



MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO DO CMCC

SETEMBRO / 2023

Fundação Universidade Federal do ABC

Direção do Centro de Matemática, Computação e Cognição

Diretora: Prof^ª. Dr^ª. Tatiana Lima Ferreira

Vice-Diretor: Prof. Dr. Maurício Richartz

ELABORAÇÃO

Divisão Acadêmica do CMCC

Lucieni Gomes da Silva Martinelli

Candido Tiepo Junior

Christian Ryu Yasuhara

Felipe Venancio Silva

Juliana Lilian da Silva

Assessoria da Direção

Elaine Konno Rocha

Grace Mie Kato Ferreira

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1. INTRODUÇÃO	6
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO CARGO	7
2.1. Homologação da Nomeação na Função	7
2.2. Relação de Subordinação do Coordenador(a)/Vice	8
3. PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS	9
4. GESTÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	10
4.1. Plenária do Curso	10
4.2. Coordenação do Curso	11
4.3. Núcleo Docente Estruturante - NDE	11
4.4. Reuniões dos Órgãos do Curso	12
5. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR	15
6. COMUNICAÇÃO DO CURSO	17
7. PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS - PPC	20
7.1. Revisão de Projeto Pedagógico de Cursos de Graduação	20
7.2. Criação, Alteração e Extinção de Disciplinas	22
7.3. Estágios	23
7.3.1. Estágio Não Obrigatório	23
7.3.2. Estágio Obrigatório	23
8. RELACIONAMENTO DO COORDENADOR COM OS DOCENTES DO CURSO	25
8.1. Comunicação	25
8.2. Credenciamento/Descredenciamento de Docente	25
8.3. Contratação de Professor Visitante	26
9. ALOCAÇÃO DIDÁTICA	28
9.1. Coordenadores de Disciplina	29
9.2. Plano de Ensino	29
9.3. Disciplinas SEMI-PRESENCIAIS	30
9.4. Estudo Dirigido	30
10. RELACIONAMENTO DO COORDENADOR COM OS DISCENTES	31
10.1. Matrícula do Aluno em Disciplinas	31
10.2. Ingresso do Aluno no Curso de Formação Específica	31
10.3. Colação de Grau e Integralização do Curso	32

10.3.1. Colação de Grau Antecipada:	33
10.4. Abandono de Curso	33
10.5. Recurso de Revisão de Conceito	33
11. EVENTOS	35
11.1 UFABC para Todos	35
11.2 Semana do CMCC	36
12. RELACIONAMENTO DO COORDENADOR COM A DIVISÃO ACADÊMICA DO CENTRO	37
13. LEITURAS FUNDAMENTAIS	39

APRESENTAÇÃO

O(A) coordenador(a) é o(a) responsável pela gestão acadêmica de um curso de graduação, e por isso tem compromissos com a qualidade do curso que coordena, com os discentes, docentes, corpo técnico, com a Universidade e com o Governo Federal, responsável pelas políticas públicas na área de educação.

Suas funções vão muito além das tarefas administrativas e operacionais, englobam também funções: **políticas** representando o curso dentro e fora da instituição sendo responsável por sua visibilidade, defendendo os interesses do curso e estimulando docentes e discentes a crescerem e melhorarem e comemorando as vitórias do curso junto a eles; **gerenciais** acompanhando instalações físicas necessárias ao curso, verificando necessidade de livros e outros materiais para as aulas, participação no processo decisório do curso, contratação de novos docentes, etc; **acadêmicas** zelar pela boa execução do projeto pedagógico do curso, atentando para a necessidade de revisão do mesmo, acompanhar as avaliações do curso feita pelos alunos e identificar correções necessárias, etc.; e **institucionais** estas funções têm relação com sucesso e qualidade do curso, que podem ser medidas pela nota no ENADE ou avaliações pontuais do MEC.

Este manual é complementar às orientações oferecidas pela Prograd aos coordenadores.

Este documento visa apresentar e detalhar algumas das atividades exercidas pelos(as) coordenadores(as) de curso no âmbito do CMCC. Ele não tem o objetivo de esgotar todas as atribuições e funções da coordenação, mas aborda as principais e mais cotidianas delas.

1. INTRODUÇÃO

O presente manual foi elaborado com o intuito de auxiliar os Coordenadores dos Cursos de Graduação, sob responsabilidade do CMCC, na execução de procedimentos rotineiros relacionados à gestão do ensino da graduação, oferecendo indicações e orientações para lidar com questões administrativas e pedagógicas.

É imprescindível que os coordenadores também se informem quanto ao [Estatuto e Regimento Geral da UFABC](#) e demais resoluções pertinentes aos cursos de graduação, uma vez que as informações presentes neste manual não substituem aquelas estabelecidas em resoluções dos conselhos superiores da UFABC.

A intenção é que este manual seja dinâmico e colaborativo, e desta forma, toda informação e sugestão são bem-vindas. Para dar sua contribuição, entre em contato com o e-mail dac.cmcc@ufabc.edu.br, no campo assunto, da mensagem, escreva “Manual do Coordenador de Curso”.

Esperamos que este manual possa ser de utilidade para o fim ao qual se propõe.

Divisão Acadêmica do CMCC.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO CARGO

Conforme art. 4º, III da [Resolução ConsEPE Nº 74](#) (ver também [ConsEPE 220](#) que altera a Resolução ConsEP nº 74), cada curso deve ter um coordenador e um vice-coordenador, eleitos dentre os membros da Plenária, do respectivo curso, por sufrágio secreto e universal com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Somente podem concorrer às funções de Coordenador e de Vice-coordenador de curso de graduação, docente do quadro permanente da universidade, estando em regime de dedicação exclusiva e credenciado no referido curso.

A eleição para coordenador(a)/vice de curso é realizada por comissão nomeada pela Direção do Centro, com apoio da Divisão Acadêmica.

Compete ao Vice-coordenador de curso substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos bem como executar tarefas que lhe tenham sido por ele delegadas.

Para que o substituto receba a gratificação pelo desempenho da função de coordenador do curso é preciso preencher e enviar, via SIPAC, a solicitação de Substituição remunerada de cargo comissionado. Tutorial disponível em: <https://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/manual-do-servidor-procedimentos/substituicao-remunerada>.

Destaca-se que há um rodízio das FCCs entre os coordenadores, então o vice só receberá a substituição remunerada se na época da substituição o titular estiver com o rodízio da FCC.

O coordenador e o vice-coordenador não poderão gozar férias e/ou se afastar no mesmo período, salvo excepcionalidade devidamente justificada. Esse entendimento foi manifestado pela Reitoria por meio da CI nº 146/2016, com objetivo de reduzir custos com a publicação de atos no DOU. Assim, via de regra, não serão homologadas férias e afastamentos de coordenadores e seus respectivos vice-coordenadores para o mesmo período.

2.1. Homologação da Nomeação na Função

O que é: ato normativo por meio da Portaria da Reitoria e SUGPEPE que nomeia o Coordenador do curso e o Vice-coordenador, respectivamente..

Quem toma a iniciativa: a Divisão Acadêmica, após a homologação da eleição, preenche o formulário de solicitação da nomeação no SIPAC.

Ação do Coordenador: Guardar cópia impressa ou eletrônica da portaria de nomeação, pois o número e data serão necessários, entre outras demandas, para a preenchimento de documentos e formulários internos, progressão funcional, possíveis atos de supervisão e regulação do curso e formalizações.

Problemas: reportar-se, inicialmente, ao Diretor de Centro.

2.2. Relação de Subordinação do Coordenador(a)/Vice

Conforme art. 45 do Estatuto Geral da UFABC o coordenador e vice de cada curso estarão subordinados a um colegiado denominado “Coordenação de Curso”, cuja composição e atribuições são definidas pela Resolução ConsEPE nº 74 ([ver também ConsEPE 220](#) que altera a Resolução ConsEP nº 74).

O Coordenador(a)/Vice também deverá reportar-se ao Diretor do Centro responsável pelo Curso, sempre que solicitado e/ou que achar necessário, tendo em vista que o Centro é responsável pelos cursos de formação específica, com apoio da ProGrad, conforme definido na [Resolução ConsUni Nº 47](#) e [ConsUni 173](#).

3. PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

O Coordenador de Curso é membro nato de órgãos normativos, deliberativos e consultivos da Universidade. São eles:

- **Plenária do Curso:** Membro e Presidente durante seu mandato como Coordenador do curso.
- **Coordenação do Curso:** Membro e Presidente durante seu mandato como Coordenador do curso.
- **Comissão de Graduação:** Membro durante seu mandato como Coordenador do curso.

