S. Quintela da C. Nunes



Procuradora Educacional Institucional

Profª Maria Antonieta Peixoto Gimenes Couto

ÍNDICE

1. A COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....	4
2. HOMOLOGAÇÃO NA FUNÇÃO.....	4
3. FORMALIZAÇÕES.....	5
4. LEITURAS FUNDAMENTAIS.....	5
5. CURRÍCULO DO CURSO E OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES.....	7
6. PLANEJAMENTO ACADÊMICO.....	8
7. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC).....	9
8. PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR.....	10
9. PLANO DE ENSINO.....	10
10. MATRÍCULA DO ESTUDANTE.....	11
11. RELACIONAMENTO COM O ESTUDANTE.....	13
12. ESTÁGIO CURRICULAR.....	14
13. PROGRAMAS DE APOIO PEDAGÓGICO AO DISCENTE.....	14
14. PROGRAMAS DE BOLSAS ACADÊMICAS E DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL..	15
15. SEMANA DE INTEGRAÇÃO ACADÊMICA DA UFRJ.....	16
16. PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS.....	17
17. O COORDENADOR E O SISTEMA E-MEC.....	17
18. FISCALIZAÇÕES E AVALIAÇÕES.....	18
19. ENADE.....	18

1. A COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O Coordenador de Curso é um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores. Suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais.

É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo Ministério da Educação (MEC).

As atribuições dos Coordenadores estão previstas no Regimento Geral da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), e são complementadas com as Resoluções do Conselho de Ensino de Graduação (CEG), normas da Reitoria e legislações do Ministério da Educação (MEC).

2. HOMOLOGAÇÃO NA FUNÇÃO

Ato normativo, mediado pela Chefia de Gabinete da Reitoria, que oficializa o Coordenador de Curso e seu suplente por intermédio de uma Portaria de Designação.

Iniciativa: o Diretor da unidade acadêmica ou instância responsável pelo curso, após a homologação da eleição ou indicação pelo colegiado competente, informa, no caso de cursos vinculados aos Centros, ao respectivo Decano que, por sua vez, solicita a emissão da Portaria de Designação à Chefia de Gabinete da Reitoria, por meio de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFRJ).

Ação do Coordenador: guardar arquivo digital da Portaria de Designação, pois o número e data serão necessários, entre outras demandas, para preenchimento em sistema específico, para a progressão funcional, cadastro no sistema eletrônico do MEC (e-MEC), possíveis atos de supervisão e regulação do curso e formalizações, participação da Câmara de Graduação, entre outros.

3. FORMALIZAÇÕES

É necessário comunicar a diferentes órgãos e setores a alteração do Coordenador do Curso. Essa formalização é imprescindível, pois a maioria das comunicações é feita por correio eletrônico.

Iniciativa: Coordenador, imediatamente após a publicação da Portaria de Designação.

Ações do Coordenador:

- ✓ Enviar e-mail para a Chefia de Gabinete da Reitoria, assim como para a Pró-Reitoria de Graduação – Gabinete da PR-1 e Procuradoria Educacional Institucional – solicitando atualização do cadastro de coordenadores de curso.
- ✓ Solicitar ao Diretor de Unidade ou instância responsável pelo curso orientações sobre as demais alterações cadastrais necessárias para efeitos de pagamento, progressão funcional, etc.

4. LEITURAS FUNDAMENTAIS

A atividade de coordenação de curso requer leituras fundamentais, dentre as quais:

- a) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
(Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações);
- b) Plano Nacional de Educação
(Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, e suas alterações);
- c) Diretrizes Curriculares homologadas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Quando o curso a tiver, pode ser

acessada no portal do MEC, na página "Diretrizes Curriculares - Cursos de Graduação";

d) Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFRJ;

e) Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

f) Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

g) Regimento Interno da UFRJ;

h) Estatuto da UFRJ;

i) Resoluções internas e Ordens de Serviços, especialmente as relacionadas aos cursos de Graduação;

j) Portaria Normativa do MEC nº 840, de 12 de dezembro de 2018;

k) Legislação referente à avaliação dos cursos de graduação: autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso e Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade).

l) Relatório da Comissão Própria de Avaliação

Ações do coordenador:

Proceder à leitura dos documentos indicados, dando ênfase especial às Resoluções CEG, pois há disposições que podem ter sido alteradas ou mesmo revogadas.

Onde encontrar:

- ✓ Ministério da Educação: <http://portal.mec.gov.br/>;
- ✓ Portal UFRJ: <http://www.ufrj.br/>.
- ✓ Página da Procuradoria Educacional Institucional: <http://npi.pr1.ufrj.br/>.

