



CARTILHA PARA COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Escola de Governança em Gestão Pública (Org.)

Cartilha para Coordenação de Cursos de Graduação

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Escola de Governança em Gestão Pública
(Org.)

Niterói

2022

EGGP/ PROGEPE

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Reitor: Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

Vice-Reitor: Fabio Barboza Passos

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas: Aline da Silva Marques

Diretor da Escola de Governança em Gestão Pública: Alexandre Bomfim dos Reis

Conteúdo e Revisão do guia

Débora De Souza Janoth Fonseca

Equipe de Capacitação

e-mail: sdpr.dda.eggp@id.uff.br

Carolina Lobo dos Reis Melo

Eunice de Castro Silva

Felipe Crespo de Lima

Lara Mucci Poenaru

Letícia Queiroz Arruda

Tobias José dos Santos

Equipe da SANT

e-mail: sant.dda.eggp@id.uff.br

Jaqueline Helena Couto
Schuenck

Laís Faria de Oliveira

Marianna de Aguiar Estevam do
Carmo

Marta Cavalcante Assumpção
Moniz

Solange Barbosa Bittencourt

Secretaria da EGGP

e-mail: eggp.progepe@id.uff.br

Katia Regina Pereira Machado

Stephanie Heringer Lima
Ribeiro

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Cartilha para coordenação de cursos de graduação
[livro eletrônico] : Universidade Federal
Fluminense / organização Escola de Governança
em Gestão Pública (org.). -- Niterói, RJ :
Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP,
2022.
PDF.

Bibliografia.
ISBN 978-65-996268-1-4

1. Ensino superior 2. Ensino superior -
Administração 3. Ensino superior - Avaliação -
Brasil 4. Gestão educacional I. Escola de Governança
em Gestão Pública.

22-102507

CDD-378.1010981

Índices para catálogo sistemático:

1. Ensino superior : Gestão : Educação 378.1010981

Aline Grazielle Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

Capa: Gabriela Schüler Vieira

Editoração: Lara Mucci Poenaru

Revisão Textual e Normalização: Carolina Lobo dos Reis Melo, Felipe Crespo de Lima e Lara Mucci Poenaru

Coordenação Editorial: Alexandre Bomfim dos Reis

SUMÁRIO

Apresentação Reitor	8
Apresentação PROGEPE	10
Apresentação EGGP	11
Editorial	12
1. Histórico e Apresentação da Universidade Federal Fluminense	13
2. Normas direcionadoras e planos institucionais	17
3. Atribuições do Coordenador de Curso	19
4. Formalidades e movimentos iniciais do Coordenador	22
• Homologação na função	22
• Comunicações iniciais	22
• Leituras Fundamentais – legislação e documentos institucionais	23
• Sistemas de Controle Acadêmico e Administrativo	25
• Outras informações e links importantes	28
5. Comissões ou Grupos de Trabalho de suporte à Coordenação de Curso	31
6. Cronograma de atividades básicas da Coordenação de Curso	35
• Elaboração de Quadro de Horários para o período letivo - planejamento e solicitação de vagas em turmas de disciplinas aos Chefes de Departamento	35
• Registro de Quadro de Horários no Sistema Acadêmico e inclusão de disciplinas sob a responsabilidade da Coordenação de Curso	36
• Conferência das Turmas/Disciplinas do Quadro de Horários	37
• Acompanhamento das Inscrições <i>Online</i>	37
• Homologação dos Planos de Estudos	37
• Inscrição de Ingressantes, Inscrição “Presencial” de regulares e início do período de acertos administrativos e de ajustes	39
• Inscrição “Presencial” de regulares	40
• Alteração no Plano de Estudos – Período de ajustes	41
• Análise de solicitações de aproveitamento de estudos - Dispensa de Disciplinas e Correspondência entre Disciplinas	42
• Análise de processos de vínculo de estudantes	43
• Registro de concluintes - Prováveis Formandos do curso	44
• Lançamento de Notas no Sistema	45
• Cadastro de Vagas para oferta nos Processos Seletivos de ingresso	46

● Reuniões de Colegiado de Curso e NDE	48
➤ Regimento Interno de Colegiado de Curso	48
➤ Questões disciplinares do corpo discente	49
➤ Cartilha sobre plágio	49
➤ Educação e Tecnologias Digitais	50
➤ Acessibilidade e Inclusão	50
➤ Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD	50
➤ Saúde mental	50
➤ Programas Sociais de Assistência Estudantil	50
➤ Programas Acadêmicos Prograd - “Oportunidades para Estudantes”	51
➤ Programas de Iniciação Científica e inovação	51
➤ Programas, Ações e Cursos de Extensão	51
7. Elaboração de documentos oficiais e atos normativos	52
8. Gestão de documentos e Arquivos	55
9. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES)	56
10. Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal Fluminense - Comissão UFF Acessível	58
● Solicitação de Intérprete de Libras – aulas e outras atividades acadêmicas:	58
● Solicitação de mobiliário adaptado, recursos de tecnologia assistiva, material didático acessível/adaptado, profissional AEE, estudante apoiador:	58
➤ Graduação	58
➤ Pós-Graduação	59
➤ Servidores (técnico administrativo e docente)	59
● Obras e alterações de espaços físicos	59
● Atendimento Pedagógico e Orientação Educacional	59
● Orientações sobre flexibilização curricular	60
➤ Guia UFF Acessível: Ensino, documentos e mídias acessíveis	60
➤ Guia de dicas práticas de acessibilidade e inclusão no ensino remoto	60
➤ Guia Estudantes PcD no EAD	60
● Contatos referentes à inclusão	61

➤ Angra dos Reis – RJ	61
➤ Campos dos Goytacazes – RJ	61
➤ Macaé – RJ	61
➤ Niterói - RJ	61
➤ Nova Friburgo – RJ	61
➤ Petrópolis – RJ	62
➤ Rio das Ostras – RJ	62
➤ Santo Antônio de Pádua – RJ	62
➤ Volta Redonda – RJ	62

Encerramento **64**

Apresentação Reitor

Prezados colegas gestores,

É com satisfação que apresentamos à comunidade da Universidade Federal Fluminense a presente Cartilha direcionada aos Coordenadores e Vice-Coordenadores de Cursos de Graduação. Este documento é um dos produtos da Formação de Gestores da UFF, que é uma brilhante iniciativa da Escola de Governança em Gestão Pública/PROGEPE, que vem ao encontro de nossa política institucional de valorização dos servidores, sendo um instrumento que certamente contribuirá com a Gestão Institucional.

A Formação de Gestores está voltada às Direções de Unidade, aos Departamentos de Ensino e às Coordenações de Cursos, objetivando disseminar informações sobre as carreiras, direitos e benefícios direcionados aos servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade, por meio de cartilhas e cursos.

A capacitação e a qualificação dos servidores é uma prioridade no contexto estratégico institucional que tem por intuito tornar a gestão mais ágil, qualificada e eficiente. Portanto, conferir as condições de trabalho e fornecer as ferramentas adequadas para o importante exercício de gestão tem guiado nossas ações para auxiliar no desenvolvimento das competências técnicas relativas às atividades dos servidores docentes ou técnico-administrativos, independentemente do nível hierárquico ocupado.

Cada um de nós é gestor do seu próprio ambiente de trabalho, de suas tarefas e de sua rotina, ao mesmo tempo que influencia o funcionamento do todo e impacta nas ações coletivas. Com esta certeza, a Instituição será mais ágil e eficiente se cada um de seus componentes estiver engajado e apropriado de seu papel e relevância. Conhecer os processos administrativos, os caminhos do fluxo de informação e avaliar continuamente os resultados permite que o servidor participe do aperfeiçoamento da gestão e seja um ator fundamental no avanço institucional que todos nós almejamos. Ademais, o conhecimento proporcionado pela capacitação favorece a sinergia nas equipes.

Assim, prestamos serviços mais qualificados a toda comunidade da Universidade Federal Fluminense, potencializando o sentimento de

pertencimento, bem como o engajamento ao cotidiano laborativo. Esta percepção favorece o sentimento fundamental de realização e de dever cumprido a cada dia dedicado à Universidade e à sua nobre missão. Em suma, esse é objetivo global: Instituição eficiente e servidor realizado favorecendo uma sociedade mais justa, plural e consciente de seu valor.

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

Reitor

Apresentação PROGEPE

Prezados colegas,

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tem se empenhado para desenvolver capacitações e manuais que assessoram os setores da Universidade em suas atividades administrativas. Assim, a presente Cartilha para Coordenação de Cursos de Graduação soma-se a esses esforços, dentro de uma perspectiva de capacitação de gestores para as suas práticas cotidianas. Buscamos inserir nesta atualização orientações mais recentes referente aos temas que têm demandado maior atenção. Entretanto, como a vida Universitária é muito dinâmica, novas atualizações deverão ser realizadas, sempre que necessário. Desta forma, sugestões e críticas são sempre muito bem-vindas para o aperfeiçoamento deste importante instrumento. Esperamos contribuir com o desempenho cotidiano da Universidade, favorecendo as atividades de gestão.

Boa leitura!!!

Aline da Silva Marques
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Apresentação EGGP

A Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP tem por missão auxiliar a Universidade no cumprimento do seu papel social por meio da promoção do desenvolvimento e da formação institucional dos seus servidores. As ações planejadas são norteadas pelo levantamento das necessidades de desenvolvimento e da identificação dos caminhos para o aprimoramento das atividades dos setores e das competências organizacionais, gerenciais e individuais, buscando como resultado promover habilidades e ressignificação de novos valores por parte dos servidores da UFF.

Um dos nossos objetivos principais é a inserção dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no contexto universitário, contribuindo para a convicção de pertencimento à nossa instituição. Dessa forma, apresentamos a cartilha para coordenação de curso de graduação, elaborada a partir da mobilização, das experiências e colaborações de servidores da UFF e que visa a contribuir para o cumprimento da nossa Missão Institucional.

A cartilha apresenta informações referentes às rotinas das Coordenações de Cursos de Graduação. Com esse material esperamos contribuir para o aprimoramento da gestão universitária e o melhor entendimento da estrutura e recursos da UFF.

Alexandre Bomfim dos Reis

Diretor da Escola de Governança em Gestão Pública

Editorial

A presente Cartilha para Coordenação de Cursos de Graduação tem por objetivo apresentar orientações atualizadas para a rotina administrativa da Coordenação de Curso. Nesta edição revisada, optou-se pelo foco nas dinâmicas mais gerais que movimentam o funcionamento do curso em sua interface com as diretrizes e responsabilidades institucionais, já incorporando mudanças em processos de trabalho e em serviços implementadas durante o desafiador período de pandemia de COVID-19.

Sem pretender esgotar ou pormenorizar todas as atividades, situações e especificidades que confrontam as Coordenações de Curso, esta cartilha consolida, para o Coordenador de Curso, os principais documentos de referência, aspectos operacionais e períodos de tempo que abrangem as grandes rotinas administrativas ou macroprocessos do Curso. Pretende-se, com isso, que a Coordenação amplie ou reforce o conhecimento sobre as diretrizes e organização institucionais que permeiam a graduação, e esteja instrumentalizada para se apropriar dos temas, refletir e atuar sobre as mais diversas demandas que se apresentem no cotidiano de relações com diferentes setores – internos e externos à UFF -, professores e estudantes.

Esperamos que este documento tenha atualização regular de, em média, 2 (dois) anos e que seja uma importante fonte de consulta complementar às orientações já divulgadas ou que venham a ser disseminadas pelos órgãos competentes, conforme a necessidade, a previsão legal e o impulso ao desenvolvimento institucional da Universidade Federal Fluminense e de seus valiosos recursos humanos.

Boa leitura!