Todo coordenador de curso está apto a concorrer ao cargo de representante dos coordenadores de curso de graduação no ConsEPE, durante seu mandato como coordenador. A escolha deste representante é realizada durante reunião da Comissão de Graduação.

4. GESTÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Conforme o Art. 33 do Regimento Geral da UFABC, a Pró-Reitoria de Graduação será responsável pelos Bacharelados Interdisciplinares oferecidos pela UFABC, com apoio dos Centros e os Centros são responsáveis pelos Cursos de Formação Específica com apoio da Pró-Reitoria de Graduação.

Sendo assim, relacionamos a seguir órgãos da UFABC envolvidos com os cursos de graduação, em ordem de inversa de subordinação:

- Plenária do Curso
- Coordenação do Curso
 - Núcleo Docente Estruturante - NDE (órgão consultivo da Coordenação)
- Conselho de Centro
 - Direção de Centro (órgão executivo do CMCC)
- Pró-Reitoria de Graduação - ProGrad
 - Comissão de Graduação (órgão assessor deliberativo da ProGrad)
- ConsEPE
- ConsUNI (para recursos de decisões do ConsEPE)

4.1. Plenária do Curso

Órgão consultivo e deliberativo no âmbito do curso, com atribuições definidas na [Resolução ConsUNI nº 47 e 173](#).

As vagas dos representantes discente e técnico administrativo são preenchidas por intermédio de eleição realizada por comissão nomeada pela Direção do Centro, com apoio da Divisão Acadêmica a cada 2 anos para TAs e anualmente para discentes.

Ações do Coordenador:

- Convocar e presidir, sempre que necessário, as reuniões da Plenária, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive de qualidade;
- Compor a pauta da reunião e informá-la no ato da convocação:
 - Um dos primeiros itens de todas as reuniões será a aprovação da Ata da reunião anterior.
- Coordenar a reunião;
- Levar as decisões da Plenária para a Coordenação do Curso, Conselho do Centro e Comissão de Graduação quando for o caso;

- Recomenda-se que aconteça no **mínimo** 2 sessões da plenária por ano;
 - Não é necessário quórum para as reuniões;
 - Até 10 dias (corridos) após cada reunião o TA que dá apoio ao curso envia ao coordenador e vice a primeira versão da ata, para sugestões de alterações.
 - Após sugestões da Coordenação o TA que dá apoio ao curso envia a Ata à todos os membros da plenária, também para conferência e sugestões;
 - Durante a reunião seguinte a Ata deverá ser aprovada por votação entre os membros presentes;
 - Após aprovada, uma versão da ata em PDF é divulgada no site do curso.

IMPORTANTE: Professores visitantes podem assistir as reuniões das plenárias, mas não têm direito a voto, conforme Art. 18 da Resolução [ConsEPE nº 226](#).

Destacamos ainda que professores visitantes NÃO DEVEM participar de reuniões plenárias onde são discutidos assuntos relacionados à contratação de novos docentes efetivos, pois pode existir conflito de interesse e acesso privilegiado a informações sobre novas vagas e concursos. .

4.2. Coordenação do Curso

Órgão deliberativo no âmbito do curso responsável pela coordenação didático-pedagógica do mesmo. Suas atribuições são definidas na [Resolução ConsEPE nº 74](#) e([ver também ConsEPE 220](#)).

A eleição para escolha dos membros é realizada por comissão nomeada pela Direção do Centro, com apoio da Divisão Acadêmica, anualmente para o representante discente e a cada 2 anos para os demais representantes.

Na eleição a alternância de titular e suplente é considerada nova composição e não uma recondução.

Ações do Coordenador:

- Convocar e presidir, sempre que necessário, as reuniões da Coordenação do Curso, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive de qualidade (desempate);
- Compor a pauta da reunião e informá-la no ato da convocação;
- Coordenar a reunião;

- Fazer cumprir as deliberações da Coordenação do Curso e as determinações dos órgãos superiores da UFABC, bem como da legislação vigente;
- Recomenda-se que aconteça no **mínimo** 1 sessão da coordenação por quadrimestre, ou seja, 3 sessões por ano.
 - Não é necessário quórum para as reuniões;
 - Até 10 dias corridos após cada reunião o TA que dá apoio ao curso envia a Ata à todos os membros da plenária, para revisão e sugestões de correções, se houver;
 - Na reunião seguinte a Ata deverá ser aprovada por votação entre os membros presentes;
 - Após aprovada, uma versão da ata em PDF é divulgada no site do curso.

4.3. Núcleo Docente Estruturante - NDE

Órgão consultivo e propositivo da Coordenação de curso em matéria acadêmica composto por um conjunto de docentes credenciados no curso. Sua criação e atribuições estão definidas na [Resolução ConsEPE 179](#).

Seus membros são indicados pela Coordenação do Curso e nomeados por meio de portaria da Direção do Centro com mandato mínimo de 3 anos e renovação parcial ao fim de cada período ou sempre que for necessário.

O NDE deverá ter um presidente definido na portaria de nomeação dos membros e terá apoio administrativo da Divisão Acadêmica do Centro.

O Coordenador pode ou não ser um dos membros do NDE, cabe a ele e à Coordenação do Curso esta decisão.

Ações do Coordenador:

- Indicar para a Direção do Centro nomes de docentes para compor o NDE;
- Aguardar a publicação da portaria de nomeação dos membros;
- Consultar o NDE sobre assuntos correlatos ao Projeto Pedagógico;
- Acompanhar o prazo de mandato dos membros, indicando alterações quando necessário.

- Recomenda-se que aconteça no **mínimo** 1 sessão do NDE por ano, devendo o Coordenador estar atento a esta recomendação, sendo ou não membro do NDE:
- Não é necessário quórum para as reuniões;
 - O TA da DAC que apoia o curso acompanha as reuniões, faz anotações, passa lista de presença e elabora a Ata;
 - As Atas devem ser aprovadas em reuniões imediatamente posteriores, por votação e uma versão da ata em PDF é divulgada no site do curso.

4.4. Reuniões dos Órgãos do Curso

Cada coordenação tem autonomia para decidir com que frequência e agenda fará suas reuniões, porém recomenda-se que sejam realizadas 1 reunião por quadrimestre da Plenária e da Coordenação e 1 por ano do NDE, no mínimo.

No intuito de auxiliar a conduzir as reuniões e forma mais eficiente, citamos a seguir algumas orientações e técnicas simples que podem ser utilizadas:

- A. Defina a data provável da reunião;
 - B. Envie e-mail aos membros informando a provável data e defina um prazo para envio de sugestões para a pauta e para manifestação de possível impedimento da data sugerida;
 - C. Defina a pauta, de acordo com os objetivos da reunião, priorizando os assuntos mais importantes e prioritários.;
 - D. Verifique com o TA assessor do curso as pendências da última reunião, incluindo a aprovação da Ata da última reunião;
 - E. Organize os itens da pauta da seguinte forma:
 - Informes: são apenas informes, não podendo haver discussões acerca do assunto. Pode abrir espaço para informes dos membros do órgão;
 - Ordem do dia: deve conter todos os itens que precisam ser votados neste dia, podendo haver postergação se os membros concordarem. ;
 - Expediente: deve conter itens a serem discutidos, e que não precisam ser deliberados nesta data. Contudo, se durante a discussão chegarem a um consenso e não houver mais necessidade de discussões posteriores, o item pode ser promovido a ordem do dia e deliberado nesta sessão, com aprovação da maioria.
 - F. Envie e-mail aos membros do órgão convocando-os para a reunião juntamente com a pauta e os arquivos relacionados aos itens, se houver;
 - G. Durante a reunião atente-se a:
 - Inicie a reunião no horário, respeitando quem chegou no horário. Podendo haver uma tolerância de 10 minutos, no máximo;
 - Siga a ordem os itens conforme estabelecido na pauta;
- Obs.: Quórum: para os órgãos dos cursos não há normativas sobre o quórum.

- H. Gravação e registro da reunião: (é feito pelo TA assessor) Informe aos presentes a importância de utilizarem um tom de voz audível e claro para que a gravação seja eficaz e facilite a redação de uma ata fidedigna ao que foi discutido. Identifique nominalmente quem irá falar (auxiliando na gravação e confecção da ata posteriormente);

Importante: Em caso de apreciação de assuntos relacionados à elaboração de edital de processos seletivos ou concurso deixar claro na gravação (e posteriormente na ata) qual a especificação da vaga, para qual eixo, se houver.

