UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO PÚBLICA
PARA O DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE

SANDRA CÂNDIDA DA SILVA XAVIER

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SECRETARIAS DE COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO: sistematização da prática na Universidade Federal Rural de Pernambuco

RECIFE
2019

Sandra Cândida da Silva Xavier

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SECRETARIAS DE COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO: sistematização da prática na Universidade Federal Rural de Pernambuco

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação Profissional em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre

Orientador: Prof. Dr**.** Piotr Trzesniak

Recife

2019

Catalogação na Fonte
Bibliotecária Ângela de Fátima Correia Simões, CRB4-773

X3m Xavier, Sandra Cândida da Silva
Manual de procedimentos para secretarias de coordenação de cursos de graduação: sistematização da prática na Universidade Federal Rural de Pernambuco / Sandra Cândida da Silva Xavier. - 2019.
111 folhas: il. 30 cm.

Orientador: Prof. Dr. Piotr Trzesniak.
Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) – Universidade Federal de Pernambuco, CCSA, 2019.
Inclui referências.

1. Secretaria de Coordenação do Curso. 2. Coordenação de cursos de graduação. 3. Manual de procedimentos. I. Trzesniak, Piotr (Orientador). II. Título.

351 CDD (22. ed.) UFPE (CSA 2020 – 005)

SANDRA CÂNDIDA DA SILVA XAVIER

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SECRETARIAS DE COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO: sistematização da prática na Universidade Federal Rural de Pernambuco

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação Profissional em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre

Aprovada em: 27/02/2019

BANCA EXAMINADORA

_____

Prof. Dr./Piotr Trzesniak (Orientador)
Universidade Federal de Pernambuco

_____

Prof. Dra Emanuela Souza Ribeiro (Examinadora Interna)
Universidade Federal de Pernambuco

_____

Prof. Dra. Alessandra Carla Ceolin (Examinadora Externa)
Universidade Federal Rural de Pernambuco

Dedico este trabalho ao meu painho,
José Edson Cândido da Silva
(*in memorian*),
como forma de agradecimento
por tudo que ele fez por mim.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me abençoar sempre e colocar pessoas maravilhosas no meu caminho, principalmente, meu brilhante orientador Piotr Trzesniak. Sem as orientações e a paciência dele eu não teria condições de fazer este trabalho.

Agradeço as professoras Emanuela Sousa Ribeiro - UFPE e Alessandra Carla Ceolin - UFRPE por todas as orientações e contribuições no projeto de qualificação e até o final da dissertação. As críticas e sugestões delas foram muito importante para melhorar meu trabalho.

Ao meu esposo Adriano Xavier e meu filho Álisson Gabriel que sempre me impulsionaram a buscar novos desafios para meu crescimento pessoal e profissional.

A minha família (pai, mãe, irmãs, irmão, sobrinhos (as), primos (as), afilhadas, cunhada e cunhados) que estão sempre ao meu lado e comemorando comigo as minhas conquistas.

Aos meus atuais e antigos coordenadores (Vanilson Burégio, Péricles Miranda, Rafael Ferreira e Julian Menezes) pelo incentivo e por me oferecerem condições para realizar as atividades do curso.

Aos meus amigos e amigas, inclusive os que trabalham no CEAGRI 1 e 2, pela amizade e por estarem sempre torcendo por mim.

Aos alunos do curso de Bacharelado em Ciência da Computação pelo apoio e toda a consideração que eles demonstram por mim.

Aos amigos da turma XV do Mestrado Profissional em Gestão Pública – UFPE pelo companheirismo, pelos momentos felizes que vivenciamos e pela força nos momentos difíceis.

Quero agradecer especialmente ao homem que nunca deixou de me apoiar, de comemorar comigo todas as conquistas e que ficava orgulhoso da sua “menina mais velha”. Infelizmente, não tenho você aqui “meu painho” para compartilhar comigo este momento tão importante. Você sempre estará no meu coração e sempre será a minha referência de vida.

Enfim, agradeço muito a todos que contribuíram de alguma forma para que este trabalho fosse realizado e por participarem da minha vida.

A finalidade maior da execução de uma atividade pública é oferecer à sociedade um serviço rápido, eficiente e com resultados positivos, que tragam retorno aos anseios sociais.