Debora De Souza Janoth Fonseca

1. Histórico e Apresentação da Universidade Federal Fluminense ¹

A Universidade Federal Fluminense foi criada em 1960 com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ). Originou-se da incorporação das Escolas Federais de Farmácia, Odontologia e Direito (1912), Medicina (1926) e Medicina Veterinária (1936); agregou outras cinco, das quais três eram estaduais, a saber: Enfermagem (1944), Serviço Social (1945), Engenharia (1952), e outras duas, privadas, Ciências Econômicas (1942) e Filosofia (1947). Após a federalização e incorporação, essa união passou a ter a denominação atual. A UFF tem como missão “Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de um cidadão imbuído de valores éticos que, com competência técnica, contribua para o desenvolvimento autossustentado do Brasil, com responsabilidade social”.

O prédio da Reitoria da UFF situa-se na Rua Miguel de Frias nº 9, no município de Niterói - RJ, e várias de suas Unidades localizam-se nesta cidade: são 3 grandes campi (Valonguinho, Gragoatá e Praia Vermelha) e unidades isoladas localizadas em diferentes bairros - Centro, São Domingos, Ingá, Santa Rosa, Vital Brasil - e incorporadas à rotina dos moradores.

Além da sede em Niterói, a UFF tem unidades acadêmicas em outros oito municípios do Estado do Rio de Janeiro – Angra dos Reis (Instituto de Educação de Angra dos Reis); Campos dos Goytacazes (Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional); Macaé (Instituto de Ciências da Sociedade); Nova Friburgo (Instituto de Saúde de Nova Friburgo); Petrópolis (Escola de Engenharia de Petrópolis); Rio das Ostras (Instituto de Ciência e Tecnologia); Santo Antônio de Pádua (Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, e Volta Redonda, (Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, Escola de Engenharia Industrial e Metalúrgica e o Instituto de Ciências Exatas). A UFF também mantém, desde 1972, instalações no Estado do Pará, quando foi criado o Campus

¹ Texto retirado e adaptado das informações disponíveis em <https://www.uff.br/?q=apresentacao>, <http://pdi.sites.uff.br> e <https://www.uff.br/processos-de-contas-anuais> (acesso em 13/01/2022).

Avançado na Região Amazônica, a Unidade Avançada José Veríssimo – UAJV, na cidade de Óbidos, estendendo suas ações para os Municípios de Oriximiná, Juruti, Terra Santa e Faro. Conta ainda com um núcleo experimental em Iguaba Grande e uma fazenda-escola em Cachoeiras de Macacu.

Hoje, a UFF é constituída por 42 Unidades de Ensino, sendo 25 Institutos, 10 Faculdades, 6 Escolas e o Colégio Universitário Geraldo Reis. São ao todo 125 Departamentos de Ensino, 125 cursos de graduação presencial e 8 cursos de graduação a distância oferecidos em 28 polos da Universidade Aberta do Brasil, em convênio com o CEDERJ-RJ. Ao final de 2020, na pós-graduação Strictu Sensu, são 132 cursos em 87 Programas de Pós-Graduação, sendo 20 Mestrados Profissionais, 63 Mestrados Acadêmicos e 49 Doutorados; já, na Pós-Graduação Lato Sensu, existem 210 cursos ativos, sendo 153 cursos de Especialização e 57 cursos de Residência em Saúde (destes cursos, 190 são oferecidos na modalidade presencial e 20 são oferecidos no modelo EaD).

A Universidade conta, ainda, com 30 bibliotecas - sendo uma Biblioteca de Educação Infantil, uma Biblioteca Escolar, um Centro de Memória Fluminense, um Centro de Obras Raras e Especiais e 26 (vinte e seis) bibliotecas setoriais contendo acervos de diferentes áreas do conhecimento -, Arquivo Central, 580 laboratórios, 21 auditórios, Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP, Farmácia Universitária e Hospital Veterinário Professor Firmino Marsico Filho – HUVET.

Além de uma editora e 4 livrarias, na área cultural, a UFF dispõe de um Centro de Artes, composto por cinema, teatro, galeria de arte e espaço de fotografia. Na área da música, contamos com uma orquestra, um conjunto de música antiga, um coral e um quarteto de cordas.

Compõem a estrutura de órgãos deliberativos, fiscalizadores e executivos da Administração Superior da UFF:

- Conselho Universitário – CUV – é o órgão máximo de deliberação coletiva da UFF e tem como atribuições, dentre outras: aprovar o orçamento da Universidade; julgar os balanços e a prestação de contas após pronunciamento do Conselho de Curadores; fixar as diretrizes financeira e patrimonial da Universidade; fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor; decidir, em grau de recurso, sobre atos e decisões de qualquer órgão ou autoridade desta Universidade. O CUV está dividido em 5 (cinco) câmaras especializadas: Câmara de Legislação e Normas; Câmara de Orçamento e Finanças; Câmara de Assuntos

Educacionais e Culturais e de Integração Comunitária; Câmara de Assuntos Administrativos; Câmara de Assuntos Estudantis;

- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX – é o órgão deliberativo que tem como atribuições coordenar e fiscalizar as atividades nos setores de ensino, pesquisa e extensão da Universidade; acompanhar a execução da política educacional da Universidade, propondo as medidas que julgar necessárias a seu aperfeiçoamento e desenvolvimento; traçar normas para os concursos de habilitação do pessoal docente e discente e para o ingresso na Universidade; entre outras. O CEPEX divide-se em 3 (três) Câmaras especializadas: Câmara de Ensino; Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação; Câmara de Extensão e Integração Comunitária.

- Conselho de Curadores – CUR - é o órgão de fiscalização econômico-financeira da UFF, tendo como atribuições pronunciar-se sobre a proposta orçamentária; emitir parecer sobre abertura de crédito; fiscalizar a execução orçamentária; pronunciar-se, conclusivamente, sobre os balanços e a prestação de contas da Universidade. Subordinada ao Conselho de Curadores está a Auditoria Técnica da UFF.

- Reitoria - órgão central executivo dirigido pelo Reitor, tem por atribuições fiscalizar e superintender todas as atividades da Universidade. A Reitoria possui uma estrutura administrativa própria, e junto a ela funcionam: Gabinete do Reitor; 7 (sete) Pró-Reitorias (Graduação; Assuntos Estudantis; Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; Extensão; Administração; Planejamento; Gestão de Pessoas) 6 (seis) Superintendências (Tecnologia da Informação; Comunicação Social; Relações Internacionais; Documentação; Arquitetura, Engenharia e Patrimônio; Operações e Manutenção). Estas estruturas exercem atribuições de coordenação e supervisão, como órgãos centrais dos respectivos sistemas e os órgãos suplementares. São ligadas à Reitoria, ainda, a Ouvidoria, a Procuradoria Federal de Apoio à UFF e as Comissões Permanentes. Comitês e outras estruturas internas de apoio à governança, como: Comissão Própria de Avaliação (CPA); Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); Comissão Interna de Supervisão (CIS); Comissão de Ética Pública; Comitê de Governança, Riscos, Controle e Integridade da UFF; Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional; Grupo Gestor de Apoio à Governança da UFF; Comitê de Governança Digital; Comitê de Gestão da Informação.

O organograma detalhado da UFF pode ser localizado em <https://www.uff.br/?q=organogramas>. Dados e informações mais atualizadas sobre a UFF estão disponíveis em <https://app.uff.br/transparencia> e <https://www.uff.br/transparencia>.

2. Normas direcionadoras e planos institucionais²

A Universidade Federal Fluminense dispõe de um conjunto de normas direcionadoras e planos institucionais que sustentam a sua atuação na sociedade e na comunidade acadêmica. São eles:

- Estatuto

O Estatuto da Universidade Federal Fluminense foi aprovado pelo Conselho Federal de Educação, conforme Parecer nº 2/83, e homologado pela Portaria Ministerial nº 177, de 2 de maio de 1983. O Estatuto estabelece a finalidade da Universidade e trata de temas relativos à sua estrutura básica, organização administrativa, organização didática, pessoal, corpo discente, patrimônio e regime financeiro. <http://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>

- Regimento Geral

Complementa o Estatuto da Universidade Federal Fluminense, estabelecendo as normas gerais que lhe disciplinam as atividades, e regula os aspectos comuns da vida universitária. <http://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>

- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

O Plano de Desenvolvimento Institucional é o documento que representa os anseios da comunidade acadêmica. Ele é resultado de um processo coletivo, que toma por base o diagnóstico ambiental da UFF, o resultado das avaliações de discentes, docentes e de técnicos administrativos, bem como a avaliação do PDI anterior. O PDI vigente (2018-2022), com identificação dos objetivos estratégicos da Universidade, tem como eixo central a reorganização pós-expansão, visando ao aperfeiçoamento da gestão universitária, a renovação das práticas acadêmicas e pedagógicas e a excelência na produção de conhecimento tecnológico, humano e social. <http://pdi.sites.uff.br/wp->

² Texto retirado e adaptado das informações disponíveis em <https://www.uff.br/processos-de-contas-anuais>, principalmente do Relatório de Gestão Integrado de 2020.

content/uploads/sites/196/2018/06/PDI_2018-2022_aprovado-CUV_30-05-2018.pdf

- Projeto Pedagógico Institucional – PPI

O PPI apresenta os princípios básicos que devem pautar as ações da Universidade, as diretrizes de suas atividades e os objetivos que devem ser alcançados. É, portanto, um orientador das práticas que constituem os eixos mais importantes da Universidade: o ensino, a pesquisa e a extensão.

http://www.uff.br/sites/default/files/informes/ppi_uff_2018_2022.pdf

Outros planos:

- Plano de Desenvolvimento de Pessoal.
<https://www.uff.br/?q=pdp-2021>
- Plano Institucional de Internacionalização da UFF.
<https://www.uff.br/?q=plano-institucional-de-internacionalizacao>
- Plano de Gestão de Logística Sustentável.
<https://www.uff.br/?q=plano-de-logistica-sustentavel>
- Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação – PDTIC. <https://governanCadeti.uff.br/>
- Plano de Dados Abertos (PDA).
<https://www.uff.br/?q=dados-abertos>
- Plano de Acessibilidade e Inclusão da UFF.
<http://uffacessivel.uff.br/wp-content/uploads/sites/345/2020/11/Resolucao-CUV-Politica-UFF-Acessivel.pdf>
- Programa e Plano de Gestão da Integridade.
http://uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/programa_e_plano_de_integridade_final.pdf
- Política de Gestão de Riscos.
<http://www.uff.br/?q=gestao-de-riscos-0>

3. Atribuições do Coordenador de Curso

O coordenador do curso é o responsável pela gestão acadêmica e administrativa de um curso de graduação, sendo o Presidente de seu Colegiado. Suas atividades envolvem funções institucionais de caráter gerencial, acadêmico e, também, político. Integra a gestão do curso de graduação, ainda, o Núcleo Docente Estruturante (NDE), que tem função consultiva, propositiva, avaliativa e de assessoramento sobre matérias de natureza acadêmica.

As decisões do curso de Graduação são tomadas no âmbito do Colegiado de Curso. Você, Coordenador, como o nome diz, coordena, administra e medeia a relação dos alunos do curso de graduação com a Universidade. Segundo o Estatuto da UFF (art. 44), as principais atribuições do Coordenador de Curso são:

- Convocar e presidir o Colegiado de Curso;
- Executar as resoluções e as decisões do Colegiado;
- Estabelecer os horários das atividades do Curso, após contato com os Chefes de Departamento e com Diretores das Unidades;
- Solicitar, ao Chefe do Departamento a que esteja vinculada determinada disciplina, as providências necessárias à sua integração no plano didático do curso.