Ao discutir concursos ou processos seletivos, deve-se tomar cuidado extra com as informações que são divulgadas e com a escolha da banca (veja [Resolução da Comissão de Vagas](#) que dispõe sobre conflito de interesses na composição das Comissões julgadoras de concursos públicos e de processos seletivos simplificados) Particularmente, deve-se evitar que pessoas que possuem vínculos com candidatos ou qualquer outro tipo de conflito de interesse participem das decisões importantes tais como escolha da banca e outras particularidades do concurso ou processo seletivo. Além disso, como as informações discutidas na reunião se tornarão públicas deve-se atentar se informações sensíveis estão sendo divulgadas, por exemplo informações pessoais como número de RG, CPF, telefones e etc.

Em apresentações de projetos de pesquisa, como em casos de redistribuições, deve-se cuidar para que o projeto não seja publicizado, ficando acessíveis somente aos membros da reunião.

- I. Tempo: administre o tempo. Informe e respeite os horários estabelecidos.

Atenção: O registro das reuniões é composto por lista de presença, ata e áudio. Nas atas são registrados os informes, as propostas de encaminhamento e decisões de cada item da pauta, além de eventuais manifestações contrárias, apresentadas de forma sintetizada em paráfrase. O áudio é o registro em que todas as falas podem ser conferidas na íntegra e fica à disposição de qualquer pessoa que desejar acessá-lo.

- J. Condução geral: Mantenha o foco na reunião e ajude os demais a manter o foco no assunto que está sendo tratado no momento. Se perceber que o assunto principal está sendo desviado intervenha de forma respeitosa pedindo para retomarem o foco.
- K. Atente-se para que seja registrado na gravação, de forma clara, a decisão e/ou encaminhamento de cada item da pauta;
- L. Mantenha a firmeza e o respeito na condução das discussões. Fale em tom adequado e saiba escutar.
- M. Após a Reunião:

- Encaminhamentos da reunião: logo após a reunião ou no máximo no dia seguinte, reúna-se com o TA assessor da reunião para verificar se ficou alguma dúvida sobre o que foi decidido e discutido.
- Confirme com o TA assessor tudo o que deverá ser encaminhado e despachado como resultado da reunião.
- Ata: em até 10 dias verifique com o TA assessor da reunião se a ata já foi feita e se já pode ser enviada para os membros conferirem. ATENÇÃO: é importante aproveitar as informações que estão recentes na memória para trabalhar junto com o TA assessor da reunião para facilitar o registro na ata e para que não haja erros nos encaminhamentos.

OBS.: Todos os áudios e atas das reuniões das plenárias, coordenações e NDEs são salvas na rede da UFABC em pastas específicas de cada curso e gerenciadas pela Divisão Acadêmica do Centro, no seguinte endereço: [\\ufabc\share\cmcc\academica\cursos\](\\ufabc\share\cmcc\academica\cursos)

5. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

O(a) coordenador(a) do curso desempenha um papel relevante frente à gestão dos cursos, atuando como articulador e organizador na implantação do projeto pedagógico, de forma planejada com a equipe docente, buscando a integração do conhecimento das diversas áreas. Cabe à coordenação a gestão didático-pedagógica do curso, juntamente com o Colegiado de Curso.

As atribuições do(a) coordenador(a) de curso foram estabelecidas pela [Resolução ConsEPE nº 74](#), em seu art. 6º.

A Resolução ConsUNI Nº 47, também determina que o(a) coordenador(a) de curso será responsável por convocar e presidir as reuniões da Plenária do Curso, o que transfere à ele as atribuições desta instância conforme art. 7º desta resolução, quais sejam:

- I- propor diretrizes gerais do Projeto Pedagógico e as atualizações da matriz curricular do curso;*
- II- analisar a programação anual das disciplinas obrigatórias, de opção limitada e as disciplinas livres, propostas pela respectiva Coordenação de Curso; e*
- III- eleger o coordenador, o vice-coordenador e os membros que comporão as Coordenações de Curso.*

A Resolução ConsEPE Nº 135, determina algumas atribuições ao coordenador de curso será relacionada a monitoria acadêmica, conforme art. 7º desta resolução, quais sejam:

“Art. 9º São atribuições dos coordenadores dos Bacharelados Interdisciplinares e dos cursos específicos vinculados aos Bacharelados Interdisciplinares, em relação à monitoria acadêmica:

- I - discriminar o número de vagas destinado aos alunos monitores;*
- II - ser responsável pela seleção dos candidatos e definição de lista de espera, que serão divulgados pela ProGrad;*
- III - distribuir os monitores para os coordenadores de disciplinas;*
- IV - assinar os Termos de Outorga e certificados, juntamente com o PróReitor de Graduação;*
- V - assinar as folhas de frequência dos monitores quando for recesso das aulas e ainda não houver coordenador da disciplina escolhido; e*
- VI - informar imediatamente à ProGrad caso venha a desligar algum monitor do programa.”*

Por fim, a Instrução Normativa Prograd nº. 01, determina:

“Art 5º (...) IV. Cabe ao coordenador de curso acompanhar a elaboração dos planos de ensino e de aula, discutindo-os com o coordenador e docentes da disciplina sempre que necessário.

Art. 6º Caberá ao Coordenador de Curso disponibilizar os arquivos eletrônicos dos planos de ensino à Divisão de Assuntos Educacionais da PROGRAD, para arquivo e conferência.”

6. COMUNICAÇÃO DO CURSO

Para facilitar a comunicação entre a Coordenação de Curso e a comunidade acadêmica foram disponibilizadas algumas ferramentas de auxílio:

6.1. E-mails do Curso

Os cursos de graduação sob responsabilidade do CMCC possuem alguns e-mails que são administrados pelo Coordenador/Vice com apoio do DAC.

Estes e-mails são na verdade listas de e-mail, ou seja, as mensagens à eles enviadas não ficam apenas com o Coordenador, elas são recebidas por um grupo de pessoas, relacionadas oficialmente ao curso, desta forma garantimos que nenhuma mensagem fique sem resposta e que haja continuidade das informações, sem prejuízo do curso, uma vez que a Coordenação dos Cursos sofre alteração, obrigatoriamente, a cada 2 anos. Também por isso é muito importante que toda a comunicação do Coordenador/Vice ocorra por meio dos e-mails oficiais do curso, principalmente nas respostas da comunidade externa, até para preservar o e-mail pessoal dos servidores (docentes e TAs).

Dentre as pessoas que recebem as mensagens enviadas aos e-mails do curso está o TA que assessoria o curso, desta forma ele pode ajudar com respostas à perguntas mais frequentes ou dúvidas referentes a processos que passam pela DAC para registro e controle, assim como: informações gerais sobre o ingresso no curso, dúvidas sobre os estágios, TCC, PGC e atividades complementares, entre outros. Desta forma, o Coordenador/Vice pode se concentrar em dúvidas/mensagens mais complexas. Toda resposta do TA assessor é enviada com cópia para o Coordenador/vice.

Ressaltamos que na UFABC as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas por meio de e-mails institucionais da UFABC são consideradas documentos oficiais da Universidade.

Destacamos ainda que estas listas de e-mail são atualizadas e acompanhadas pela Divisão Acadêmica do Centro, a pedido da Coordenação, sendo assim, caso o Coordenador verifique a necessidade de inserir ou excluir algum membro, é só contatar o TA assessor de seu curso, preferencialmente por intermédio de e-mail, ou ainda, envie um e-mail para dac.cmcc@ufabc.edu.br.

Segue abaixo as listas de cada curso, bem como seu respectivo alvo:

- a) Listas de e-mail que contém apenas o Coordenador, Vice e o TA assessor:
- Bacharelado em Ciência da Computação: bacharelado.computacao@ufabc.edu.br
 - Bacharelado em Matemática: bacharelado.matematica@ufabc.edu.br
 - Bacharelado em Neurociência: bacharelado.neurociencia@ufabc.edu.br
 - Licenciatura em Matemática: licenciatura.matematica@ufabc.edu.br

- b) Listas de e-mail que contém os membros da Coordenação (Colegiado):

- Bacharelado em Ciência da Computação: bcc.coordenacao@@ufabc.edu.br
- Bacharelado em Matemática: bm.coordenacao@ufabc.edu.br
- Bacharelado em Neurociência: bnc.coordenacao@ufabc.edu.br
- Licenciatura em Matemática: lm.coordenacao@ufabc.edu.br

c) Listas de e-mail que contém os membros da Plenária:

- Bacharelado em Ciência da Computação: bcc.plenaria@ufabc.edu.br
- Bacharelado em Matemática: bm.plenaria@ufabc.edu.br
- Bacharelado em Neurociência: bnc.plenaria@ufabc.edu.br
- Licenciatura em Matemática: lm.plenaria@ufabc.edu.br

d) Listas de e-mail que contém os membros do NDE:

- Bacharelado em Ciência da Computação: bcc.nde@ufabc.edu.br
- Bacharelado em Matemática: bm.nde@ufabc.edu.br
- Bacharelado em Neurociência: bnc.nde@ufabc.edu.br
- Licenciatura em Matemática: lm.nde@ufabc.edu.br

e) Listas de e-mail dos alunos matriculados no curso:

- Bacharelado em Ciência da Computação: alunos.bcc@ufabc.edu.br
- Bacharelado em Neurociência: bnc.alunos@ufabc.edu.br

f) Outras listas de e-mail :

- Bacharelado em Ciência da Computação:

Para assuntos do estágio do BCC: estagiobcc@ufabc.edu.br

Para assuntos do Projeto de Graduação em Computação: pgc.bcc@ufabc.edu.br

- Bacharelado em Matemática:

Docentes de toda UFABC que podem ministrar disciplinas da Matemática:

gradmat@ufabc.edu.br

- Bacharelado em Neurociência:

Para assuntos do estágio do BNC: estagio.bnc@ufabc.edu.br

Por fim, há ainda uma lista de e-mail para comunicação com os Coordenadores dos demais cursos do CMCC e Direção: coordenadores_cmcc@ufabc.edu.br.