(MARTINS, 2012)

RESUMO

Devido à sua estrutura ampla, com posições e funções específicas, uma Instituição de Ensino Superior precisa de ferramentas que permitam que seus funcionários realizem suas atividades de maneira rápida, correta e direta. Essas atividades devem ser distribuídas e organizadas de modo a produzir bons resultados e promover a eficiência e a eficácia dos serviços prestados à sociedade. A secretaria do curso é um setor que lida diretamente com alunos, professores e com outras pessoas, relacionadas ou não ao meio acadêmico. Portanto, aqueles que desempenham suas funções na secretaria do curso devem estar aptos tanto a lidar com o público quanto a resolver as demandas administrativas do setor. A falta de procedimentos padronizados das secretarias do curso, cada um fazendo as coisas "à sua maneira", causa tanto desentendimentos quanto problemas para outros setores, como também demora na finalização de processos burocráticos. Por isso, optamos por elaborar um manual para padronizar as respectivas atividades, como os procedimentos e etapas dos processos mais frequentes do setor, com base na prática diária da Secretaria de Coordenação do curso de graduação em Ciência da Computação do campus principal da Universidade Federal Rural de Pernambuco. Ter esse manual também garante que, na ausência ou remoção do servidor responsável, o substituto saiba como proceder de maneira otimizada, o que evita erros que podem prejudicar o andamento das tarefas e processos ligados à coordenação do curso. Nossa revisão preliminar da literatura revelou a existência de muitos manuais direcionados às atividades de coordenação do curso e às secretarias acadêmicas gerais de graduação. Entretanto, não foram encontrados manuais para orientar o trabalho das secretarias dos cursos de graduação, no modelo aqui apresentado, em nenhuma pesquisa. O manual, na versão preliminar apresentada aqui, visa aumentar a eficiência dos serviços prestados à comunidade acadêmica e traz a expectativa, por meio do compartilhamento e discussão com outras secretarias do curso, de consolidar um instrumento único que padronize procedimentos de rotina e possa, especialmente, ajudar quem é novo no trabalho. Imersos em um amplo contexto de mudanças, as instituições de ensino superior precisam revisar seus modelos e métodos administrativos, a fim de se tornarem a força motriz por trás dos avanços técnicos, científicos e sociais. Nesse contexto, o desenvolvimento de um instrumento que padronize procedimentos nas secretarias de coordenação dos cursos de graduação é fundamental para garantir o sucesso dos cursos, uma divisão racional do trabalho e a definição das tarefas de competência daqueles que atuam no setor.

Palavras-chave: Secretaria de coordenação do curso. Coordenação de cursos de graduação. Manual de procedimentos. Padronização de processos.

ABSTRACT

Due to its broad structure, with specific positions and functions, a Higher Education Institution needs tools that allow its employees to carry out their activities in a quick, correct, and straightforward way. These activities should be distributed and organized in order to produce good results and to promote efficiency and effectiveness of services provided to society. The course secretariat is a sector that deals directly with students, teachers and with other people, related or not to the academic environment. Therefore, those who perform their duties in the course secretariat must be able to both deal with the public and as well as resolve the administrative demands of the sector. The lack of standardized procedures of the course secretariats, each one doing things "in its own way", causes both misunderstandings and problems to other sectors, as well as delay in finalization of bureaucratic processes. We therefore chose to prepare a manual to standardize the respective activities, such as the procedures and stages of the most frequent processes of the sector, based on the daily practice of the Secretariat of the Coordination of the Computer Science Bachelor undergraduate course at the main campus of the Universidade Federal Rural de Pernambuco. Having such a manual also ensures that, in the absence or removal of the responsible server, the substitute knows how to proceed optimally, which avoids errors that may harm the progress of the tasks and processes linked to the course coordination. Our preliminary literature review revealed the existence of many manuals directed to the activities of the course coordination and to general undergraduate academic secretariats. However, no manuals to guide the work of the of single undergraduate courses secretariats, in the model here presented, were found in any search. The manual, in the preliminary version presented here, aims to increase the efficiency of the services provided to the academic community and carries the expectation, through sharing and discussion with other course secretariats, to consolidate a single instrument that standardizes routine procedures and can, especially, help who is new to the job. Immerged in a broad context of changes, higher education institutions need to revise their administrative models and methods, in order to become the driving force behind technical, scientific and social advances. In this context, the development of an instrument that standardizes procedures in the coordination secretariats of undergraduate courses is fundamental to guarantee the success of the courses, a rational division of labor and the definition of the tasks of competence of those who work in the sector.