Informações/dúvidas: Procuradoria Educacional Institucional

E-mail: npi@dre.ufrj.br / npi@pr1.ufrj.br

5. CURRÍCULO DO CURSO E OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES

A cada semestre, é necessária a atualização da programação acadêmica do curso e da oferta de disciplinas para o semestre subsequente.

Iniciativa: Coordenador.

Ações do coordenador:

- Apresentar à Chefia de Departamento de Ensino ou instância responsável pela oferta de disciplinas as necessidades em relação às ofertas de componentes curriculares;
- Solicitar aos Chefes de Departamento de Ensino ou instância responsável pela oferta de disciplinas, a cada semestre letivo, a oferta de componentes curriculares do curso, de acordo com o Calendário Acadêmico (conferir Resolução CEG anual);
- Participar, junto à Direção da Unidade Acadêmica ou instância responsável pela oferta de disciplinas, da elaboração dos horários dos cursos, a serem submetidos à aprovação dos Colegiados da Unidade Acadêmica;

- Em conjunto com a Direção da unidade acadêmica ou instância responsável pela oferta de disciplinas, consolidar as ofertas de componentes curriculares do curso;
- Encaminhar ao Diretor da unidade acadêmica ou instância responsável pela oferta de disciplinas, a cada semestre letivo, as demandas consolidadas para a oferta dos componentes curriculares do curso;
- Elaborar e encaminhar aos Departamentos interessados ou instância responsável pela oferta de disciplinas, após a homologação pelo Colegiado, as propostas relativas ao currículo do curso e suas alterações, aos sistemas de pré-requisitos e de créditos dos componentes curriculares, aos horários de aula e à lista de ofertas de componentes curriculares em cada período;
- Supervisionar, consolidar, inserir e disponibilizar no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) e tornar disponível para matrícula a oferta dos componentes curriculares do Curso, levando em consideração a interdisciplinaridade;
- Acompanhar e avaliar a execução curricular, propondo medidas para melhor ajustamento do ensino e da pesquisa aos objetivos do curso.

6. PLANEJAMENTO ACADÊMICO

É a organização do funcionamento do curso, nas diferentes especificidades, de acordo com o calendário acadêmico da Universidade que, por sua vez, é organizado anualmente, contendo a programação estabelecida para os períodos letivos regulares e especiais.

Convém que o Planejamento Acadêmico seja esboçado ao final de um período para realização no próximo período (por exemplo: o planejamento acadêmico de 2024/1 deverá ser realizado em 2023/2).

Iniciativa: Coordenador.

Ações do Coordenador:

- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UFRJ e nos calendários externos no que diz respeito às suas atribuições institucionais;
- Estabelecer as datas mais significativas para o curso, como por exemplo: reuniões do colegiado de curso, reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE), reuniões docentes, prazos iniciais e finais para solicitação ordinária e extraordinária de aproveitamento de estudos, viagens de campo, visitas técnicas, provas finais, exames, etc.;
- Com base nas informações do item anterior, elaborar a programação acadêmica do curso e submetê-la ao Colegiado do Curso e ao Colegiado da unidade acadêmica antes do início de cada período letivo para deliberação e providências;
- Dar ampla divulgação ao planejamento, após aprovado, a todos os integrantes da comunidade acadêmica do curso.

7. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC)

Documento que expressa os principais parâmetros para a ação educativa, fundamentando, juntamente com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa de cada curso. Está em permanente construção, sendo constantemente elaborado, reelaborado, implementado e avaliado.

Iniciativa: Coordenador.

Ação do Coordenador:

- Propor, acompanhar e avaliar a execução do PPC, em conjunto com o NDE, o Colegiado do Curso e o Colegiado da unidade acadêmica ou instância responsável pela oferta de disciplinas, visando à melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão;
- Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares no PPC e na Biblioteca da Unidade, com validação no NDE.

8. PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR

Trata-se de um documento obrigatório, de acordo com o Instrumento de Avaliação de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do MEC e deve ser elaborado anualmente e publicizado na página eletrônica do Curso ou da unidade acadêmica ou da instância responsável pelo Curso.

Iniciativa: Coordenador.

Ação do Coordenador:

- Elaborar o plano de trabalho anual, preferencialmente no modelo padrão disponibilizado pela Procuradoria Educacional Institucional;
- Encaminhar ao responsável pela página eletrônica do Curso ou da unidade acadêmica ou da instância responsável pelo Curso para divulgação.