6.2. Site do Curso

Outro meio de comunicação do curso com a comunidade acadêmica são os sites oficiais dos cursos, são eles:

<http://bcc.ufabc.edu.br/>

<http://gradmat.ufabc.edu.br/>

<https://cursos.ufabc.edu.br/bacharelado-em-neurociencia>

<http://graduacao.ufabc.edu.br/licmat/>

Nestas páginas são divulgadas as principais informações relacionadas ao curso, como PPC, estágio e TCC, se houver no curso, docentes credenciados, matriz curricular, perfil de egresso, divulgação de eventos relacionados ao curso ou que possam ser de interesse dos alunos, meios de contato com o Coordenador e Vice.

A atualização e alimentação de informações nos sites são responsabilidades do Coordenador e Vice do curso, ou à quem estes delegarem, tendo os cursos autonomia para realizar a gestão do site.

Lembrando que, atualmente, o site do curso é o primeiro local onde os alunos, ou interessados no curso, buscam informações sobre o mesmo, portanto é de suma importância que o Coordenador fique atento ao seu conteúdo e procure mantê-lo sempre atualizado.

O TA assessor do curso, costuma alertar o Coordenador sobre informações faltantes ou desatualizadas e pode auxiliar com estas tarefas, desde que seja autorizado pelo Coordenador em exercício.

6.3. Site do CMCC

No site do CMCC há algumas informações relacionadas aos cursos, como alocação didática, coordenadores de disciplina e *links* para as páginas oficiais dos cursos, e para o sistema de planos de ensino.

7. PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS - PPC

Documento no qual são definidas a concepção do curso, o currículo do curso, os requisitos para integralização, os procedimentos de avaliação e instrumentos de apoio, fundamentando, juntamente com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa de cada curso.

O currículo de um curso de graduação é composto pelo conjunto de disciplinas e demais atividades obrigatórias para conclusão do mesmo.

Ação do Coordenador:

- Apresentar o Projeto Pedagógico vigente do Curso aos novos docentes;
- Garantir a divulgação da versão digital do PPC no site oficial do curso.
Lembrando que deve estar disponível para consulta todas as versões oficialmente aprovadas pelo ConsEPE, preferencialmente colocar *link* para o anexo da resolução ConsEPE que aprovou cada PPC.
- Acompanhar e avaliar a execução do PPC, em conjunto com o NDE, Plenária e Coordenação do Curso, Centro e ProGrad, visando à melhoria do curso diante das necessidades do mercado de trabalho;
- Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares no PPC e na Biblioteca Central.

7.1. Revisão de Projeto Pedagógico de Cursos de Graduação

O Projeto Pedagógico de um Curso deve ser constantemente revisado e avaliado, nesse sentido foi aprovada a [Resolução ConsEPE nº 255](#) que estabelece normas e procedimentos para a revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação na UFABC.

A revisão do PPC deve ser feita pela Coordenação com apoio do NDE e deve passar pela avaliação e aprovação dos seguintes órgãos, nesta ordem:

- Plenária do Curso;
- Coordenação do Curso;
 - Divisão Acadêmica: auxilia na revisão e formatação de texto, conferência e correção de siglas apontadas pela Prograd ;
- ProGrad
 - Assessoria para Assuntos Estratégicos (Regulação): fazem uma análise geral e legal do PPC e emitem um parecer sobre a legislação citada e os tópicos sugeridos no documento de “Diretrizes Gerais para Elaboração de Projeto Pedagógico de Curso”;
 - Coordenação Geral dos Cursos de Graduação, no que se refere às disciplinas;
 - Sistema de Bibliotecas (SisBi), no que se refere à Bibliografias.

- o PROEC analisa a descrição das atividades e a carga extensionista do PPC
- Conselho de Centro
- Comissão de Graduação;
- ConsEPE.

Não existe interstício mínimo e máximo definidos, mas recomenda-se que **não** haja revisões em períodos menores que 3 anos, exceto em casos de extrema necessidade.

Ação do Coordenador:

- Elaborar, com auxílio dos membros da Coordenação e NDE, a proposta de revisão do projeto pedagógico do curso;
- Convocar reuniões da Plenária e Coordenação para análise da proposta;
- Solicitar à DAC a revisão das siglas das disciplinas e da tabela de transição entre matrizes;
- Enviar a proposta para a pauta dos órgãos deliberativos e/ou consultivos posteriores;
- Atentar para os prazos que cada órgão consultivo/deliberativo precisa para fazer sua análise e deliberar, destacamos abaixo os prazos “ideais” informados em seus respectivos calendários anuais:
 - ConCMCC: proposta deve ser enviada para pauta até 14 dias antes da sessão;
 - ProGrad – Regulação: precisa de 30 dias para emitir seu parecer, que pode conter indicação de correções;
 - CG: proposta deve ser enviada para pauta entre 40 e 45 dias antes da sessão, a data exata é informada em seu calendário;
 - ConsEPE: proposta deve ser enviada para pauta até 18 dias antes da sessão;
- Apresentar em todos os órgãos consultivos e deliberativos, citados acima, a proposta de revisão do projeto pedagógico do curso, as justificativas para alterações e ficar a disposição para esclarecimentos;
- Providenciar as possíveis alterações/correções sugeridas nos órgãos consultivos e deliberativos (A DAC pode auxiliar nesta tarefa);
- Acompanhar todas as sessões em que a proposta esteja em pauta até sua aprovação final no ConsEPE e publicação no Boletim de Serviços da UFABC.

Normas:

- Resolução ConsEPE n° 74, Art. 5°;
- Resolução ConsEPE n° 255;
- Diretrizes Gerais para Elaboração de Projeto Pedagógico de Curso: Documento elaborado pela ProGrad e disponível em: https://prograd.ufabc.edu.br/pdf/orientacoes_complementares_revisao_PPCs_vida_res_consepe_253_2022.pdf

7.2. Criação, Alteração e Extinção de Disciplinas

A [Resolução CG n° 28](#), de 09/06/2022 regulamenta as normas para criação, alteração e extinção de disciplinas dos Cursos de Graduação da UFABC.

A [Portaria da ProGrad n° 2653](#), de 28/07/2022, estabelece o fluxo e prazos para análise da criação, alteração e extinção de disciplinas. Após aprovação desta portaria, foi criado um formulário *on-line*, que deve ser preenchido quando da criação, alteração e extinção de disciplinas. Esse formulário eletrônico gera uma planilha que deve passar por todos órgãos consultivos/deliberativos citados na Portaria ProGrad n° 2653.

Orientações mais detalhadas e o link para o formulário pode ser acessado em: <https://prograd.ufabc.edu.br/docente/criacao-alteracao-e-exclusao-de-disciplinas>.