Em linhas gerais, o papel do Coordenador de curso é executar as decisões do Colegiado de Curso e ser o ponto focal da relação do estudante e do curso com as outras instâncias da Universidade. Antes de encerrar este capítulo, serão apresentadas mais informações sobre os principais documentos institucionais da graduação e sobre os Sistemas da UFF. Antes disso, precisamos destacar algumas atribuições que, hoje, NÃO são do Coordenador do Curso de Graduação:

- Dispensar formalmente o servidor administrativo que trabalha com você³. O que você pode fazer é notificar a Direção da Unidade Acadêmica que se vincula ao curso sob a sua

³ A partir dos desdobramentos da reestruturação administrativa de 2019, as Coordenações deixaram de ser UORG e de ter atribuições financeiras e de pessoal. Nesse contexto, é importante estar atento quanto às questões de estrutura organizacional, aos canais de controle social, como Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão – SiC, e aos cuidados com os dados pessoais (observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

responsabilidade a respeito de eventual conflito ou interesse de remoção ou deslocamento do servidor para outro órgão ou sede. Essa notificação deve ser feita via Ofício – é recomendável que você solicite, no mesmo documento, providências para a substituição do servidor, por exemplo. É necessário ter muito cuidado no trato com o servidor. Sarcasmo, críticas ao trabalho feito, exigir que cumpra tarefas fora da jornada de trabalho, censurar de forma vaga e imprecisa, dando ensejo a interpretações dúbias e a mal-entendidos são exemplos de forma de controle e pressão sobre o trabalho e configuram assédio moral (CSPB, 2010). Atenção: assédio moral no serviço público é considerado ato de improbidade administrativa;

- Falar diretamente com algum professor sobre a má conduta dele ou problemas na disciplina ministrada, sem análise prévia da situação. Reclamações sobre má conduta ou não cumprimento das regras do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF podem chegar à coordenação por meio dos alunos., porém é importante que essas reclamações sejam direcionadas ao respectivo chefe do departamento à qual a disciplina está vinculada, e, na sequência, devidamente acompanhadas.

Vale, neste ponto, mencionar que a Ouvidoria se configura, hoje, como o canal mais apropriado para reportar situações de conduta inadequada dos docentes, coordenadores e servidores em geral. A Ouvidoria é vinculada ao Gabinete do Reitor, integra o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, como Unidade Setorial, e tem como finalidade garantir que a Universidade ofereça um serviço público de qualidade, de promoção e defesa dos direitos dos discentes, docentes e servidores técnico-administrativos, bem como da comunidade extrauniversitária, em suas instâncias acadêmicas e administrativas. Apesar de não ter caráter executivo, judicativo ou deliberativo, ela possui algumas atribuições específicas, segundo o art. 8º de seu Regimento Interno, como, entre outras, “ (...) receber solicitações, reclamações, denúncias, e sugestões sobre procedimentos e práticas ineficientes, inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os responsáveis a aperfeiçoá-los e corrigi-los, buscando sempre o diálogo entre as partes (...)” e “(...)propor ao Reitor a adoção de medidas de gestão para a correção e a prevenção de falhas e omissões nas ações inadequadas na prestação do serviço público, inclusive sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas aos serviços públicos prestados pela UFF (...)”.

4. Formalidades e movimentos iniciais do Coordenador

Apresentaremos nesta seção orientações a respeito de: acompanhamento da homologação na função de Coordenador; comunicações iniciais; leituras fundamentais; sistemas de controle acadêmico e administrativo, informações e links importantes.

- **Homologação na função**

O que é: nomeação de professor do magistério superior para o exercício de função de Coordenador e de Vice-Coordenador de Curso. Ocorre após os procedimentos de homologação do resultado da consulta eleitoral e de publicação do ato administrativo de nomeação - Portaria do Reitor – no Boletim de Serviço e no Diário Oficial da União.

Quem toma iniciativa: o Diretor da Unidade Acadêmica, após os procedimentos de homologação do resultado da consulta eleitoral, procede aos encaminhamentos para solicitar a nomeação correspondente ao Gabinete do Reitor.

Ação do coordenador: acompanhar a publicação da nomeação no Boletim de Serviço da UFF e no Diário Oficial da União e guardar cópia impressa ou eletrônica da Portaria de nomeação. A Portaria de designação será necessária para solicitação de registros no Sistema Acadêmico da Universidade, para progressão funcional, para ocasiões de atos de supervisão e regulação do curso, além de outras demandas e formalizações intempestivas.

Em caso de dificuldades: consultar, inicialmente, a direção da unidade.

- **Comunicações iniciais**

O que é: comunicar a alteração da coordenação de curso aos diferentes setores da Universidade e aos estudantes com objetivo de manter um bom relacionamento e uma continuidade do contato nas comunicações institucionais. Essa medida possibilitará ao Coordenador e ao Vice o acesso ao perfil de Coordenação de curso nos Sistemas da UFF.

Quem toma a iniciativa: o coordenador ou a secretaria administrativa que atende à coordenação de curso.

Ações do coordenador:

a) enviar um e-mail para a Central de Atendimento da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) para o endereço atendimento@id.uff.br, comunicando a alteração da coordenação do curso e solicitando atualização dos dados no Sistema Acadêmico e no Sistema Eletrônico de Informações da UFF. As informações que devem constar do e-mail são: nome completo, número do CPF, número do SIAPE, número e arquivo da Portaria de nomeação para a função de coordenador e endereço de e-mail funcional;

b) enviar e-mail para a atualização de listas de contatos e outros procedimentos, principalmente, às secretarias dos seguintes setores: Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) – secretaria.prograd@id.uff.br ; Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES) – proaes@id.uff.br ; Superintendência de Comunicação Social (SCS) – ciscs@id.uff.br ; Superintendência de Relações Internacionais (SRI) – sri@id.uff.br. As informações que devem constar do e-mail são: nome completo, endereço de e-mail, número da Portaria de Nomeação, número de telefone celular.

Em caso de dificuldades: fazer novo contato (por e-mail ou telefone) com o setor no qual houve a ocorrência e solicitar orientações.

- **Leituras Fundamentais – legislação e documentos institucionais**

O Coordenador do Curso deverá fazer a leitura e a consulta a alguns documentos legais e normas pertinentes à UFF e à organização acadêmica e administrativa do curso de graduação sob a sua responsabilidade, tanto no início quanto do decorrer do exercício de sua função. São eles:

- ❖ Estatuto e Regimento Geral da UFF - apresenta a organização e a função dos órgãos e dos segmentos que compõem a Universidade, como Departamento de Ensino, Coordenação de Curso, Unidade Acadêmica, Colegiados, Administração Central, Conselhos Superiores. Disponível em <http://www.noticias.uff.br/arquivos/estatuto/estatuto-regimento-uff.pdf> ;

- ❖ Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI)– <http://pdi.sites.uff.br/> -

apresentam a missão da instituição de ensino superior, a política pedagógica institucional e as estratégias para atingir suas metas e objetivos. Abrangendo um período de cinco anos, contemplam o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações do Plano da Instituição de Educação Superior (IES), observando a coerência e a articulação entre as diversas ações, a manutenção de padrões de qualidade e, quando pertinente, o orçamento. ;

❖ Processos e Sistema de Autoavaliação Institucional da UFF – Comissão Própria de Avaliação - <http://cpa.sites.uff.br/>

❖ Calendário Escolar e Administrativo – aprovado anualmente pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade, normalmente depois da metade do 2º período de um ano letivo, com vistas aos 2 (dois) períodos do ano letivo seguinte. Contém a relação dos principais eventos acadêmico-administrativos da UFF e as datas para as quais são previstos - <https://www.uff.br/?q=calendarios> .

❖ Regulamento dos Cursos de Graduação – documento que contém as principais diretrizes e regras relativas à organização acadêmico-administrativa e aplicáveis ao funcionamento dos cursos de graduação da UFF. Está disponível em <http://uff.br/?q=regulamento-dos-cursos-de-graduacao-no-grupo-graduacao-regulamento-dos-cursos-de-graduacao-no-grupo> ;

❖ Atos normativos emitidos pelos Conselhos Superiores e pela Pró-Reitoria de Graduação para tratar de diretrizes e procedimentos de operacionalização e fluxos processuais de matérias específicas da graduação. Disponível em <https://www.uff.br/?q=documentos-importantes> ;

❖ Instruções para processos regulatórios de Curso - <https://www.uff.br/?q=manuais-tutoriais-e-demais-documentos-pertinentes-regulacaoavaliacao>

❖ Diretriz Curricular Nacional (DCN), quando houver, disponível em <http://portal.mec.gov.br/busca-geral/323-secretarias-112877938/orgaos-vinculados-82187207/12991-diretrizes-curriculares-cursos-de-graduacao> ;

❖ Matriz Curricular do Curso, disponível em <https://inscricao.id.uff.br/consultaMatrizCurricular.uff> ;

❖ Projeto Pedagógico do Curso (PPC): é o documento mais importante do curso. Ele guarda a alma do curso, os seus objetivos, o perfil do profissional que se pretende formar, o currículo do curso, o processo de acompanhamento e avaliação. O PPC é desenvolvido observando as Diretrizes Curriculares Nacionais para cada curso, quando houver, elaborada pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação. Disponível nos assentamentos ou na página eletrônica específica do curso;

❖ Normativas internas do Colegiado de Curso quanto ao Estágio Curricular, Atividade Acadêmica Complementar, Trabalho de Conclusão de Curso, dentre outros.

● **Sistemas de Controle Acadêmico e Administrativo**

Em aproximadamente 80% do tempo, o Coordenador estará acessando um dos sistemas abaixo ou consultando um dos documentos citados anteriormente para atender a variadas demandas institucionais, da organização do curso e dos estudantes em formação. Para exercer bem a função de Coordenador de Curso de Graduação da UFF, todo Coordenador deve saber localizar na página eletrônica institucional, ter impresso ou armazenado no computador (ou em outro dispositivo de fácil acesso) os documentos elencados como leituras fundamentais e também é necessário utilizar adequadamente os Sistemas.

Claro que o entendimento e a apropriação dos conteúdos e do uso dos documentos e dos Sistemas é processual, mas é fundamental tomar conhecimento do que há disponível institucionalmente para saber o que e onde consultar e executar nos momentos oportunos e necessários, sempre observando e refletindo sobre o quadro geral e a situação local do curso.

Dentre os Sistemas que compõem o Sistema Acadêmico da UFF, a Coordenação de Curso tem mais interação com estes:

➤ Administração Acadêmica - <https://app.uff.br/graduacao/administracaoacademica/>: permite às Coordenações de Curso o controle acadêmico-administrativo

e a geração de relatórios referentes ao curso de graduação. Contempla, ainda, funcionalidades específicas como: alteração do vínculo de estudante a um turno e currículo do curso; execução de trancamento e reabertura de matrícula, cadastro de concluintes. Manual disponível [aqui](#).

➤ ENADE - <https://app.uff.br/graduacao/enade/>: Para os cursos que participam da avaliação do Exame Nacional de Desempenho-ENADE do Ministério da Educação-MEC, esse Sistema permite a criação de lista de alunos para cadastramento no Sistema do ENADE. Tutorial 2019 disponível [aqui](#)

➤ Quadro de Horários - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/>: permite às Coordenações de Curso e aos Departamentos de Ensino responsáveis pela oferta de disciplinas os registros referentes às turmas de disciplinas em um determinado período letivo. Contempla funcionalidades como: criação e exclusão de turmas; cadastro de vagas para estudantes regulares e ingressantes de cursos de graduação e alocação de docentes e da respectiva carga horária em turmas de disciplinas de um determinado período letivo. Permite que as coordenações criem as turmas das disciplinas cujo código começa com a sigla da Coordenação. No caso da graduação em Estatística, por exemplo, as disciplinas de Projeto Final I e II são disciplinas da coordenação e não do departamento. Manual disponível [aqui](#).