9. PLANO DE ENSINO

É elaborado coletivamente (ou individualmente) pelos professores, para cada um dos componentes curriculares a serem ministrados, a partir da ementa descrita no PPC.

Os planos de ensino, incluindo a programação dos componentes curriculares, deverão ser aprovados pelos Departamentos antes do início de cada período.

Iniciativa: Professores e Coordenador

Ações do Coordenador:

- Informar aos professores que, no prazo estabelecido no calendário acadêmico e/ou calendário do curso, a entrega do Programa da Disciplina é obrigatória;
- Arquivar os programas das disciplinas, incluindo uma versão em arquivo digital, para facilitar a emissão dos conteúdos programáticos (ementas), quando houver solicitação e para disponibilizar ao MEC, no caso de avaliação do curso (visita);
- Orientar o docente a apresentar o programa da disciplina aos alunos no início do período letivo.

10. MATRÍCULA DO ESTUDANTE

É a vinculação do estudante a um determinado curso e à Universidade. É realizada pelo aluno junto à Superintendência de Acesso e Registro da Pró-Reitoria de Graduação (SUPERAR/PR1).

O calendário acadêmico da Universidade e os editais de acesso estabelecem o período de matrícula.

A efetivação da matrícula será feita na Coordenação do Curso nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, mediante a inscrição em disciplinas do primeiro período do Curso.

Iniciativa: Estudante

Ação do Coordenador:

- Coordenar a matrícula e a inscrição dos estudantes nos componentes curriculares do curso;
- Realizar, semestralmente, o controle do número de períodos letivos já cursados pelos estudantes matriculados nos cursos de Graduação;
- Instruir os estudantes a manter seus dados pessoais atualizados no SIGA;
- Proceder com os editais de mudança de curso, transferência externa (especial/facultativa/ *ex officio*), reingresso especial, isenção de concurso de acesso, intercâmbio, PEC-G, mobilidade acadêmica e demais convênios;
- Quando solicitado, assinar a Carta de Aceite da UFRJ para intercambistas, e emitir a declaração de aproveitamento de estudo do participante e realizar a dispensa de disciplinas no histórico do estudante.
- Conferir também as seguintes normas:
 - a) Portaria Normativa MEC nº 230/07 (Normas para transferência de estudantes entre instituições de ensino superior)
 - b) Lei 12.089/09 e suas alterações (Proíbe que uma mesma pessoa ocupe 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior);
 - c) Lei nº 12.711/12 e suas alterações (Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências);
 - d) Decreto nº 7.824/12 (Regulamenta a Lei nº 12.711/12);

- e) Decreto nº 7.948/13 (Dispõe sobre o Programa de Estudantes-Convênio de Graduação -PEC-G);
- f) Portaria Normativa MEC nº 18/12 (Dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei nº 12.711/12 e o Decreto nº 7.824/12).

11. RELACIONAMENTO COM O ESTUDANTE

A Coordenação deve acompanhar o desenvolvimento acadêmico e pedagógico do estudante, de acordo com as diretrizes dos órgãos de apoio pedagógico e ações de assistência estudantil da UFRJ.

É fundamental, ainda, que a Coordenação mantenha a comunicação permanente e efetiva com os discentes, tanto para o repasse de informações relevantes da coordenação aos alunos, quanto para recepção de demandas.

Iniciativa: Coordenador

Ações do Coordenador:

- Divulgar o sítio institucional, endereço de e-mail e/ou conta de redes sociais do curso;
- Cadastrar os e-mails dos discentes, por turma, de modo a poder enviar e-mail para grupos de alunos;
- Manter os canais estabelecidos atualizados e utilizá-los para comunicações relativas ao funcionamento do curso, cursos extras, eventos, notícias de interesse da profissão, etc.

12. ESTÁGIO CURRICULAR

Segundo a Lei 11.788/08, "estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, (...)". O estágio curricular pode ser obrigatório ou não obrigatório.

De acordo com o artigo 12 da Lei nº 11.788/08, o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório. No estágio obrigatório a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação é facultativa.

Iniciativa: Estudante/Direção da Unidade Acadêmica/Coordenação de Curso/Coordenação do Programa de Estágios.

Ações do Coordenador:

- Prospectar, em parceria com a Coordenação do Programa de Estágios, oportunidades de estágios para estudantes do Curso;
- Coordenar, de acordo com o PPC, a realização do Estágio Curricular Obrigatório.

Conferir também as seguintes normas:

- a) Lei nº 11.788/08 e suas alterações
- b) Disposições do PPC e Regulamento de Estágio do Curso.