Ação do Coordenador:

- Consultar os docentes credenciados no curso, NDE e Coordenação, em reunião ou por e-mail, sobre interesse/necessidade de criar, alterar ou extinguir disciplinas;
- Solicitar para o docente, ou grupo de docentes, interessado o preenchimento do formulário de criação, alteração e extinção de disciplina;
- Revisar o formulário, verificando possíveis falhas ou omissões;
- Convocar reuniões da Plenária e da Coordenação para discussões, análise e aprovação da proposta;
- Enviar a planilha de formulários para avaliação da ProEC e Prograd (e-mail para os gabinetes destas pró-reitorias);
- De posse dos pareceres da ProEC e ProGrad a coordenação deve providenciar as correções apontadas ou justificar o não atendimento (é possível solicitar auxílio da DAC do CMCC nesta etapa). Após correções enviar para aprovação da Plenária do Curso;

- Enviar a proposta para a pauta dos órgãos deliberativos e/ou consultivos posteriores;
- Atentar para os prazos que cada órgão consultivo/deliberativo precisa para fazer sua análise e deliberar, destacamos abaixo os prazos “ideais” informados em seus respectivos calendários anuais:
 - ConCMCC: proposta deve ser enviada para pauta até 7 dias antes da sessão, confira as datas no [site do CMCC](#);
 - CG: proposta deve ser enviada para pauta entre 40 e 45 dias antes da sessão, a data exata é informada em seu calendário;
- Apresentar em todos os órgãos consultivos e deliberativos, citados acima, a proposta destacando as justificativas para alterações e ficar a disposição para esclarecimentos;
- Providenciar as possíveis alterações/correções sugeridas nos órgãos consultivos e deliberativos. (A DAC pode auxiliar nesta tarefa);
- Acompanhar todas as sessões em que a proposta esteja em pauta até sua aprovação final no ConsEPE e publicação no Boletim de Serviços da UFABC.

Normas:

- Resolução ConsUni nº 47, art. 10, inciso VI;
- Regimento Geral, Art. 47;
- Resolução ConsEPE nº 74, Art. 5º;
- Resolução CG nº 28;
- Portaria Prograd nº 2653.

7.3. Estágios

A UFABC reconhece no estágio uma oportunidade para o aluno complementar sua formação e fazer suas escolhas profissionais. Para que o estágio cumpra esse papel, faz-se necessário, como previsto na própria legislação, que a universidade mantenha um acompanhamento próximo do que é desenvolvido nesse período e garanta que haja impacto positivo na formação do estudante. Por isso, a realização de estágios condiciona-se ao cumprimento de regras. Na UFABC o estágio pode ser obrigatório e não obrigatório, conforme segue:

7.3.1. Estágio Não Obrigatório

O estágio não obrigatório desenvolvido como atividade opcional pelos alunos de graduação da UFABC poderá ser realizado, nos termos do Art. 9º da Lei 11.788/2008, em

entidades jurídicas de direito privado e em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como dos profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

A Resolução da Comissão de Graduação nº [12/2016](#) regulamenta as normas para a realização de estágio não obrigatório durante os cursos de graduação da UFABC.

7.3.2. Estágio Curricular

Alguns cursos definiram em seu projeto pedagógico a obrigatoriedade de realização de estágio para a conclusão do curso. Em outros o estágio não é obrigatório, mas se o aluno fizer estágio, ele recebe créditos de opção limitada.

Para regulamentar estas atividades existem resoluções ConsEPE específicas para cada curso que foram normatizadas pelas Resoluções da Comissão de Graduação nº [17](#) e [18/2017](#) para todos os Bacharelados e todas as Licenciaturas, respectivamente, onde estão definidas as tarefas do Coordenador de Curso relacionadas aos estágios.

É permitido às coordenações de curso o estabelecimento de normas complementares em conformidade com as especificidades de cada curso.

O coordenador de curso pode delegar suas tarefas relacionadas aos estágios a um “Coordenador de Estágio”, que deverá ser um docente escolhido entre os credenciados no curso e nomeado através de Portaria da Direção, a pedido do coordenador de curso.

8. RELACIONAMENTO DO COORDENADOR COM OS DOCENTES DO CURSO

8.1. Comunicação

É de competência do coordenador(a) de curso de graduação:

- Facilitar e favorecer a comunicação dos docentes com a Coordenação;
- Fazer a interlocução entre os docentes e a Prograd;
- Apresentar aos docentes ingressantes o Projeto Pedagógico do Curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas;
- Manter diálogo constante com todos os docentes credenciados no curso de modo a mantê-los atualizados, com informações adequadas e corretas. Ressaltamos que grande parte das demandas e problemas tem origem na ausência de informações ou informações inadequadas;
- Atender, na medida do possível, o docente em suas demandas e, quando não for possível atendê-la, proceder ao encaminhamento da demanda, estabelecer e cumprir um prazo para dar retorno à solicitação. Em geral, convém que o retorno não exceda a 48 horas, contadas a partir da solicitação.

8.2. Credenciamento/Descredenciamento de Docente

Todo docente da UFABC deverá ser credenciado em pelo menos um dos bacharelados interdisciplinares e pelo menos um curso de formação específica, que em geral corresponde à área da vaga de ingresso (existem exceções ou docentes que são credenciados em mais de um curso além da área de ingresso). Estes credenciamentos iniciais são compulsórios e, portanto, feitos pela ProGrad nos bacharelados e licenciaturas interdisciplinares e pela Divisão Acadêmica do Centro no curso de formação específica, sem necessidade de manifestação do docente ingressante/redistribuído ou do Coordenador.

Caso o docente tenha interesse, pode se **credenciar a pedido** em mais dois cursos de formação específica, para isto basta solicitar à Divisão Acadêmica do Centro responsável pelo curso específico, o formulário de credenciamento, preenchê-lo e encaminhá-lo ao Coordenador do Curso em questão.

Poderá ocorrer também o **descredenciamento** de docentes de algum curso específico, neste caso temos duas opções:

- a) Voluntário: por solicitação do docente;
- b) Compulsório: a pedido da Coordenação do Curso.

Para ambas opções há um formulário a ser preenchido, que pode ser solicitado à Divisão Acadêmica e segue os mesmos trâmites do credenciamento a pedido.

Em caso de descredenciamento compulsório ou indeferimento do pedido voluntário, o docente poderá interpor recurso junto ao Conselho do Centro, em primeira instância e ao ConsEPE em segunda instância.

Ações do Coordenador:

- Levar o pedido de credenciamento/descredenciamento a pedido ao Colegiado do Curso para análise;
- Encaminhar o formulário de credenciamento/descredenciamento, preenchido com decisão da Coordenação do Curso, à Divisão Acadêmica do Centro, que repassará o mesmo à Direção do Centro;
- Em caso de descredenciamento por interesse da Coordenação (compulsório), deverá solicitar à DAC o formulário específico preencher com os dados do docente a ser descredenciado e a justificativa e, após aprovação da Coordenação, assinar e entregar na DAC para que entregue ao Diretor.

Os trâmites operacionais (elaboração da portaria, coleta de assinatura do Diretor, publicação no Boletim de Serviço) para o credenciamento/descredenciamento será feito pela Divisão Acadêmica do Centro.

OBSERVAÇÃO: Apesar de o docente poder se credenciar em até 3 cursos de formação específica, com relação às férias, afastamentos, LIP e alocação didática nos outros 2 cursos deverá sempre comunicar/reportar ao Coordenador do Curso de sua vaga de ingresso.

Normas:

- [Resolução ConsUNI N° 47 e 173](#)
- [Resolução da Comissão de Graduação N° 26](#)

9. ALOCAÇÃO DIDÁTICA

A alocação didática dos cursos de graduação é responsabilidade do Centro tanto nos BIs quanto nos cursos específicos, conforme determinado na **Resolução ConsUNI nº47, art. 3º, §2º**, com auxílio dos coordenadores dos cursos e tendo que passar por aprovação do Conselho do Centro conforme o **Regimento Geral em seu art. 9º, X**.

A tarefa da ProGrad no processo de alocação didática é fornecer suporte logístico e administrativo a todos os cursos garantindo que a alocação seja planejada em tempo hábil e executada conforme o planejamento.

A alocação didática é feita de acordo com cronograma divulgado pela ProGrad, e ajustes finos podem ser feitos poucos dias antes do início do quadrimestre ou, até mesmo, após ele já ter iniciado.

As reservas de salas de aula e laboratório são feitas pela ProGrad, após receber o planejamento das disciplinas e horários.

Para o ano o próximo ano, a ProGrad emitiu [portaria](#) que orienta o planejamento de oferta de disciplinas de graduação do ano de 2024 e define diretrizes para a organização da grade horária de oferta dos cursos.