Keywords: Course coordination secretariat. Coordination of undergraduate courses. Procedure manual. Standardization of processes.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 Atividades rotineiras regulamentadas da coordenação de curso, direcionadas para execução pelo coordenador (C) ou pela secretaria (S).....28

Quadro 2 Atividades rotineiras não regulamentadas da coordenação de curso, direcionadas para execução pelo coordenador (C) ou pela secretaria (S).....30

Quadro 3 Algumas definições de processo.....33

Quadro 4 Padronização do processo de aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente em outra instituição.....36

Quadro 5 Padronização do processo de equiparação de estágio supervisionado obrigatório.....38

Figura 1 Requerimento para solicitação aproveitamento das disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior.....40

Figura 2 Requerimento para solicitação de equiparação de estágio.....41

LISTA DE SIGLAS

CCD	Colegiado de Coordenação Didática
CCS	Coordenadoria de Comunicação Social
CEPE	Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão
CGE	Coordenação Geral de Estágio
COAA	Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico
CONSU	Conselhos Universitários
CURA	Conselho dos Curadores
DRCA	Departamento de Registro e Controle Acadêmico
ENADE	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
IES	Instituições de Ensino Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PREG	Pró-Reitora de Ensino de Graduação
SIGA	Sistema de Informações e Gestão Acadêmica
UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO....12

1.1 Justificativa....14

1.2 Problematização....16

1.3 Objetivos....18

1.3.1 Objetivo geral....18

1.3.2 Objetivos específicos....18

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA....19

3 PROPOSTA METODOLÓGICA.... 24

4 O MANUAL: FOCO, PRINCÍPIOS, ESTRUTURAÇÃO, PARTES....25

5 COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO....27

6 PROCESSOS FREQUENTES NAS COORDENAÇÕES DE CURSO....33

6.1 O que é processo?....33

6.2 Processo de dispensa de disciplina....34

6.3 Equiparação de Estágio....37

7 CONCLUSÃO....42

REFERÊNCIAS....44

APÊNDICE A – Manual da Secretaria....47

1 INTRODUÇÃO

Uma organização de Ensino Superior demanda uma estrutura com cargos e funções específicas, com condições que permitam o desenvolvimento das atividades com eficiência. Tais atividades devem ser distribuídas e direcionadas a pessoas responsáveis e competentes, para que possam apresentar resultados eficazes.

> A gestão de processos é um aspecto imprescindível para a agregação de valor nas organizações modernas. A noção de valor envolve o conjunto de atividades e fluxos de informações que uma organização projeta, produz e entrega com eficiência. A criação de valor está diretamente relacionada com a excelência da organização e isso envolve processos de trabalho competentes e efetivos. (FERREIRA, 2013, p. 23).

Barbará (2006) esclarece que os processos organizacionais são tarefas "coordenadas que envolvem pessoas, procedimentos, recursos e tecnologia. As formas de desenvolver as atividades podem ser distintas, com a obtenção de resultados diferentes em termos de contribuição de custo, valor, serviço ou qualidade". Dessa maneira, a padronização dos processos de rotina que chegam às coordenações de curso, seria fundamental para dar andamento as etapas dos processos a fim de chegar a um resultado final satisfatório aos envolvidos.

Este trabalho tem como finalidade a elaboração de um manual específico, para que os profissionais tenham eficiência no desempenho de suas funções nas secretarias das coordenações de cursos de graduação, com base em anos de experiência prática junto ao curso de ciência da computação no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco-Sede.

A UFRPE, bem como todas as Instituições de Ensino Superior – IES, ao longo de sua existência vivenciaram e se adequaram as reformas do Estado a fim de oferecer a sociedade serviços de qualidade. De acordo com Bresser-Pereira (2009), a reforma da Gestão Pública tinha como objetivo principal a eficiência e a eficácia na organização do Estado. Esse processo de mudança envolveria o governo, as instituições, a sociedade civil e os mercados para que melhorasse amplamente a governança pública.