➤ Sistema de Identificação Única da UFF-IdUFF - <https://app.uff.br/iduff/> : guarda os dados pessoais dos estudantes, informações sobre o plano de estudos e as disciplinas cursadas. Permite o acompanhamento da integralização curricular, a geração de declarações, de histórico escolar e de plano de estudos. Manual disponível [aqui](#);

➤ Inscrição (Coordenador) - <https://app.uff.br/graduacao/inscricao/> : Fica ativo durante o período de homologação do inscrição online e durante o período de ajustes em plano de estudos, conforme indicado no Calendário Escolar e Administrativo do período letivo correspondente. Permite que o Coordenador valide candidaturas da inscrição online de estudantes regulares, ainda na etapa da homologação das inscrições, inscreva os estudantes ingressantes nas disciplinas do primeiro período do curso, faça alterações e acompanhe as disciplinas em que os estudantes regulares se inscreveram ou foram inscritos. Permite, por exemplo, que o

Coordenador cancele, por ato administrativo, a inscrição de um estudante em uma turma de determinada disciplina. Manual disponível [aqui](#);

➤ Lançamento de Notas - <https://app.uff.br/graduacao/lancamentodenotas/>: o Sistema de Lançamento de Notas permite que os docentes alocados em turmas de determinadas disciplinas procedam aos registros de frequência e de notas obtidos pelos estudantes no período letivo correspondente, conforme o prazo regular previsto no Calendário Administrativo. Para o coordenador de curso, permite que proceda ao lançamento extemporâneo de notas diretamente no Histórico Escolar dos estudantes, inclusive das notas obtidas em formas de aproveitamento de estudos, como Exames de Proficiência. Possibilita, ainda, os seguintes lançamentos: de dispensas de disciplinas cursadas anteriormente em outras Instituições de Ensino Superior, de correspondências entre disciplinas (para aqueles alunos que possuíam matrícula em outro curso de graduação da UFF no período imediatamente anterior ao ingresso no seu curso) e de Atividades Complementares. O Sistema LN disponibiliza, também, ferramentas para a geração dos seguintes relatórios: Resumo Semestral, Progresso do Lançamento de Nota e o Boletim Semestral. Manual disponível [aqui](#);

➤ Solicita UFF - <https://app.uff.br/graduacao/solicita/>. É o Sistema utilizado para a recepção, acompanhamento e efetivação das solicitações de ajustes no plano de estudos por estudantes regulares, além de ser o canal atualmente disponibilizado ao ingressante para solicitar a inscrição em disciplinas, conforme períodos indicados nos Calendário Escolar e Administrativo. Iniciado em 2020. Manual disponível [aqui](#)

➤ Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFF) - <https://sei.uff.br/sei> . Plataforma utilizada na UFF para a tramitação eletrônica de processos administrativos. Na página <https://www.uff.br/sei> estão disponíveis as orientações para acesso ao Sistema, verificação dos processos já implantados e consulta aos materiais de apoio correspondentes, além de informações sobre capacitação, treinamento, legislação, entre outras. Para ter acesso às informações referentes aos processos administrativos da área de graduação já implantados no SEI, consulte a seção “Material de Apoio” - <https://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>, e busque

“Graduação”.



Atenção: Consulte aqui as instruções para o uso do Sistema Acadêmico – Inscrição. Em caso de dúvidas, erros ou problemas na utilização dos Sistemas da Graduação, os usuários devem procurar a Central de Atendimento da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, que atende nos seguintes canais: <https://app.uff.br/atendimento> e atendimento@id.uff.br.



Lembre-se: antes de 2020, as Coordenações de Curso utilizavam, ainda, um sistema de matrículas da Coordenação de Seleção Acadêmica (COSEAC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), para informar a frequência dos candidatos na matrícula presencial. A partir daquele ano, o processo de matrícula passou a ser feito integralmente de forma digital e por equipes designadas pela Pró-Reitoria em um sistema também especificamente desenvolvido para a atividade. Outro impulso dado em 2020 foi em relação à implantação de processos da graduação no SEI/UFF.

- **Outras informações e links importantes**

A página da Pró-Reitoria de Graduação da UFF - <https://www.uff.br/?q=grupo/graduacao> contém uma série de informações sobre a Pró-Reitoria e sobre a área graduação como um todo. Estão distribuídas em seções relativas a temas específicos. Vale a pena conferir. Explore, também, outros segmentos da página da UFF – <https://www.uff.br/>. Tem bastante informação lá.

Vamos a alguns outros links importantes:

- ✓ Sobre a UFF - <https://www.uff.br/?q=apresentacao>
- ✓ UFF em números - <https://www.uff.br/?q=uff-em-numeros-0>
- ✓ Contatos – Endereços e Telefones - <http://www.uff.br/?q=institucional-destaques/endereços-e-telefones>

- ✓ Admissão aos cursos de graduação - <https://www.uff.br/?q=admissao-aos-cursos-de-graduacao>
- ✓ Seleção Acadêmica e outros processos seletivos - <http://www.coseac.uff.br/>
- ✓ Transparência e Prestação de Contas - <https://www.uff.br/transparencia>
- ✓ Portal de Transparência UFF (dados em tempo real) - <https://app.uff.br/transparencia>
- ✓ Assuntos Estudantis e Assistência Estudantil - <https://www.uff.br/grupo/assuntos-estudantis>
- ✓ Documentação, Bibliotecas, Arquivos - <https://www.uff.br/?q=grupo/sistema-de-bibliotecas-e-arquivos-uff>
- ✓ Tecnologia da Informação - <https://www.uff.br/sti>
- ✓ Pós-Graduação - <https://www.uff.br/grupo/pos-graduacao>
- ✓ Extensão - <https://www.uff.br/grupo/extensao>
- ✓ Inovação - <https://www.uff.br/grupo/pesquisa-inovacao>
- ✓ Relações Internacionais e Mobilidade Internacional - <https://www.uff.br/grupo/internacional>
- ✓ Comunicação Institucional - <http://www.uff.br/?q=grupo/comunicacao>
- ✓ Gestão de Pessoas - <http://www.uff.br/?q=grupo/gestao-de-pessoas>
- ✓ Operações e Manutenção - <https://www.uff.br/?q=grupo/operacoes-e-manutencao>
- ✓ Administração - <https://www.uff.br/?q=grupo/administracao> -
- ✓ Planejamento - <https://www.uff.br/?q=grupo/planejamento> -
- ✓ Arquitetura, Engenharia e Patrimônio - <https://www.uff.br/?q=grupo/arquitetura-engenharia-e-patrimonio>
- ✓ Portal de Serviços UFF - <https://www.uff.br/servicos>

5. Comissões ou Grupos de Trabalho de suporte à Coordenação de Curso

É prevista, em regulamentações da Universidade e indicada pela observância dos limites e possibilidades afeitos a uma Coordenação de curso, a constituição de comissões – ou espaços colegiados ou grupos de trabalho - para auxiliar o Coordenador de Curso na análise e no exame de matérias específicas. Algumas dessas Comissões são obrigatórias, segundo normativas vigentes:

- **Colegiado do Curso:** sua constituição e atribuições estão fixadas no Estatuto e Regimento Geral da UFF.

O Colegiado do Curso é responsável pela coordenação didática do curso (Estatuto, art. 41) e pela avaliação de pedidos dos alunos, que pode se dar pelo estabelecimento de diretrizes para o exame de matérias pela Coordenação de Curso, desde que observadas as normativas superiores. É um órgão deliberativo formado pelo presidente, pelo representante dos docentes e discentes. O Coordenador do Curso é o presidente do Colegiado. Os representantes dos docentes dos Departamentos participantes do Curso são indicados pela Chefia. Segundo o artigo 11 do Estatuto da UFF, são competências básicas do Colegiado:

- Manifestar-se sobre os assuntos referentes às atividades de Coordenação;
- Elaborar, com base nas sugestões dos Departamentos, as disciplinas obrigatórias e optativas e os seus pré-requisitos;
- Emitir parecer sobre as questões relativas às inscrições de alunos, analisando os créditos com vista à integralização do Currículo.
- Opinar e decidir sobre recursos ou representações de alunos e professores relativos ao curso.

Para mais informações, consulte:
<https://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>
e
<https://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens->

[das-noticias/39_resolucao_nss_166-97_composicao_dos_colegiados_de_curso.pdf](#) ;

- **Núcleo Docente Estruturante - NDE:** a Resolução CEPEX/UFF nº 526/2011 institui o NDE no âmbito da UFF.

O NDE do Curso de Graduação é formado por um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e atualização do projeto pedagógico do curso. Segundo a Resolução CEPEX 526/2011 e o Regimento Interno, dentre suas atribuições, estão:

- Atualizar continuamente a concepção e os fundamentos do Projeto Pedagógico do Curso;
- Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- Zelar pela integração interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino do currículo;
- Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de graduação do curso;
- Orientar trabalhos de reestruturação curricular a serem avaliados no Colegiado de Curso;
- Supervisionar formas de avaliação e acompanhamento do curso.

A composição do NDE e sua renovação é discutida e definida pelo Colegiado de Curso e estabelecida por Determinação de Serviço - DTS.

Para mais informações, consulte <http://www.conselhos.uff.br/cep/resolucoes/2011/526-2011.pdf> e os manuais disponíveis em <https://www.uff.br/?q=manuais-tutoriais-e-demais-documentos-pertinentes-regulacaoavaliacao> ;

- **Revalidação de Diplomas:** a Resolução CEPEX/UFF nº 121/2018 indica aos Colegiados de curso a organização de comitês de avaliação de processos de revalidação de diplomas dirigidos ao curso. Consulte https://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens-das-noticias/18_bs_049-18_-_resolucao_cepex_121-2018_revalidacao_de_diplomas.pdf e

<https://www.uff.br/?q=revalidacao-de-diplomas-de-graduacao-no-grupo-graduacao> ;

Outras comissões e grupos de trabalho podem ser constituídos pela Coordenação de Curso e legitimadas pelo Colegiado de Curso por meio de ato normativo próprio para assessoria nos mais diversos assuntos. Algumas Coordenações já atuam com suporte do tipo ou similares. São eles:

- **Coordenação de Estágio do curso:** auxilia no trabalho de verificação e análise de Termos de Compromisso de Estágios e na sistematização de dados e orientações específicas sob o tema no âmbito do curso.

Nem todos os cursos de graduação exigem, nas Diretrizes Curriculares, o estágio curricular. A Resolução CEP/UFF nº 298 de 2015 regulamenta a política de estágio curricular (obrigatório e não obrigatório) para os estudantes dos cursos de graduação da UFF. No âmbito do Curso, a Coordenação de Estágio-CES se torna a responsável pela análise da documentação necessária à realização de estágio curricular não obrigatório pelos alunos, garantindo o pleno cumprimento das regras estabelecidas pelo Colegiado do curso. A Coordenação de estágio pode assumir importância estratégica no âmbito do curso na sistematização de dados e orientações sobre o estágio, indicando condutas e campos de estágio mais apropriados à formação preconizada no Projeto Pedagógico de Curso, em consonância com as transformações sociais, científicas e no mundo do trabalho.

- **Comissão de Orientação Acadêmica:** auxilia o coordenador na orientação dos alunos sobre o planejamento de estudos e de inscrição em disciplinas e acompanhamento do desempenho acadêmico.

A indicação de sua constituição tem por objetivo auxiliar os alunos na elaboração de seus planos de estudos, desempenhando o papel do orientador acadêmico, que pode ser previsto no Projeto Pedagógico do Curso original. A comissão pode exercer o seu trabalho por meio de encontros individuais ou em grupo, agendados em horários pré-estabelecidos, presencialmente ou mediados por tecnologia. No caso do curso de Estatística, por exemplo, segundo experiência compartilhada anteriormente, a Coordenação estabeleceu

um procedimento de consulta *online* por meio do preenchimento, pelo aluno, de um formulário avaliado posteriormente pela CORAC.

- **Comissão de Atividades Complementares:** auxilia o coordenador na análise, contabilidade e conversão da carga horária de atividades realizadas pelos alunos e pleiteadas como atividade complementar para fins de integralização curricular;

- **Comissão de monitoramento de indicadores do curso:** auxilia o coordenador na seleção e análise de indicadores acadêmicos do curso de graduação, por meio do exame de relatórios de dados extraídos do Sistema Acadêmico e de outros dados que se façam necessários.

Por exemplo, o Coordenador de Curso pode extrair relatórios do Sistema Acadêmico – Administração Acadêmica e encaminhá-los para análise periódica com o objetivo de acompanhar o percurso acadêmico dos estudantes e identificar pontos de retenção que possam sugerir a realização de estudos mais aprofundados em direção à reorganização do projeto pedagógico, da matriz curricular, da oferta de disciplinas e da elaboração de planos de estudos. Dentre os relatórios que podem ser gerados no Sistema Administração Acadêmica para subsidiar as atividades do grupo, estão: listagem de alunos, disciplinas cursadas, estágio, resumo acadêmico, visão geral de ingressantes, sucesso de alunos, acompanhamento de turmas, previsão de cancelamento, reprovação por docente, retenção de turmas.