Ações do Coordenador:

- Fazer uma pesquisa prévia com os docentes credenciados no curso para verificação dos interesses deles em certas disciplinas, férias agendadas, possíveis afastamentos programados, etc. Atualmente a Direção faz isso para todos os cursos através do sistema de enquetes;
- Verificar quais disciplinas obrigatórias deverão ser ofertadas no ano seguinte e em qual quadrimestre, conforme matriz sugerida no PPC do curso. **ATENÇÃO:** se estiver em fase de transição entre Projetos Pedagógicos é preciso ofertar a disciplinas conforme os dois projetos;
- Decidir junto com a Coordenação ou com base em pesquisa feita junto aos alunos as disciplinas de Opção Limitada que serão ofertadas em cada quadrimestre;
- Definir qual horário de cada disciplina e quantidade de turmas;
- Alocar docentes para todas as turmas considerando a pesquisa prévia e tentando, dentro do possível, atender os interesses dos docentes, mas principalmente garantir que todas as turmas serão preenchidas;
- **ATENÇÃO** para disciplinas que têm aulas práticas:
 - precisam ser divididas em turmas de 30 alunos, de acordo com a capacidade dos laboratórios ;

- Em função do projeto TETRIS as aulas práticas devem ocorrer em horários simultâneos e conseqüentemente, serão necessários mais 1 ou 2 docentes para a mesma turma, dependendo do tamanho da turma teórica original.
- Preencher no sistema ou planilha indicados qual a alocação de cada turma e informar a direção para sua aprovação.

9.1. Coordenadores de Disciplina

Antes do início de cada quadrimestre e como sugestão, durante o processo de alocação didática o Coordenador também deverá definir os docentes que serão coordenadores de disciplinas, esta definição poderá ser para no mínimo 1 ano e no máximo 4 anos, conforme [Resolução CG nº. 24](#).

9.2. Plano de Ensino

O Plano de Ensino (PE) é o instrumento de planejamento e organização das disciplinas de graduação constantes na estrutura curricular dos cursos, exigido pela LDB.

Esse instrumento deve ser elaborado pelo corpo docente que ministrará a disciplina, sob articulação do coordenador de disciplina, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso, e deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação a que serão submetidos, a bibliografia básica, datas de provas substitutivas e reposição de aula.

O CMCC divulga os planos de ensino das disciplinas sob sua responsabilidade em: <https://cds.cmcc.ufabc.edu.br/planoensino/files>.

Ações do Coordenador de Curso:

- Estabelecer prazo para a entrega dos planos de ensino das disciplinas de seu curso, pelos docentes, enviando e-mail aos docentes com as informações necessárias;
- A entrega dos planos de ensino no CMCC serão em sistema on line específico para isso;
- Acompanhar o prazo e as entregas, cobrando/lembrando os docentes que estiverem atrasados;
- Acompanhar a elaboração dos planos de ensino, discutindo-os com o coordenador de disciplina e docentes que normalmente ministram a disciplina sempre que necessário;
- Conferir e homologar os planos de ensino enviados;

- Supervisionar a divulgação dos planos de ensino e garantir que ocorra antes do início de cada quadrimestre.

Normas:

- Lei de Diretrizes e Base nº 9.394/1996 (LDB), Art. 47º, § 1º;
- Resolução CNE/CES nº 09/2004, Art. 9º;
- Parecer do Conselho Nacional de Educação (CNE/CES) nº 236/2009;
- Resolução ConsEPE nº 182, de 2014, art. 2º;
- Instrução Normativa nº 01, de 2011 ProGrad UFABC.

9.3. Disciplinas SEMI-PRESENCIAIS

A [Resolução da Comissão de Graduação Nº 10](#), de 17 de dezembro de 2015, estabelece normas e procedimentos para oferecimento de disciplinas semipresenciais em cursos de graduação presenciais da UFABC.

ATENÇÃO: os docentes interessados em assumir turmas na modalidade semi-presencial devem estar habilitados para este tipo de aula, ou seja, devem ter concluído com êxito o curso ofertado pelo Núcleo Educacional de Tecnologias e Linguas (NETEL) denominado: **Novas Tecnologias e Metodologias para Educação – NTME** ou **Programa de Capacitação de Docentes UFABC-UAB**. A DAC mantém uma lista com os docentes habilitados para dar aulas em disciplinas semi-presenciais, esta lista é atualizada quadrimestralmente conforme informações enviadas pelo NTE.

9.4. Estudo Dirigido

A [Resolução da Comissão de Graduação nº 20](#), de 26 de fevereiro de 2018, define “Estudo Dirigido” como modalidade de oferta de disciplinas e estabelece diretrizes mínimas para sua utilização.

Resumidamente a modalidade poderá ser utilizada apenas para disciplinas obrigatórias dos cursos de graduação da UFABC e em caráter esporádico, opcional e emergencial.

Caberá a cada Coordenação a análise e deferimento ou não da solicitação de utilização desta modalidade e, ao final, a solicitação de registro do conceito no histórico do aluno.

O CMCC normatizou a aplicação do Estudo Dirigido para os cursos de graduação sob sua responsabilidade por meio das Portarias conforme abaixo:

- [BCC](#)
- [BM](#)
- [BNC](#)
- [LiMa](#)

10. RELACIONAMENTO DO COORDENADOR COM OS DISCENTES

A Coordenação deve acompanhar o desenvolvimento acadêmico e pedagógico dos alunos matriculados no curso e dos egressos, até mesmo para verificar a eficácia do Projeto Pedagógico vigente e detectar necessidades de revisão.

É fundamental, ainda, que a Coordenação mantenha a comunicação permanente e efetiva com os discentes, tanto para o repasse de informações relevantes da coordenação aos alunos, quanto para recepção de demandas, divulgando o endereço de e-mail curso e mantendo os canais estabelecidos atualizados.

Listamos abaixo algumas sugestões de atividades que o Coordenador pode executar relacionada aos discentes:

Ações do Coordenador

- Planejar e realizar reuniões com os discentes do curso, para discussão do desempenho acadêmico e identificação de pontos fortes e fracos no desenvolvimento dos componentes curriculares;
- Orientar os discentes quanto aos aspectos da vida acadêmica;
- Apresentar o Projeto Pedagógico do Curso aos discentes;
- Manter arquivos atualizados na página do curso e na Divisão Acadêmica do CMCC, do projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação; conjunto de normas que regem a vida acadêmica;
- Registrar as solicitações e demandas dos discentes e fazer os devidos encaminhamentos em tempo hábil;
- Levantamento junto aos registros acadêmicos da frequência, dos índices de evasão, dos trancamentos, dos resultados das avaliações, dentre outros aspectos, com o intuito de acompanhar o desempenho do discente.

Destacamos a seguir as tarefas mais comuns que envolvem a relação Coordenador X Discente destacando suas características, as ações do coordenador em cada uma e os pontos que requerem maior atenção do coordenador.

10.1. Ingresso do Aluno no Curso de Formação Específica

Conforme [Resolução ConsEPE nº 256](#), a ProGrad publica Edital, em todo quadrimestre letivo, de chamada para inscrições em todos os cursos de formação específica. Todo o procedimento é operacionalizado pela ProGrad, não tendo necessidade de nenhuma ação por parte do Coordenador.

Apenas para ciência: existem alguns requisitos que o aluno tem que satisfazer para estar apto a solicitar a inscrição no curso de formação específica, estes requisitos são citados no Edital citado acima.

Os alunos aprovados no Edital de Inscrição e que enquadrarem-se na categoria de público-alvo serão considerados detentores de **reserva de vaga** nos cursos correspondentes às listas de classificação em que obtiveram aprovação e disporão do prazo de 18 (dezoito) meses para obter o título de bacharel em um dos BIs ou já tenham preenchido todos os requisitos para fazer jus a este título, sob pena de perderem sua matrícula nos cursos escolhidos.

10.2. Colação de Grau e Integralização do Curso

Conforme [Resolução ConsEPE n.º. 53](#), os alunos regulares matriculados nos cursos de graduação da UFABC farão jus aos seus certificados de conclusão, à colação de grau e à obtenção do diploma após o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I. das normas estabelecidas no projeto pedagógico de cada curso para o ano de ingresso do aluno no respectivo curso, ou as de opção posterior ao seu ingresso e vigentes, tais como: matriz curricular, carga horária total do curso e de suas disciplinas, estágio curricular e atividades complementares, e outras normas aplicáveis;
- II. coeficiente de aproveitamento no curso igual ou superior a 2,0;
- III. não estar em débito com a biblioteca.

Os alunos concluintes de cursos específicos deverão solicitar análise de histórico para colação de grau, na Central de Atendimento ao Estudante, da Prograd, até a data limite especificada no calendário acadêmico. A CAE envia a solicitação, via e-mail, para a Coordenação de cada curso e para a Divisão Acadêmica do Centro.

O TA da Divisão Acadêmica do Centro que dá apoio ao curso faz a contagem e encaminha para o Coordenador do curso, com ressalvas ou não, para que este possa revisar e dar o parecer final.