13. PROGRAMAS DE APOIO PEDAGÓGICO AO DISCENTE

Os programas de apoio pedagógico têm por objetivo a promoção, acompanhamento e suporte ao discente durante sua trajetória acadêmica.

Ações do Coordenador:

- Preferencialmente participar da Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico;
- Estimular a participação de Docentes no Corpo de Professores Orientadores (CPO);
- Dar ampla divulgação, aos Discentes do curso, acerca dos programas e ações de apoio pedagógico oferecidos pela Universidade;
- Identificar estudantes em situação de baixo aproveitamento e promover ações de acompanhamento.

14. PROGRAMAS DE BOLSAS ACADÊMICAS E DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Os programas de bolsas acadêmicas têm por objetivo estimular a participação discente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e os programas de assistência estudantil visam dar suporte aos estudantes em situação de vulnerabilidade econômica, por meio de concessão de bolsas e auxílios, visando a sua permanência na Universidade.

Ações do Coordenador:

- Dar ampla divulgação, a todos os integrantes da comunidade acadêmica do curso, acerca dos programas e incentivos oferecidos pela Universidade;
- Oferecer o suporte necessário aos discentes participantes dos programas e encaminhar aos setores competentes (Pró-Reitoria de Políticas Estudantis - PR-7). Informações disponíveis no Portal UFRJ;
- Atentar-se para o período de publicação dos editais de bolsas de monitoria, de Iniciação Científica (CNPq/PIBIC/UFRJ), de Iniciação Artística e Cultural (PIBIAC), do Programa Institucional de Fomento Único de Ações de Extensão (PROFAEX), e outras bolsas de Programas Acadêmicos, bem como editais relacionados à Assistência Estudantil;

- Incentivar e orientar os Docentes e estudantes quanto à participação na Semana de Integração Acadêmica da UFRJ (SIAC).

15. SEMANA DE INTEGRAÇÃO ACADÊMICA DA UFRJ

A Semana de Integração Acadêmica da UFRJ (SIAC) tem como objetivo proporcionar um espaço para exposição e discussão dos trabalhos de iniciação científica, artística e cultural e de extensão estabelecendo, dessa forma, um produtivo intercâmbio entre alunos de graduação, pós-graduação, docentes e demais envolvidos em atividades de pesquisa e extensão na UFRJ.

A apresentação de trabalho na SIAC é facultada aos estudantes de graduação, bolsistas ou não, orientados por, pelo menos, um docente ou técnico-administrativo da UFRJ, com doutorado ou mestrado, sendo obrigatória para os bolsistas do Programas de bolsas de Iniciação Científica (CNPq/PIBIC/UFRJ), PIBIAC e PROFAEX. Os estudantes de Iniciação Científica Júnior orientados por docentes da UFRJ também podem apresentar seus trabalhos na Jornada.

Os orientadores de bolsistas CNPq/PIBIC/UFRJ, do PIBIAC e PROFAEX estão obrigados a participar das atividades da SIAC, especialmente durante a apresentação de seus orientandos.

Iniciativa: CEG, CEPG, CEU, PR-1, PR-2 E PR5.

Ações do Coordenador:

- Consultar o calendário acadêmico da UFRJ para verificar o período de realização da SIAC;
- Solicitar aos docentes que informem e incentivem os estudantes a realizarem a exposição/apresentação de trabalhos relacionados à pesquisa, ensino e extensão realizados ou em andamento;
- Motivar os discentes a participar das atividades da SIAC.

16. PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

O Coordenador de Curso participa de órgãos normativos, deliberativos e consultivos da Unidade Acadêmica a que pertence e, também, da Universidade, como por exemplo, a COAA e o NDE.

Conferir também a seguinte norma:

- Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010, da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

17. O COORDENADOR E O SISTEMA E-MEC

O Coordenador de Curso tem papel fundamental junto ao Procurador Educacional Institucional na coleta e no provimento de dados aos sistemas do MEC e INEP. Por ser profundo conhecedor do seu curso, o Coordenador torna-se a pessoa mais adequada e capacitada a cumprir as exigências daqueles órgãos.

Ações do Coordenador:

- ✓ Das responsabilidades perante o e-MEC (autorização, reconhecimento e renovação de curso):
 - Responder a eventuais Diligências;
 - Incluir Relatório de Auto-avaliação e Protocolo de Compromisso (no caso de cursos com conceito - insatisfatório no Enade);
 - Dispensar avaliação externa do Inep (no caso de cursos com conceito 3 ou 4 no Enade);
 - Tomar ciência antecipada dos indicadores do Enade;
 - Responder o Formulário Eletrônico do Inep;

- Tomar ciência do Relatório de Avaliação Externa;
- Impugnar Relatório de Avaliação Externa;
- Interpor recursos;
- Recuperar Ato Autorizativo do curso expedido pela SESU.