6. Cronograma de atividades básicas da Coordenação de Curso

Muitas atividades das Coordenações são sequenciais; isto é, ao finalizar uma atividade, outra se inicia. A sequência a seguir apresenta os principais movimentos dessa rotina de eventos de gestão do curso, dos registros acadêmicos e de atendimento aos estudantes, explicando o período em que cada evento ocorre e qual o Sistema o coordenador deverá utilizar.



Atenção: a linha mestra do ciclo de atividades, em geral, é o Calendário Acadêmico – Escolar e Administrativo do período/ano letivo. Você pode consultar os Calendários aqui - <https://www.uff.br/?q=calendarios>.

- **Elaboração de Quadro de Horários para o período letivo - planejamento e solicitação de vagas em turmas de disciplinas aos Chefes de Departamento**

Quando? Cerca de dois meses antes do início das aulas.

A data limite prevista para a atividade é fixada no Calendário Administrativo da UFF. Atualmente, a solicitação é feita **por e-mail**: os coordenadores devem enviar um e-mail para os chefes dos departamentos solicitando as vagas para as disciplinas (código e nome), mencionando o horário requerido para as aulas, conforme o turno do curso de graduação, e se as vagas são para alunos regulares ou ingressantes (denominados vestibulandos no Sistema). Como essa solicitação ocorre antes do lançamento das notas do semestre em curso, o número de vagas solicitado para regulares é uma estimativa a partir do fluxo acadêmico dos alunos. As vagas para ingressantes sempre devem considerar o quantitativo de vagas oferecido no Processo Seletivo Principal de ingresso – atualmente, Sistema de Seleção Unificada (SiSU/MEC). É importante considerar nas estimativas, também, o quantitativo de vagas oferecidas para ingresso pelos processos seletivos de Transferência, Reingresso, Mudança de Curso e Mudança de Localidade e pelos processos administrativos de Matrícula, Reingresso sem Concurso e Transferência Interinstitucional.

- **Registro de Quadro de Horários no Sistema Acadêmico e inclusão de disciplinas sob a responsabilidade da Coordenação de Curso**

Quando? Cerca de um mês e meio antes do início das aulas.

O período previsto para esta atividade é fixado no Calendário Administrativo da UFF. As coordenações que possuem disciplinas cujo código se inicia com o código da Coordenação devem ficar atentas ao Calendário Administrativo e utilizar **o Sistema Quadro de Horários**.

Existem duas maneiras de fazer isso no sistema Quadro de Horários:

- Clicando na opção Criar Turma ou
- Aproveitando a turma criada no período anterior.

No caso da coordenação do curso de graduação em Estatística (GGV), podemos citar os seguintes exemplos de turmas de disciplinas vinculadas à Coordenação de Curso:

- GGV00038 - Projeto Final I - 136h de carga horária – turma A1 - sábado, das 7h às 13 e das 14 às 16 horas - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/turmas/100000339011> ;

- GGV00039 - Projeto Final II - 170h de carga horária – turma A1 - sábado, das 7h às 17 horas - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/turmas/100000339012> .



Atenção: o mesmo será feito pelos Departamentos de Ensino com relação às disciplinas sob sua responsabilidade – disciplinas cujo código se inicia com a sigla correspondente ao Departamento. Não deixe de acompanhar o registro das vagas para o Curso!

Observem o caso a seguir, em que uma mesma disciplina é oferecida pelo Departamento de Matemática Aplicada (GMA) para vários cursos:

- GMA00019 – Cálculo I-A - 60h de carga horária – turma B1 – terça e quinta, das 11 às 13 horas - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/turmas/100000337266>

- GMA00021 – Cálculo II-A - 60h de carga horária – turma A1 – segunda e quarta, das 7 às 9 horas
<https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/turmas/100000337284>

O período para o registro de alteração no Quadro de Horários referente a um período letivo é previsto no Calendário Administrativo da UFF para o ano letivo. Em geral, o Sistema fica com a maior parte das funcionalidades disponíveis a partir do último mês de um período letivo para os registros referentes ao próximo, com vistas à inscrição *online* em disciplinas, e fechadas, como rotina regular, no período entre o final do prazo para o registro do quadro de horários e o encerramento do processamento da inscrição *online*. As funcionalidades são reabertas a partir da data prevista para o início dos processos que envolvem ajustes nas inscrições e nos planos de estudos.

- **Conferência das Turmas/Disciplinas do Quadro de Horários**

Quando? Cerca de 5 dias antes do fechamento do Quadro de Horários com vistas à inscrição online em disciplinas ou cerca de 30 dias antes do início das aulas.

Após a solicitação das vagas em disciplinas aos Chefes de Departamento, pode-se conferir no Sistema Quadro de Horários ou no Sistema Inscrição (coordenador) as turmas/disciplinas registradas para o período letivo.

- **Acompanhamento das Inscrições Online**

Quando? Durante a inscrição online em disciplinas ou 2 a 3 semanas antes do início das aulas.

Esse acompanhamento pode ser feito pelo Sistema Inscrição (coordenador) ou pelo IdUFF, na opção Inscrição online, durante o período da inscrição online em disciplinas por estudantes regulares – previsto nos Calendários Escolar e Administrativo.

- **Homologação dos Planos de Estudos**

Quando? A partir do fechamento da inscrição online em disciplinas ou 1 a 2 semanas antes do início das aulas.

A inscrição *online* em disciplinas é, em outras palavras, uma candidatura a uma vaga em uma turma de disciplina. O próprio Sistema faz o escalonamento e posiciona a candidatura do estudante conforme os critérios estabelecidos pelo Regulamento dos Cursos de graduação em vigor. O estudante ficará efetivamente inscrito em uma turma de disciplina se a posição relativa dele na inscrição estiver dentro do limite de vagas para o curso na turma, observados os critérios do Regulamento; caso contrário, ele ficará excedente. Nessa etapa de homologação, também prevista nos Calendários Escolar e Administrativo, o coordenador utiliza o Sistema Inscrição (coordenador) e consulta cada turma de disciplina aberta (ou com vagas) para o curso.

Em termos práticos, é um procedimento opcional que possibilita – ainda na fase de candidaturas às disciplinas - a correção de eventuais distorções identificadas pela Coordenação (relacionadas ao currículo em que o estudante está vinculado, por exemplo) ou para atendimento a alguma situação específica de algum estudante (por exemplo, possível concluinte que porventura esteja excedente).

Durante o período de Homologação não é possível efetuar a inscrição de estudantes em turmas, apenas validar as candidaturas, da seguinte forma:

- Bloquear ou Desbloquear a candidatura;
- Mudar a ordem dos candidatos na turma.

Não é necessário bloquear/cancelar a candidatura de um estudante que esteja fora das vagas ofertadas em uma turma. O estudante que estiver dentro do número de vagas ficará inscrito, enquanto o estudante que estiver fora do número de vagas ficará “excedente” automaticamente.

Em caso de turmas de disciplinas com carga horária prática+teórica que estejam em oferta, se o estudante ficar “excedente” em uma, ficará automaticamente “excedente” na outra. O mesmo ocorre em turmas com co-requisito, se o estudante ficar “excedente” em uma turma, ficará automaticamente “excedente” no seu co-requisito.

Durante o período de Homologação é possível aumentar a quantidade de vagas em turmas no Quadro de Horários (<https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios>), caso seja necessário. A criação/cancelamento de turmas e a alteração de horários voltam a ficar disponíveis a partir do final do processamento da inscrição *online* – período também previsto no Calendário Administrativo.



Atenção: É recomendado que a Coordenação de Curso avalie a possibilidade de divulgar entre os estudantes as informações sobre o posicionamento de excedentes, pois, atualmente, o preenchimento posterior das vagas não é automático.

- **Inscrição de Ingressantes, Inscrição “Presencial” de regulares e início do período de acertos administrativos e de ajustes**

- Inscrição de Ingressantes

Atualmente, a solicitação de inscrição em disciplinas por ingressantes fica disponível para as Coordenações de Curso no **Sistema Solicita UFF**, no período indicado nos Calendários Escolar e Administrativo.



Lembre-se: Vale aqui salientar que esta foi outra mudança introduzida a partir de 2020: os procedimentos de inscrição que eram feitos presencialmente foram transpostos para a forma eletrônica ou digital. Isso passou a valer para as inscrições descritas nesta seção.

No Sistema, será possível identificar a informação de que o ingressante solicitou a inscrição, não estando listadas as disciplinas em si. As solicitações de inscrição serão acessadas no Solicita UFF pelas Coordenações de Curso, que acessarão o **Sistema Inscrição – Coordenador** e adotarão os procedimentos para inscrever os estudantes ingressantes nas turmas das disciplinas do período inicial do Curso.

Para as demais solicitações, que serão detalhadas a seguir, ao deferir, no **Solicita UFF**, os pedidos de inscrição, de cancelamento de inscrição ou de troca de turma de disciplina, o Sistema executará, automaticamente, a ação deferida correspondente, caso haja vaga (para a situação de nova inscrição) e caso qualquer uma destas operações não tenha sido realizada. Caso a inscrição ou o cancelamento automático não possa ser efetivado (por falta de vagas e/ou conflito de horários, por exemplo), o usuário receberá uma mensagem de erro.



*Atenção: No início do período letivo, é recomendável que a Coordenação de Curso organize uma reunião com o grupo de estudantes **ingressantes** para auxiliá-los na introdução ao ambiente acadêmico e informar sobre questões acadêmicas do curso – matriz curricular, organização dos estudos, desafios e expectativas, oportunidades oferecidas pela UFF, entre outros. Por exemplo, para 2021.2 a Pró-Reitoria de Graduação divulgou orientações básicas iniciais como:*

- Acesso ao perfil de estudante da página da UFF- <http://www.uff.br/publico/estudante>, ao [Guia do Estudante 2021](#) e ao [Guia para calouros](#) - páginas que concentram informações direcionadas a esse público;
- Página de [Calendários Escolar e Administrativo da UFF](#) para o ano letivo, que contém os principais eventos e períodos relacionados aos cursos de graduação presencial da UFF;
- Criação de UFFMail e acesso ao *Google Classroom*. As instruções para criação do UFFmail estão [aqui](#). Para acesso ao Google Classroom, consulte [aqui](#). É fundamental que os estudantes acessem regularmente o UFFMail (@id.uff.br) para receber informações da UFF e também acessar o *Google Classroom* UFF, plataforma utilizada como suporte a boa parte das atividades acadêmicas mediadas por tecnologia;
- Consultas à matriz curricular, ao quadro de horários e ao banco de ementas das disciplinas dos cursos – página <http://www.uff.br/?q=node/11303>. Outras informações sobre os cursos de graduação: <http://www.uff.br/?q=cursos/graduacao> .

- Inscrição “Presencial” de regulares

Para os alunos regulares que não fizeram a inscrição online, existe um período determinado nos Calendários Escolar e Administrativo no qual podem solicitar a inscrição em disciplinas – atualmente, pelo **Sistema Solicita UFF**.

Nessa etapa, o Coordenador receberá as solicitações de inscrição pelo Solicita UFF e utilizará o próprio sistema para deferir (por exemplo, se houver vaga na turma de disciplina, a ação de deferir já inscreverá o estudante; caso contrário, será necessário solicitar a abertura de vaga ao Departamento de Ensino) ou indeferir a solicitação. Para solicitações eventualmente recebidas por outros meios, a inscrição deverá ser feita pelo Coordenador diretamente no **Sistema Inscrição (coordenador)**.

- **Alteração no Plano de Estudos – Período de ajustes**

Quando? Solicitação do estudante: durante as duas primeiras semanas de aula do período letivo. Processamento das solicitações pela Coordenação de Curso: durante o primeiro mês de aulas do período letivo

Os estudantes regulares que fizeram inscrição *online* e tiverem interesse em fazer alterações no plano de estudos farão as solicitações pertinentes, pelo **Sistema Solicita UFF**, em período indicado nos Calendários Escolar e Administrativo, cabendo à Coordenação o mesmo tipo de acompanhamento e ação apontada anteriormente.