Ações do Coordenador:

- Conferir a contagem feita pela Divisão Acadêmica;
- Atentar para a classificação das disciplinas (obrigatória, opção limitada ou livre) porque o histórico do SIE algumas vezes sai errado;
- Verificar se o aluno cumpriu todas as disciplinas obrigatórias;
- Atentar para a carga horária total do curso conforme Projeto Pedagógico, isso porque ao longo do curso as disciplinas podem ter mudado de TPI e, se for o caso, o aluno tem que completar a carga horária com disciplinas de opção limitada;
- Verificar se o aluno cumpriu os estágios, se for o caso.
- Verificar se o aluno entregou e foi aprovado nas atividades complementares (somente para Licenciatura em Matemática);
- Responder ao e-mail da Prograd, com cópia para a Divisão Acadêmica do Centro, informado se o(s) aluno(s) está(ão) apto(s) a colar grau;

- Comparecer na cerimônia solene de colação de grau, caso não possa comparecer deverá enviar o vice ou um docente representante do curso.

10.2.1. Colação de Grau Antecipada:

Existe a possibilidade de solicitação de colação de grau antecipada, conforme Resolução CG nº 13, de 23/09/16 . Os alunos pedem, geralmente, em casos de: nomeação em concurso público, contratação por empresa pública ou privada, aprovação em processo seletivo para curso de pós-graduação, mas podem ocorrer por outros motivos.

As colações de grau antecipadas ocorrerão apenas em meses nos quais não haja colações previstas em calendário acadêmico e somente uma vez a cada mês, sempre na última semana. E o procedimento de análise do coordenador é o mesmo para a colação normal.

10.3. Abandono de Curso

O aluno que não tenha cursado nenhuma disciplina, bem como reprovação por conceito “O” em todas as disciplinas de seu histórico ao final do prazo de 2 (dois) quadrimestres letivos consecutivos (desconsiderando-se quadrimestres trancados), terá sua matrícula eliminada, conforme Resolução ConsEPE nº. [165](#).

A Prograd faz acompanhamento destes alunos e informa, periodicamente, o Coordenador do curso sobre o abandono, assim como notifica o aluno. A Coordenação pode confirmar ou revogar o abandono.

10.4. Recurso de Revisão de Conceito

Tema regulamentado pela Resolução ConsEPE nº. [120](#), na qual define que a coordenação do curso é responsável pela análise e decisão sobre as solicitações.

Ações do Coordenador:

- Analisar os documentos e justificativa do aluno;
- Analisar a revisão feita pelo docente responsável pela turma;
- Emitir seu parecer e enviar para a ProGrad através de CI feita pela Divisão Acadêmica do Centro.

10.5. Avaliação Substitutiva

Os Recursos e casos omissos relacionados a avaliação substitutiva serão analisados pelo Coordenador do curso, conforme Resolução [ConsEPE nº. 227](#).

11. EVENTOS

A UFABC organiza vários eventos durante o ano e os cursos são livres para criar seus eventos também, mas existem dois eventos anuais que o CMCC exige a participação de seus cursos, pois são momentos muito importantes para a divulgação dos mesmos para a comunidade acadêmica e o público externo, são eles:

11.1 UFABC para Todos

O evento UFABC para todos é realizado anualmente pela Universidade Federal do ABC e tem como objetivo principal abrir as portas da Instituição durante 2 dias para a comunidade, em especial aos alunos do 3º ano do Ensino Médio, de forma que todos possam conhecer um pouco mais sobre a Universidade.

Porque realizamos este evento

Como instituição pública, entendemos que a Universidade não é patrimônio apenas dos que circulam por ela diariamente; ela é um espaço de todos. Além de conhecer as dependências e a infraestrutura da UFABC, os participantes podem informar-se sobre os cursos e iniciativas promovidos no ambiente universitário.

Publico do evento

O evento é gratuito e aberto a comunidade, não é necessário realizar inscrição para comparecer, porém disponibilizamos a inscrição de escolas e instituições para melhor organização do fluxo de visitantes durante o evento e disponibilização de monitores para acompanhamento e orientação.

Organização do Evento

O evento UFABC PARA TODOS é organizado pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFABC em parceria com outros setores da Universidade.

O que acontece no evento

O evento conta com estandes que **divulgam os cursos da universidade** e também que apresentam os projetos pedagógicos da universidade e as pró-reitorias, além de atividades culturais, oficinas, palestras, visitas monitoradas ao espaço físico e exposições sobre as mais diversas atividades realizadas na Universidade.

Ações do Coordenador:

- Escolher entre os docentes do curso alguns para ajudá-lo a planejar o que será apresentado no estande de curso;
- Convidar alguns alunos do curso para participar do planejamento;

- Montar uma escala de horários de revezamento de docentes para ficarem no estande, os alunos do curso também podem ajudar;
- Tirar fotos, filmar e divulgar no site do curso após o evento.

11.2 Semana do CMCC

A Semana do CMCC é um evento que ocorre Bienalmente, em geral no 3º quadrimestre, e trata-se de um evento interdisciplinar que engloba temas da Matemática, Computação, Ensino em Matemática e Neurociências cujo público alvo são os discentes da UFABC, tanto os ingressantes nos bacharelados interdisciplinares quanto os alunos de programas de pós-graduação e também o público externo. Cada ano, a semana tem um tema a ser trabalhado. A 4ª edição (2018) teve como tema Mercado & Inovação.

Os principais objetivos do evento, principalmente no que diz respeito à 4ª edição, são:

- Identificar e dar visibilidade às ações inovadoras no âmbito do CMCC;
- Propiciar visão / oportunidades de mercado aos alunos dos cursos específicos do CMCC;
- Dar mais visibilidade ao mercado dos alunos dos cursos específicos do CMCC;

O papel do coordenador nesse processo é incentivar os docentes de seu curso a participar do planejamento, representação e das atividades propostas. É mostrar aos docentes a importância do envolvimento do curso no evento.

12. RELACIONAMENTO DO COORDENADOR COM A DIVISÃO ACADÊMICA DO CENTRO

A Divisão Acadêmica do CMCC auxilia o curso, mais especificamente o Coordenador do curso, em diversas tarefas e pode auxiliar em outras sempre que possível.

No CMCC foi designado um servidor técnico administrativo para assessorar cada curso e um substituto para as eventuais ausências do mesmo.

O TA que assessora o curso acaba por se tornar um especialista nos assuntos que passam pela DAC relacionados ao seu curso, porém os demais TAs do CMCC também tem um conhecimento mais genérico, para poder auxiliar em tarefas rotineiras.

Destacamos abaixo algumas atividades nas quais a DAC auxilia o curso e seu Coordenador:

- Manter planilha atualizada com os membros da plenária e da coordenação;
- Manter atualizado a lista de e-mail dos membros da plenária e da coordenação do curso;
- Elaborar as Portaria de Credenciamento/descredenciamento de docente nos cursos do CMCC, coletar assinatura da Direção e publicar no Boletim de Serviços da UFABC;
- Manter controle dos credenciamentos e descredenciamento de cada curso de graduação do CMCC;
- Reserva de sala para as reuniões do curso;
- Enviar convocação e pauta das reuniões a pedido do Coordenador;
- Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Plenária, Coordenação e NDE, pegando assinatura na lista de presença, gravando o áudio da reunião e anotando os votos, quando houver, e outros pontos importantes;
- Elaborar Ata de cada reunião, enviar para os membros por e-mail para análise, possíveis correções e pré-aprovação, antes da próxima reunião. Além de arquivamento da versão original;
- Emissão de atestados, certificados, comunicação interna e ofícios por solicitação dos Coordenadores;
- Acompanhar os prazos dos mandatos dos membros eleitos para Plenária e Coordenação de Curso, além do Coordenador e Vice, organizando os processos eleitorais necessários dentro de prazos para a conclusão até a data de final de mandato dos antecessores;
- Atendimento e instruções aos alunos;
- Auxílio na análise e demais procedimentos relativos a:
 - Integralização de créditos para a Colação de Grau: fazendo pré-conferência do histórico e contagem de créditos e passar para Coordenador conferir, resolver algum problema encontrado e dar seu parecer final;