18. FISCALIZAÇÕES E AVALIAÇÕES

Eventualmente e/ou periodicamente a Universidade recebe avaliações e fiscalização in loco realizadas por comissões de especialistas e órgãos fiscalizadores.

Ações do Coordenador:

- Supervisionar e orientar as atividades acadêmicas, pedagógicas e administrativas do curso de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações do Colegiado do Curso e as determinações dos órgãos superiores e da legislação vigente;
- Solicitar aquisição de material bibliográfico e material didático considerando as necessidades do Curso e o estabelecido pelos órgãos de avaliação ou de fiscalização profissional;
- Recepcionar e acompanhar as atividades das Comissões do MEC e de entidades de fiscalização profissional.

19. ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem como objetivo geral avaliar o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares, às habilidades e competências para a atualização permanente e aos conhecimentos sobre a

realidade brasileira e mundial, bem como sobre outras áreas do conhecimento.
(Portaria anual do INEP)

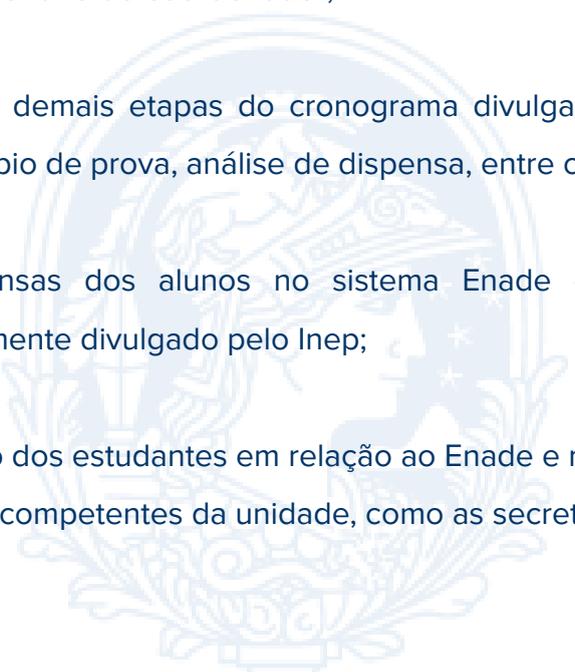
O Sistema Enade fica disponível aos Coordenadores de Curso, Procuradores Educacionais Institucionais (PI), superiores participantes do Enade e estudantes habilitados a participar do Exame, desde que inscritos pelas respectivas Instituições de Educação Superior (IES).

O curso realiza o Exame trienalmente.

Para os cursos a serem submetidos ao Enade no ano vigente, compete aos Coordenadores:

- Acompanhar as publicações sobre o Enade no site do Inep;
- Ler as Portarias e o Edital no site do Inep;
- Conferir se o curso será avaliado (rótulo CINE elencado no Edital);
- Participar das reuniões de capacitação promovidas pela Instituição, caso haja;
- Manter o cadastro atualizado no sistema e-MEC/Enade junto às instâncias institucionais, neste caso especificamente junto à Procuradoria Educacional Institucional;
- Verificação do acesso autenticado ao sistema Enade;
- Seleção e download da listagem de alunos regulares (ingressantes e concluintes) através da funcionalidade no sistema da UFRJ (SIGA);
- Inscrever os estudantes ingressantes e concluintes habilitados no sistema Enade, observando o exposto no Edital da edição vigente, de acordo com calendário previamente divulgado pelo Inep, retificar quando for o caso;

- Diálogo com o corpo discente durante todo o processo, ampla divulgação das etapas do cronograma e listagens, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Consultar as diretrizes de provas e componentes específicos referentes ao curso e divulgar aos alunos;
- Preencher o questionário do coordenador;
- Cumprir todas as demais etapas do cronograma divulgado no Edital, como alteração do município de prova, análise de dispensa, entre outras;
- Lançar as dispensas dos alunos no sistema Enade de acordo com o cronograma previamente divulgado pelo Inep;
- Verificar a situação dos estudantes em relação ao Enade e respectivas edições, informar ao setores competentes da unidade, como as secretarias acadêmicas.



UFRJ



Elaborado por:

Procuradoria Educacional Institucional

E-mail: npi@dre.ufrj.br

npi@pr1.ufrj.br

<http://npi.pr1.ufrj.br>

UFRJ