Atenção: a Coordenação de Curso poderá fixar critérios para a análise dos pedidos de alteração nos planos de estudos, observando o disposto no Regulamento e eventuais diretrizes expressas pelo Colegiado de Curso. Nesse caso, é importante que os critérios sejam claros, objetivos e que sejam divulgados ao conjunto dos estudantes.

Nesse mesmo contexto, tratamos, também, do ajuste da oferta de vaga em turma de disciplina à qual os estudantes se candidataram e que, por algum motivo, não permaneceram inscritos ou de inscrição em uma outra turma de disciplina. Nesta etapa – mas não só nesta -, o coordenador precisa bastante do suporte da equipe que o atende para:

- Acessar sistematicamente o Solicita UFF - <https://app.uff.br/graduacao/solicita/> para a recepção, acompanhamento e efetivação de ajustes em planos de estudos. Lembramos: ao deferir, no Solicita, as solicitações de inscrição, de cancelamento de inscrição ou de troca de turma de disciplina, o Sistema executará, automaticamente, a ação deferida correspondente, caso haja vaga (para a situação de nova inscrição) e caso qualquer uma destas operações não tenha sido realizada. Caso a inscrição ou o cancelamento automático não possa ser efetivado (por falta de vagas e/ou conflito de horários, por exemplo), o usuário receberá uma mensagem de erro;
- Consultar o Sistema Quadro de Horários - <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios>, verificar a lotação e o quantitativo de vagas em turmas de disciplinas de interesse dos estudantes;
- Enviar um novo e-mail para a Chefia do Departamento responsável pela disciplina de interesse do estudante, caso ainda

não tenha vaga aberta para o curso. Aguardar retorno e, aberta a vaga, deferir a solicitação no Solicita UFF ou inscrever/cancelar o aluno na disciplina solicitada no Sistema Inscrição (coordenador).

- **Análise de solicitações de aproveitamento de estudos - Dispensa de Disciplinas e Correspondência entre Disciplinas**

Quando? A partir do início do período letivo de ingresso e durante o curso.

Sempre recebemos estudantes transferidos de outra Instituição de Ensino Superior, ou provenientes de outro curso de graduação da própria UFF. Muitas vezes existem disciplinas que foram cursadas imediatamente antes do ingresso na UFF ou no novo curso cujos estudos podem ser aproveitados.



Atenção: para o aproveitamento de estudos realizados em outra IES, o procedimento **é Dispensa de Disciplinas**; já quando se refere a estudos realizados na própria UFF, em matrícula anterior, o procedimento **é Correspondência entre Disciplinas**.

Os estudantes interessados podem efetuar as solicitações diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFF, por meio de processo administrativo. É também pelo SEI que a Coordenação de Curso receberá os processos, efetuará as análises e dará os encaminhamentos pertinentes.



Lembre-se: é uma análise de conteúdo. A Coordenação de Curso pode criar um banco de dados para depositar informações básicas sobre as disciplinas pleiteadas e deferidas para aproveitamento de estudos ou utilizar registros do próprio Sistema, e, assim, facilitar análises subsequentes.

Todo o material de apoio relacionado aos processos de **Dispensa de Disciplinas** e **Correspondência entre Disciplinas**⁴ pode ser localizado na página <https://www.uff.br/sei> e <https://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>.

Consulte o documento “[Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF](#)” para verificar os critérios de aproveitamento de estudos. Para lançá-los no histórico escolar do estudante, você precisa da nova matrícula do aluno e do Sistema Lançamento de Notas.

- **Análise de processos de vínculo de estudantes**

Quando? A partir de 2 a 3 meses até cerca de 45 dias antes do início do período letivo seguinte.

Refere-se à análise de processos administrativos de solicitação de **Rematrícula, Reingresso sem Concurso, Transferência Interinstitucional, Disciplina Isolada**.

O período de solicitações pelos interessados e o período de devolução dos processos pelas Coordenações são estabelecidos pelos Calendários Escolar e Administrativo da UFF.

Os interessados (estudantes) podem efetuar as solicitações diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFF, por meio de processo administrativo. É também pelo SEI que a Coordenação de Curso receberá os processos, efetuará as análises e dará os encaminhamentos pertinentes.



Lembre-se: é importante que os processos sejam analisados com a devida atenção, considerando a documentação acadêmica e o interesse apresentados pelo requerente, bem como estratégias para formação e ocupação de vagas do curso. Da mesma forma, é importante que os pareceres, sobretudo aqueles que indicam o indeferimento de um pleito, sejam bem fundamentados e explicitem critérios objetivos.

Todo o material de apoio relacionado aos processos de Rematrícula, Reingresso sem Concurso, Transferência Interinstitucional e Disciplina

⁴ No momento de elaboração deste Guia, o processo de solicitação de Correspondência entre disciplinas está em vias de implantação no SEI, com previsão para a partir de meados de janeiro de 2022.

Isolada pode ser localizado na página <https://www.uff.br/sei> e <https://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>.

Consulte o documento “[Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF](#)” para verificar as diretrizes gerais sobre os assuntos.

- **Registro de concluintes - Prováveis Formandos do curso**

Quando? Até dois meses antes do final do período letivo, preferencialmente.

O registro/cadastro de concluintes/prováveis formandos de um período letivo é feito pela Coordenação de Curso no Sistema Acadêmico – Administração Acadêmica.

Ao final do período letivo, em época próxima ao momento indicado no Calendário Administrativo, a Coordenação de Curso verifica se os concluintes / prováveis formandos integralizaram o currículo e, em seguida, procede à organização e envio de documentos dos concluintes para setores competentes da Pró-Reitoria de Graduação providenciarem a validação dos dados de registro acadêmico e a colação de grau dos estudantes para a expedição e registro da documentação acadêmica oficial (histórico escolar e diploma).

Os setores da Pró-Reitoria de Graduação competentes são; Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes (DRAD/DAE) e Divisão de Controle de Certificados e Diplomas (DCCD/DAE).



Lembre-se: No processo de identificação de concluintes/prováveis formandos, a Coordenação de Curso pode utilizar a ferramenta Relatório/Listagem de Alunos/Resumo Acadêmico no Sistema Administração Acadêmica. Se o estudante tem uma carga horária cursada muito maior do que a carga horária obtida, significa que muitas disciplinas estão sendo consideradas eletivas e pode ser um indicativo de que o estudante esteja vinculado ao currículo errado ou de que há necessidade de realizar equivalências. Uma vez que os estudantes estejam no currículo correto, este mesmo relatório permite filtrar aqueles que estão próximos de cumprir a carga horária do curso (porcentagem de integralização) e apontar aqueles que estão com 100% (cem por cento) de carga horária cumprida; podendo ocorrer distorções, a partir da comparação entre quantidade de semestres cursados e

porcentagem cursada do currículo, e, assim, direcionar ações para os estudantes.

- No início do período letivo, a Coordenação de Curso pode fazer contato e se reunir com o grupo de estudantes identificados como concluintes para informar sobre: questões acadêmicas do curso, dos estudos e expectativas; prazos para apresentação de documentação, de comprovantes para o cômputo de Atividade Complementar, entre outros. **Ah, não esqueça de verificar a situação de regularidade do estudante junto ao ENADE.**

A PROGRAD dispõe de Instrução Normativa que detalha os procedimentos envolvidos na conferência e validação de registros acadêmicos para a validação de dados, integralização curricular e colação de grau de concluintes de cursos de graduação. O documento vigente pode ser localizado na página <https://www.uff.br/?q=documentos-importantes>.

● Lançamento de Notas no Sistema

Quando? A partir de cerca de três semanas antes do final do período letivo.

As datas de início e término do lançamento regular de notas pelos(as) docentes no Sistema Lançamento de Notas - <https://app.uff.br/graduacao/lancamentodenotas> - são fixadas no Calendário Administrativo.

O Coordenador de Curso pode acompanhar o progresso do lançamento das notas no Sistema Lançamento de Notas.



Lembre-se: a ausência do registro de uma nota pode implicar dificuldades para a integralização curricular do estudante, no caso de concluinte, e de carga horária ou rendimento para a inscrição em disciplinas e participação em processos seletivos, no caso de estudantes em geral.

As funcionalidades do Sistema Lançamento de Notas ficam fechadas, como rotina regular, no período entre o final do prazo para o registro do quadro de horários e o encerramento do processamento da inscrição *online* em disciplinas. Depois do fechamento do Sistema, alterações em notas só podem ser feitas a partir da data prevista no Calendário para o início dos processos que envolvem ajustes nas inscrições e nos planos de estudos do período letivo seguinte.

Registros de notas obtidas em formas de aproveitamento de estudos, como exame de proficiência, são feitos pela Coordenação de Curso também no Sistema Lançamento de Notas, diretamente na funcionalidade Histórico Escolar. O mesmo procedimento é válido para registros excepcionais de notas de concluintes – como exemplo, podemos citar ocasiões de solicitação de antecipação de colação de grau.

- **Cadastro de Vagas para oferta nos Processos Seletivos de ingresso**

Cada processo seletivo atende a regulamentação e calendário próprios fixados para cada semestre de ingresso – sendo estes devidamente divulgados no endereço institucional da Universidade, como pode ser observado na página da Coordenação de Seleção Acadêmica - <http://www.coseac.uff.br/>.

O candidato a um processo seletivo para ingresso em um curso de graduação da Universidade só se torna efetivamente vinculado à instituição depois de cumpridas, com aprovação, todas as etapas previstas no Edital da seleção e depois da realização da inscrição em disciplinas correspondente ao semestre letivo de ingresso.



Atenção: Anualmente, a partir do mês de outubro, a Pró-Reitoria de Graduação divulga para as Coordenações de Curso orientações, parâmetros e prazos para a definição e cadastro da oferta de vagas nos processos seletivos de ingresso nos cursos. É fundamental que o assunto seja levado ao Colegiado de Curso para conhecimento e deliberação que couber e no momento oportuno.

Para o cadastro, é disponibilizado um sistema específico administrado pela Coordenação de Seleção Acadêmica – COSEAC.

- Processo Seletivo Principal de ingresso – atualmente, Sistema de Seleção Unificada (SiSU)

A oferta no Processo Seletivo Principal de ingresso – SiSU - é orientada pelo quantitativo de vagas por turno, conforme o definido do Projeto Pedagógico do Curso e respeitado o limite de vagas anuais autorizadas para cada curso, conforme registro no e-MEC. Além das informações sobre as vagas em turno(s) de oferta do curso, a Coordenação indica, no cadastro, os pesos e notas mínimas a serem atribuídos às

disciplinas/áreas que compõem o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).



Atenção: É no processo seletivo principal que são reservadas vagas para atendimento à Lei de Cotas, desdobrada em modalidades de ação afirmativa que contemplam elementos de origem como: ensino médio em escola pública, raça/etnia, renda inferior a 1,5 salário mínimo e deficiência.

Atualmente, o preenchimento das informações pelas Coordenações de Curso é feito no Sistema - <http://www.coseac.uff.br/sistemas/vagas/sisu/> .

O SiSU (Sistema de Seleção Unificada), organizado pelo MEC, ocorre, anualmente, em 2 (duas) edições, conforme normatização própria e considerando resultados da edição do ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) mais recente. A adesão institucional ao SiSU/MEC é instrumentalizada em um Termo de Adesão para cada edição, a partir do qual a UFF constitui um Edital específico para o Processo Seletivo em cursos de graduação com vistas a um determinado período letivo de ingresso. No Edital são dispostas informações sobre: a forma, o cronograma e as etapas da seleção; o quantitativo de vagas oferecidas para cada Curso; os requisitos para preenchimento das vagas e a relação de documentos comprobatórios; os procedimentos de matrícula.