- Estágios: recebimento de solicitação de matrícula nos estágios, pré conferência dos documentos e requisitos mínimos, manutenção de planilhas com informações sobre os estágios dos cursos para acompanhamento de cada aluno e manter informações para relatórios, etc., organização das pastas de estágio de cada aluno e envio do conceito final ao DSSI para registro no histórico do aluno e da pasta com os documentos para arquivamento também no DSSI;
- Projeto de Conclusão de Curso do BCC (PGC): contagem de créditos e conferência de requisitos e/ou documentos quando da solicitação de matrícula dos alunos
- Atividades Complementares: para Licenciatura em Matemática: recebimento e conferência prévia das atividades complementares entregue pelos alunos;
- Assistência na elaboração de materiais de comunicação, levantamentos de dados sobre o curso, propostas de normativas, organização dos documentos dos cursos, etc.;
- Auxiliar nos processos de avaliações de curso;
- Comunicação do curso: responder aos e-mails dos cursos ao público interno e externo, passando ao Coordenador somente casos mais difíceis; auxiliar na atualização dos sites específicos de cada curso; auxílio na comunicação entre coordenadores de curso e alunos;
- Esclarecimento de dúvidas pertinentes aos cursos vinculados ao Centro que sejam levantadas por discentes, novos docentes, TA's ou outras áreas da UFABC;
- Auxiliar Coordenadores de Curso e NDE na revisão e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos vinculados ao CMCC, incluindo participação nas sessões dos órgãos em que o assunto estiver em pauta, acompanhando o Coordenador e Direção;
- Auxiliar na criação, atualização e extinção de disciplinas relacionadas cursos vinculados ao CMCC;
- Auxílio à Direção e às Coordenações na Alocação Didática, bem como a divulgação da mesma no site do CMCC;
- Auxílio à Direção no controle dos créditos anuais dos docentes do CMCC;
- Análise e encaminhamento das reclamações dos Discentes;
- Assistência ao docente ingressante através de: entrega de chave do escaninho, inclusão do e-mail nas listas do CMCC;
- Análise e despacho dos processos de solicitação de revisão de conceito;
- Disponibilização material de escritório e folhas de prova nas salas de impressão;
- Atualização e divulgação da lista das salas e ramais dos docentes.

13. CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR

13.1 Contratação de Professor Visitante

A Coordenação do curso solicita o formulário de abertura do PSS atualizado, para a Assessoria da Direção, através do e-mail: secretariacmcc@ufabc.edu.br, Encaminha o formulário preenchido para a apreciação do Conselho. Após a aprovação, a SUGPEPE fará os trâmites necessários baseado na [Resolução 02/2023 da Comissão de Vagas](#). A Coordenação do curso criará uma comissão de seleção e enviará para a Secretaria do conselho os nomes completos dos integrantes. Essa comissão será apreciada pelo Conselho e após a aprovação será feita uma Portaria de nomeação.

A UFABC pode contratar professores por tempo determinado visando atender necessidades no ensino, pesquisa e/ou extensão, estes professores são chamados de professores visitantes. Para isso, acesse a rede e pegue o formulário atualizado ((\ufabc\share\Compartilhado\SUGPEPE-concursos) ou solicite para secretariacmcc@ufabc.edu.br o formulário de abertura atualizado.

A contratação de professores visitantes é feita com base nas seguintes normas:

- [Lei 8.745, de 09 de dezembro de 1993](#);
- [Instrução Normativa ME/SED Nº 1, de 27 de agosto de 2019](#).
- [Resolução ConsEPE 226, de 29 de março de 2018](#).
- [Ato Decisório nº 01/2016](#) que trata sobre concurso para professor efetivo, contudo usamos as mesmas diretrizes para professores visitantes
- [Resoluções da Comissão de Vagas](#) - norma para concurso público e PSS

Destacamos neste manual alguns detalhes referentes ao prazo de contratação de professor visitante:

a) Contrato Proporcional (menos de um ano) para Substituição de Professor que Rescindiou o Contrato.

Instrução Normativa ME/SED nº 01, de 27 de agosto de 2019:

Art. 9º O processo seletivo simplificado terá a validade máxima estipulada conforme o art. 4º da Lei 8.745, de 1993, contada a partir da data de assinatura do primeiro contrato.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado, nos termos do parágrafo único do art. 4º da Lei 8.745, de 1993.

§ 2º Durante o período de validade do processo seletivo simplificado, havendo interrupção de contrato temporário ainda em vigor, o órgão ou entidade poderá contratar o próximo candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

§ 3º Para efeito do disposto no § 2º, o prazo de vigência do novo contrato será limitado ao prazo remanescente do contrato anterior para o atingimento da validade máxima de que trata o caput, não devendo ser computados os períodos desprovidos de cobertura contratual.

b) Professor Visitante Estrangeiro será contratado pelo período de um ano e poderá renovar por mais três vezes de igual período

Lei 8.745, de 09 de dezembro de 1993:

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

IV - admissão de professor substituto e professor visitante;

V - admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;

Art. 4ª As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

II - 1 (um) ano, nos casos dos incisos III e IV, das alíneas d e f do inciso VI e do inciso X do caput do art. 2º;

V - 4 (quatro) anos, nos casos do inciso V e das alíneas a, g, i, j e n do inciso VI do caput do art. 2º desta Lei.

Há a possibilidade de realizar a expansão de vagas de um edital PSS. Nesse caso a Coordenação do curso faz a solicitação do formulário atualizado para a Assessoria da Direção, através do e-mail secretariacmcc@ufabc.edu.br. Essa solicitação deverá ser apreciada pela plenária e depois pelo Conselho do CMCC. Após a aprovação, a Secretaria do Conselho encaminhará para apreciação da Comissão de Vagas. Se aprovado, será publicado o ato decisório expandindo as vagas do edital. A Assessoria da Direção encaminhará um ofício para a SIMP/SUGEPE providenciar a contratação do próximo classificado da lista.

13.2 Contratação de Professor Efetivo

O Coordenador do curso deverá acessar a rede e pegar o formulário atualizado ((\ufabc\share\Compartilhado\SUGEPE-concursos) ou escrever para secretariacmcc@ufabc.edu.br e solicitar o formulário de abertura atualizado. Encaminhar o

formulário preenchido para a Assessoria da Direção, que será apreciado pelo Conselho. O coordenador de curso deverá declarar que o assunto foi aprovado pela plenária, ou seja, a plenária deverá aprovar a abertura. Após a aprovação do Conselho, a secretaria encaminhará um e-mail para a Divisão de Concursos, que fará o edital do concurso. Perto do período de término das inscrições, a Divisão de Concursos encaminha a quantidade de inscritos e pergunta se o edital deverá ser prorrogado. A Assessoria da Direção encaminhará para a Coordenação do curso a lista com o número de inscritos e verificará a necessidade de prorrogação ou não das inscrições. Se as inscrições não forem prorrogadas, a Divisão de Concursos, após o término do período de inscrições, enviará a lista de candidatos. A coordenação do curso elaborará a lista de membros para a comissão julgadora, enviando o formulário preenchido com os dados dos integrantes para o e-mail secretariacmcc@ufabc.edu.br (formulário na rede (link acima) ou solicite para secretariacmcc@ufabc.edu.br) . Após a aprovação dos nomes da banca pelo conselho, a Secretaria do Conselho encaminhará para apreciação da Comissão de Vagas. Se aprovado, a Comissão de Vagas enviará os nomes para as Divisão de Concursos..

Para maiores informações, segue o link do ato decisório: https://cmcc.ufabc.edu.br/images/conselho/atos_decisorios/cmcc_ato_decisorio_001.pdf

13.3 Ambientação do ingressante

O professor visitante ou o professor efetivo, no dia da assinatura do contrato ou assinatura do termo de posse, será encaminhado para a Direção do CMCC, para esclarecimentos de dúvidas, informações sobre o centro, apresentação da UFABC, dentre outros. Será também agendada uma reunião com o coordenador do curso, para explicações sobre alocação didática e possíveis dúvidas a serem sanadas.

LEITURAS FUNDAMENTAIS

A atividade de coordenação de um curso requer leitura fundamentais, dentre elas destacamos:

- a) [Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB](#) (Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações);
- b) [Plano Nacional de Educação](#) (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, e suas alterações);
- c) [Regimento Geral da UFABC](#);
- d) [Estatuto da UFABC](#);
- e) [Plano de Desenvolvimento Institucional \(PDI\) da UFABC](#);
- f) [Projeto Pedagógico Institucional \(PPI\)](#);
- g) Projeto Pedagógico do Curso (PPC), disponível nos sites dos cursos ou pode ser solicitado à Divisão Acadêmica do Centro;

- h) Diretrizes Curriculares homologadas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Quando o curso a tiver, pode ser acessada no portal do MEC, na página “Diretrizes Curriculares – Cursos de Graduação”;
- i) [Resoluções da Comissão de Graduação](#);
- j) [Resoluções](#) e [Atos Decisórios](#) do **ConsEPE** relacionadas aos cursos de graduação;
- k) [Resoluções](#) e [Atos Decisórios](#) do **ConsUNI** relacionadas aos cursos de graduação e/ou a vida acadêmica dos docentes.