O ingresso principal em cursos de graduação presencial da UFF pelo SiSU é facultado a cidadãos – estudantes que tenham concluído o ensino médio e que tenham realizado o ENEM. Para isso, o cidadão interessado deve tomar conhecimento do Edital do Processo Seletivo, se inscrever no SISU para se candidatar a uma das vagas oferecidas, acompanhar os eventos e chamadas para preenchimento da vaga e, quando chamado, apresentar documentação comprobatória de atendimento aos requisitos específicos da opção de vaga, conforme previsto no Edital.

As informações sobre o Processo Seletivo UFF/SISU estão disponíveis na página da Coordenação de Seleção Acadêmica (COSEAC) da Pró-Reitoria de Graduação. Acesse <http://www.coseac.uff.br/> .

- ✓ O ingresso principal no Curso de Arquitetura e Urbanismo é feito por meio de seleção própria, que observa, entre outras, as

particularidades do curso no que se refere a habilidades específicas.

- ✓ Processo Seletivo Alternativo de ingresso – atualmente, Transferência Facultativa, Reingresso, Mudança de Curso e Mudança de Localidade (TRM)

A oferta em cada modalidade do TRM é orientada pelo quantitativo de vagas remanescentes de processos seletivos anteriores e aquelas ociosas em virtude de cancelamento de matrícula. Os conceitos relativos às modalidades do TRM são previstos no Regulamento dos Cursos de Graduação, e a operacionalização do processo seletivo é definida em Resolução CEPEX, também divulgada pela Pró-Reitoria de Graduação no informe para o cadastro das vagas.

Atualmente, o preenchimento das informações pelas Coordenações de Curso é feito no Sistema - <http://www.coseac.uff.br/sistemas/vagas/trm/>

- **Reuniões de Colegiado de Curso e NDE**

O Coordenador de Curso observará a periodicidade de reuniões do Colegiado de Curso e do NDE no **Regimento** correspondente a cada um deles, e, no início do ano, organizará a agenda de reuniões ordinárias para tratar dos diversos temas objeto de análises, deliberações ou indicações dessas esferas Colegiadas.

- **Regimento Interno de Colegiado de Curso**

A UFF tem, dentre outras normativas, o Estatuto e Regimento Geral, que trata da organização formal da Universidade e as competências e atribuições dos diversos segmentos que a compõem e o Regulamento dos Cursos de Graduação, objeto de Resolução CEPEX, que é geral e contém o regimento acadêmico-administrativo dos cursos de graduação.

Cada Curso de Graduação possui o Regimento Interno de Colegiado de Curso, conforme previsto no Estatuto e Regimento Geral da UFF. O Regimento do Colegiado de Curso trata do funcionamento e composição do Colegiado, na forma da Resolução CEPEX nº 166/97, ainda vigente - <http://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens-das->

[noticias/39_resolucao_nss_166-97_composicao_dos_colegiados_de_curso.pdf](#).

Há, ainda, como já mencionado anteriormente, outros documentos internos dos Cursos, produzidos pelo Colegiado de Curso, como regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), regulamento de Estágio e regulamento de atividade complementar, que disciplinam esses temas especificamente para o curso, tendo como base o Projeto Pedagógico do Curso e outras normativas de regulação dos cursos.

Os Regimentos de Colegiados de Curso não costumam ser objeto de análise e pronunciamento da Pró-Reitoria de Graduação como ato contínuo e rotineiro. Isso é um ponto que costuma trazer dúvidas. Historicamente, tais documentos são encaminhados ao CEPEX para aprovação e sem análise ou manifestação explícita e específica daquela Pró-Reitoria, aludindo, nesse contexto a um entendimento de que os Colegiados são capazes de produzir documentação sobre o seu funcionamento em observância às especificidades do curso e aos instrumentos legais sobre o tema.

Por outro lado, os Regimentos Internos das unidades organizacionais propriamente ditas são objeto de análise técnica da Pró-Reitoria de Planejamento -PROPLAN, como ato contínuo, tanto em virtude de exigências legais e de órgãos de controle como para ordenar e compatibilizar a estrutura formal da Universidade, as competências dos setores e as atribuições dos agentes.

➤ **Questões disciplinares do corpo docente**

O tratamento à conduta disciplinar do corpo docente da Universidade está disposto no art. 53 do Estatuto e nos artigos 113 a 121 do Regimento Geral da UFF, que compõem o documento “Estatuto e Regimento Geral da UFF” - <http://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>.

Atualmente, não há outros procedimentos específicos para a apuração de conduta disciplinar de estudantes, além daqueles já previstos no Estatuto e Regimento Geral da UFF ou mesmo orientados pela Gerência de Procedimentos Disciplinares (GPD/PROGEPE), que dispõe, por exemplo, de modelos de formulários e cartas de convocação.

➤ **Cartilha sobre plágio**

Para o tratamento acadêmico e educativo das questões de autoria e plágio, pode ser consultada cartilha sobre plágio elaborada, há alguns anos, pelo Departamento de Comunicação Social do Instituto de Artes

e Comunicação Social (IACS) da UFF, disponível em <http://www.noticias.uff.br/arquivos/cartilha-sobre-plagio-academico.pdf>.

➤ **Educação e Tecnologias Digitais**

Em 2020, a Universidade disponibilizou uma página reunindo informações sobre Educação e Tecnologias Digitais, que subsidiaram os processos de ensino-aprendizagem excepcionais do período de pandemia. Acesse <https://www.uff.br/digital>.

➤ **Acessibilidade e Inclusão**

A UFF tem um setor inteiramente dedicado aos assuntos de Acessibilidade e Inclusão. É a Secretaria de Acessibilidade e Inclusão, vinculada à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. Confira a página <http://sensibiliza.uff.br/>. Orientações ou apresentação de demandas relativas à tradução de Libras, por exemplo, podem ser localizadas na página <http://sensibiliza.uff.br/secao-de-tradutores-interpretres-de-libras/>.

Consulta ainda a página UFF Acessível, da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão da UFF - <http://uffaccessivel.uff.br/>.

➤ **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD**

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018) foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. Essa Lei versa sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado e engloba um amplo conjunto de operações efetuadas em meios manuais ou digitais. Para mais informações, confira a página <https://www.uff.br/lgpd>

➤ **Saúde mental**

Informações sobre Saúde Mental - Rede de Referências na UFF e orientações relativas aos serviços de atenção psicossocial, para transtorno ou sofrimento mental, podem ser localizadas na página <https://www.uff.br/?q=saude-mental-rede-referenciada-na-uff>.

➤ **Programas Sociais de Assistência Estudantil**

<https://www.uff.br/?q=grupo/assuntos-estudantis>

- **Programas Acadêmicos Prograd - “Oportunidades para Estudantes”**
<https://www.uff.br/?q=grupo/graduacao>

- **Programas de Iniciação Científica e inovação**
<https://www.uff.br/?q=grupo/pesquisa-inovacao>

- **Programas, Ações e Cursos de Extensão**
<https://www.uff.br/?q=grupo/extensao>

7. Elaboração de documentos oficiais e atos normativos

Existem regras e modelos para elaboração e numeração de documentos oficiais e atos normativos. Na página <http://atosnormativos.uff.br/> é possível ver as orientações mais recentes sobre os atos normativos. Veremos a seguir informações básicas sobre Ofícios e Declarações.

Algumas publicações definem o que são documentos oficiais, como Ofícios e Declarações, e que trazem modelos. A mais utilizada no executivo é o [Manual de Redação da Presidência da República](#).

Ofícios

Considerando a publicação da terceira edição do [Manual de Redação da Presidência da República](#), aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, e publicada no Diário Oficial da União em 28 de dezembro de 2018, a partir de 01/02/2019, a comunicação interna e externa da UFF passou a se dar por meio de Ofício, extinguindo-se, assim, qualquer tipo de Memorando.

Cabe ressaltar que a atualização do [Manual de Atos e Comunicações Oficiais](#) da universidade está sendo revisada pela Comissão de Atos Normativos Internos (Portaria N° 62.943 de 30 de janeiro de 2019) e pelo Comitê de Gestão da Informação (PORTARIA N.º 60.395 de 05 de janeiro de 2018), em parceria com o Gabinete do Reitor, Superintendência de Documentação e sua Coordenação de Arquivos.

A UFF vislumbra maior clareza e padronização na produção dos atos de comunicação oficial, garantindo nesse contexto, maior acessibilidade e assertividade aos atos administrativos.



Atenção: Destacamos que:

- ✓ A numeração dos memorandos se encerrou no dia 31/01/19. Todavia, os memorandos emitidos antes desta data, tramitarão até seu destino final e cumprimento do seu objetivo;
- ✓ A numeração dos ofícios se inicia de forma sequencial em 01/2019, para as unidades que ainda não produziram ofício neste ano;

- ✓ Caso as unidades já tenham produzido ofício até a presente data, deverão dar sequência à respectiva numeração do ofício e não do memorando.

As novas orientações e modelos padronizados de Ofício Interno e Externo para unidades acadêmicas e administrativas encontram-se disponíveis em: [Orientações para formatação e edição de ofícios da UFF](#)

Os modelos padronizados de Ofício Interno e Externo para unidades acadêmicas e administrativas também podem ser localizados na página <http://arquivos.uff.br/normas-da-uff/>.

Declarações

A Coordenação de Curso pode fornecer Declarações para os estudantes comprovarem alguma informação específica relativa ao seu curso ou trajetória acadêmica, como por exemplo, o período e o horário em que frequenta, se já concluiu o curso de graduação e está aguardando a colação etc. A seguir, apresentamos alguns exemplos bem básicos de declarações.

Modelos de Declaração

- De Regularidade de Matrícula

Declaramos, para devidos fins, que (nome), portador (a) do CPF nº (informar), está matriculado no CURSO DE GRADUAÇÃO EM (informar) desta instituição de ensino, sob o nº (informar), inscrito (a) em disciplinas no semestre X do ano XXXX, no período (matutino, vespertino ou noturno), e tem XX de carga horária cursada, o que equivale a XX% do curso.

- Esteve Matriculado

Declaramos, para os devidos fins, que XXXXXXXXXXXXX, CPF XXXXXXXXXXXXX, esteve, no Xº semestre do ano letivo de XXXXXXXX,

matriculado sob o nº de matrícula XXXXXXXXX, cursando o Xº período do curso de XXXXXX, em regime semestral, no turno XXXXX.

Outrossim, declaramos que o curso de Graduação em XXXXX da Universidade Federal Fluminense é reconhecido pela Portaria MEC nº XXX de XX de XXXXX de XXXX, publicada no D.O.U. em XX de XXXXXX de XXXX., e que tem a duração de XX períodos.

Todas as declarações devem se encerrar com essas informações, assinatura e carimbo do coordenador (caso não tenha assinatura digital):

(local), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)

(nome do responsável)

(cargo)

(nome da instituição de ensino)



Atenção: O Coordenador também pode gerar as declarações dentro do Sistema Acadêmico - IdUFF. Nesse caso, não se faz necessária, a princípio, a assinatura do coordenador, pois o documento possui chave de validação específica, mas é possível que haja tal necessidade para algumas situações.

8. Gestão de documentos e Arquivos

Os documentos arquivísticos produzidos e recebidos, em qualquer suporte e formato, pelas Coordenações de Curso, no desenvolvimento de suas atividades, devem ser mantidos arquivados junto a essas Unidades enquanto estiverem na sua fase corrente, conforme os prazos estabelecidos nas Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivísticos adotadas pela UFF. Após cumprirem os respectivos prazos de guarda, os documentos poderão ser transferidos e/ou recolhidos para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, mediante o serviço de Assessoria Técnica em Arquivos, que é realizado pelo corpo de Arquivistas da CAR/SDC/UFF.

Cabe à Coordenação de Arquivos/SDC prestar as orientações e diretrizes para a correta aplicação da gestão e preservação de documentos arquivísticos às diversas Unidades acadêmicas e administrativas da UFF.



Atenção: Todo e qualquer tipo de documento produzido ou recebido no âmbito da UFF não poderá ser eliminado sem a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF e da autoridade máxima da UFF.

Para maiores informações sobre gestão e preservação de documentos, contactar a Coordenação de Arquivos /SDC:

e-mail: atendimento.car.sdc@id.uff.br ; car.sdc@id.uff.br

Site: <http://arquivos.uff.br/solicitacao-assessoria-tecnica/>

Site: <http://arquivos.uff.br/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-de-documentos/>

Site: <http://arquivos.uff.br/eliminacao-de-documentos/>

9. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES)

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROAES é responsável por coordenar e acompanhar as ações de execução da política de Assistência estudantil definida pelos Conselhos Superiores competentes da Universidade, principalmente no que se refere ao acesso, à permanência e à conclusão do curso de graduação.

Esclarecemos que as rotinas de atividades da PROAES se desenvolvem tanto no âmbito da Assistência Estudantil, propriamente dita, como no âmbito Administrativo, da seguinte forma:

1. Emissão de carteirinhas;
2. Curso de Informática Básica;
3. Escuta Psicológica;
4. Ambulatório Médico para atender ao aluno em casos de agravo de saúde agudo de baixa complexidade;
5. Moradia Estudantil;
6. Orientação e encaminhamento do estudante ao SUS;
7. Plantão Social;
8. Prêmio de Reconhecimento Acadêmico;
9. Restaurante Universitário;
10. Saúde e cuidado feminino;
11. Apoio ao aluno deficiente auditivo por meio de Tradutores Intérpretes;
12. Fornecimento de bolsas e auxílios que permitem a manutenção e a conclusão dos cursos;
13. Apoio Pedagógico como estratégia de orientação e de ensino ao estudante ajudando o processo de organização, aprendizagem e concentração estendido também aos alunos TDA, Síndrome de Asperger, TDAH E TGD.

Além disso, disponibilizamos diversos canais de comunicação para discentes, docentes e todos aqueles que necessitem esclarecer quaisquer dúvidas, sejam de caráter de assistência Estudantil ou de caráter administrativo. São eles:

- <https://www.uff.br/grupo/assuntos-estudantis> (assuntos relacionados a suporte ao estudante).
- Caa.proaes@id.uff.br (assuntos relacionados a apoio pedagógico)

- apoiosocialproaes@gmail.com (assuntos relacionados a bolsas e auxílios e tudo que se refere à Assistência Estudantil)
- Dps.cas.proaes@id.uff.br (assuntos relacionados à divisão de Programas Sociais)
- Serviçossocial@proaes.uff.br (assuntos relacionados à divisão de Serviço Social)
- Dase.cas.proaes@id.uff.br (assuntos relacionados à saúde do estudante)
- sensibilizauff@gmail.com (assuntos relacionados à acessibilidade do estudante)
- pecg@proaes.uff.br (assuntos relacionados a alunos estrangeiros)
- proaespuro@gmail.com (assuntos relacionados a atividades administrativas)
- Facebook: <http://pt-br.facebook.com/proaesuff> (assuntos relacionados à divulgação de pautas pedagógicas e gerais)
- Setor de divulgação de eventos: divulgarproaes@gmail.com (divulgação de todos os eventos da PROAES)

10. Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal Fluminense - Comissão UFF Acessível

A UFF possui instâncias e setores que se dedicam ao trabalho da inclusão e acessibilidade na Universidade.

A Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (Comissão UFF Acessível), vinculada ao Gabinete da Reitoria, é responsável por elaborar, monitorar e avaliar as diretrizes da política institucional de acessibilidade e inclusão na UFF e sua implementação para os três setores: estudantes, docentes e servidores.

A Secretaria de Acessibilidade e Inclusão (SAI)/PROAES é responsável por acompanhar o aproveitamento acadêmico do público-alvo da Educação Especial na perspectiva inclusiva no âmbito da graduação, identificando e suprimindo as demandas de necessidades específicas

Solicitação de Intérprete de Libras – aulas e outras atividades acadêmicas:

O pedido deverá ser feito à PROAES por servidor ativo lotado na UFF, através do formulário: <https://form.jotformz.com/90705825700656>



Atenção: É importante que a solicitação seja feita com antecedência mínima de 5 dias úteis, para que os intérpretes de Libras verifiquem a viabilidade e, caso necessário, estudem o material a ser interpretado.

E-mail: librasproaes@gmail.com

Solicitação de mobiliário adaptado, recursos de tecnologia assistiva, material didático acessível/adaptado, profissional AEE, estudante apoiador:

Graduação

Os pedidos deverão ser feitos à Secretaria de Acessibilidade e Inclusão/PROAES.

Estudante apoiador(a): O(A) estudante com deficiência e/ou transtornos globais do desenvolvimento e/ou superdotação/altas habilidades que necessite do auxílio deverá enviar e-mail para bolsasensibiliza@gmail.com informando nome, matrícula e suas demandas, e poderá indicar o(a) estudante (nome e matrícula) que tenha interesse em participar da bolsa como apoiador(a). A Secretaria de Acessibilidade e Inclusão/PROAES entrará em contato para informar a documentação necessária para o cadastro e as diretrizes para realização do apoio.

Fonte: <https://www.uff.br/?q=servico/bolsa-apoio-inclusao-de-aluno-apoiador>

E-mails: sensibilizauff@gmail.com - proaes@id.uff.br

Pós-Graduação

PROPPi

E-mail: secretaria.proppi@id.uff.br

Servidores (técnico administrativo e docente)

Os pedidos deverão ser encaminhados à DPVS/CASQ/PROGEPE

E-mail: dpvs.casq.progepe@id.uff.br

Obras e alterações de espaços físicos

Antes de efetuar quaisquer obras e/ou alterações no layout físico do setor ou unidade, é necessário contactar a SAEP para que ela faça uma avaliação, pois as modificações podem impactar a acessibilidade física do espaço.

E-mail: ddp.saep@id.uff.br

Atendimento Pedagógico e Orientação Educacional

Direcionado aos estudantes de graduação presencial que apresentam alguma necessidade educacional especial ou demanda específica e aos docentes da UFF que necessitem de alguma orientação pedagógica. O atendimento ocorre semanalmente ou quinzenalmente, mediante agendamento prévio pelo e-mail: pedagogico.proaes@id.uff.br a ser solicitado pelo estudante ou pela coordenação de curso com o assunto: “Agendamento Apoio Pedagógico ao Estudante”.

fonte: <https://www.uff.br/?q=uff-oferece-apoio-pedagogico-ao-estudante>

Orientações sobre flexibilização curricular

Os materiais a seguir contêm informações acerca de adaptações pedagógicas que possibilitam o acesso aos conteúdos na perspectiva da equidade e autonomia, dilação de tempo de provas, trabalhos e avaliações:

- Guia UFF Acessível: Ensino, documentos e mídias acessíveis

Produzido pela Comissão UFF Acessível, orienta sobre a utilização de recursos e adaptações direcionadas às diferentes deficiências, altas habilidades, superdotação e transtornos globais do desenvolvimento.

Download: <https://uffacessivel.uff.br/wp-content/uploads/sites/345/2020/11/Guia-UFF-Acessivel-Ensino-documentos-e-midias-acessiveis-2020.pdf>

- Guia de dicas práticas de acessibilidade e inclusão no ensino remoto

Produzido pelo Setor de Apoio Educacional de Volta Redonda, traz dicas para auxiliar docentes na elaboração de aulas remotas inclusivas.

Download: <https://uffacessivel.uff.br/wp-content/uploads/sites/345/2020/11/Cartilha-SAE-Ensino-Remoto.pdf>

- Guia Estudantes PcD no EAD

Produzido pela Secretaria de Acessibilidade e Inclusão/PROAES, fornece dicas sobre recursos acessíveis aos estudantes com baixa visão, cegueira, deficiência auditiva e surdez no contexto do ensino remoto.

Download: <https://uffaccessivel.uff.br/wp-content/uploads/sites/345/2022/02/guia-deficiencia-visual.pdf>

Contatos referentes à inclusão

Angra dos Reis – RJ

<http://www.iear.uff.br>

Avenida do Trabalhador, 179 – Verolme, Angra dos Reis – RJ
23914 360

Campos dos Goytacazes – RJ

E-mail: uffcampos.aces@gmail.com

Rua José do Patrocínio, 71 – Centro, Campos dos Goytacazes – RJ

Macaé – RJ

<http://icm.sites.uff.br>

Rua Aloisio da Silva Gomes, 50, Cidade Universitária de Macaé –
Granja dos Cavaleiros, Macaé – RJ 27930 560

Niterói - RJ

Secretaria de Acessibilidade e Inclusão

Campus do Gragotá, bloco A – térreo São Domingos, Niterói – RJ
24.210 – 201

E-mail: sensibilizauff@gmail.com

Nova Friburgo – RJ

Instituto de Saúde de Nova Friburgo

<http://www.isnf.uff.br>

SAE - Setor de Apoio Educacional

E-mail: saeisnf@gmail.com

R. Dr Sílvio Henrique Braune, 22 – Centro, Nova Friburgo – RJ
28625-650

Petrópolis – RJ

E-mail: secretaria@proac.uff.br

Rua Domingos Silvério, s/n, 1º andar – Quitandinha, Petrópolis –
RJ 25650-0504

Rio das Ostras – RJ

Instituto de Ciência e Tecnologia

<http://ict.sites.uff.br>

Rua Recife, s/n – Jardim Bela Vista – Rio das Ostras – RJ 28895-
532

Instituto de Humanidade e Saúde

<http://ihs.sites.uff.br>

Rua Recife, s/n – Jardim Bela Vista – Rio das Ostras – RJ 28895-
532

Santo Antônio de Pádua – RJ

Instituto Noroeste Fluminense de Educação Superior

<http://www.infes.uff.br>

Av. João Jasbick, s/n – Bairro Aeroporto, Santo Antônio de Pádua
– RJ 28470-000

Volta Redonda – RJ

SAE - Setor de Apoio Educacional

E-mail: sae.vch@id.uff.br

Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda

<http://www.engenhariavr.uff.br>

Av. dos Trabalhadores, 420 – Vila Santa Cecília, Volta Redonda –
RJ 27225-125

Instituto de Ciências Exatas

<http://www.icex.uff.br>

Rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira, 783 – Aterrado,
Volta Redonda – RJ 27213-145

Instituto de Ciências Humanas e Sociais

<http://www.ichs.uff.br/>

Rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira, 783 – Aterrado,
Volta Redonda – RJ 27213-145

Encerramento

Prezados(as) Coordenadores(as) e Vice-coordenadores(as) de Graduação,

Esperamos que este material tenha contribuído e continue a auxiliá-los(as) em sua rotina de gestão, facilitando o acesso à informação e servindo como guia de consulta rápida tanto das rotinas e informações buscadas, quanto dos setores responsáveis por cada uma delas.

A Escola de Governança em Gestão Pública/PROGEPE, ao lançar a presente Cartilha, ratifica seu papel institucional na capacitação dos servidores docentes e técnico-administrativos. Ressaltamos que este material é apenas uma das ações de capacitação que compõem a Formação de Gestores da UFF, que se pretende, até o final de 2022, consolidar-se como uma trilha de aprendizagem. No âmbito das Coordenações de Curso de Graduação, estão sendo produzidos materiais didáticos diversos, como esta Cartilha. Para os gestores das Unidades Acadêmicas, serão oferecidos cursos autoinstrucionais a distância para Diretores de Unidade, que abordam Apresentação da Universidade Federal Fluminense, Atribuições do(a) Gestor(a) e o Gerenciamento da Unidade Acadêmica; Legislação; Gerenciamento da Unidade; e Sistemas de Gestão. Por fim, no que se refere às Chefias de departamentos, também serão elaborados materiais de referência como uma Cartilha para orientar esses gestores.

Por fim, salientamos que a Escola está sempre aberta a receber críticas e sugestões a respeito das ações empreendidas, visando ao aperfeiçoamento da capacitação oferecida aos servidores de todos os campi da UFF. Para tanto, disponibilizamos nossos contatos nos diferentes canais virtuais a seguir:

E-mail: eggp.progepe@id.uff.br

Equipe de Capacitação: sdpr.dda.eggp@id.uff.br

Site: <https://capacitacaoeggp.vr.uff.br/>

Atenciosamente,

Equipe de Capacitação EGGP