> A eficiência representa a relação entre os recursos aplicados e o produto final obtido, ou seja, a razão entre o esforço e o resultado, entre o custo e o benefício resultante (relação entre meios e fins). Está voltada para a melhor maneira pela qual as coisas devem ser feitas ou executadas (métodos), a fim de que os recursos sejam aplicados da forma mais racional possível. Verifica-se, pois, que a

> eficiência preocupa-se com os meios, com os métodos e procedimentos mais indicados que precisam ser devidamente planejados e organizados, a fim de assegurar a otimização da utilização dos recursos disponíveis. Portanto, nos domínios da Ciência da Administração, a eficiência tem a ver com o fazer corretamente as coisas, com a melhor utilização dos recursos disponíveis, enfim, com a otimização da relação meio-fim. Quando as preocupações se voltam para os fins, quando as atenções se voltam para os resultados fornecidos por aqueles que executam para avaliar o alcance dos fins, ingressamos na seara da eficácia. Para verificar se 'as coisas bem feitas' são as coisas que realmente deveriam ser feitas, isto é, quando nos referimos ao alcance dos objetivos por meio dos recursos disponíveis, estamos nos voltando para a eficácia. (OLIVEIRA *apud* BATISTA JÚNIOR, 2004, p. 113).

Castro (*apud* Moraes, 2000) afirma que o princípio da eficiência

> obriga a Administração direta e indireta e seus agentes a prática do bem comum, por meio do manejo de suas competências de maneira imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre almejando a qualidade, bem como adotando os critérios necessários para melhor utilização dos recursos públicos.

Já Gonçalves (*apud* Silva, 2013) define que o princípio da eficiência administrativa consiste na organização racional dos meios e recursos humanos, materiais e institucionais para a prestação de serviços públicos de qualidade em condições econômicas e de igualdade dos consumidores. [A autora também cita as duas vertentes do princípio da eficiência apresentadas pela professora Cristiane Fortes Nunes Martins: A primeira vertente é] organizar e estruturar a máquina estatal para torná-la mais racional para que as necessidades da sociedade sejam alcançadas de forma mais satisfatória. [Depois vem a segunda vertente que é] regular a atuação dos agentes públicos buscando que esses tenham um melhor desempenho possível a fim de atingirem os melhores resultados.

> O Princípio da Eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e seus membros (CASTRO, 2006 *apud* MEIRELLES, 2002, p. 94).

Castro (2006), em concordância com Meirelles (2002), ressalta que a introdução do Princípio da Eficiência significou um norte, um estímulo, uma indicação de caminho para a administração pública. Ela não se satisfazia somente com o controle, ela queria resultados.

De acordo com Oliveira (2013) a respeito do aspecto administrativo,

> a eficácia é o conjunto de ações e decisões que, passo a passo, conduz o administrador ao melhor resultado previamente planejado. As ações isoladas, praticadas adequadamente, geram a eficiência da atividade desenvolvida. Uma atividade eficiente e eficaz conduz à efetividade. [A implantação de modelos e práticas de gestão, em particular aquelas associadas à utilização das novas tecnologias da informação, causam amplas alterações nos processos de gestão em todos os âmbitos das IES. Da mesma forma], a implementação de modelos de gestão democrática, profissionalizada e inovadora bem como a modernização e qualificação institucional são amplamente reconhecidas, como condições para superar as práticas tradicionais e para promover um desenvolvimento qualitativo do ensino superior particular". [...]. As instituições de ensino superior, a partir de um amplo contexto de mudanças, carecem rever seus modelos e métodos administrativos para se tornarem elementos propulsores dos avanços técnicos, científicos e sociais necessários à inserção do país no conjunto de avanços globais e desafios da modernidade. [...].

De acordo com Bresser-Pereira (1998), "é preciso, ainda, uma aplicação contínua das reformas, monitorando-as e estabelecendo junto à burocracia uma nova cultura administrativa". As modificações das regras e da cultura administrativa estão juntas em um processo único. Neste caso, o êxito para essas mudanças institucionais, que seguem em direção ao modelo gerencial, está atrelado à criação de regras gerais e claras que mudem os incentivos à atuação dos atores.

Como já vimos, a eficiência é um requisito básico para desempenhar com eficácia qualquer função no âmbito das organizações a fim de tornar efetivos os serviços prestados à sociedade. Portanto, a elaboração ou a existência de um manual específico para direcionar as atividades desenvolvidas por cada setor de uma instituição acarretará resultados como: o bom desempenho das tarefas, a transparência dos serviços prestados e, principalmente, facilitará o aprendizado de quem está iniciando no exercício da função.

1.1 Justificativa

As modificações da cultura administrativa e de suas regras estão juntas em um processo único, cujo êxito está atrelado à transparência e ao treinamento, visando a incentivar os atores a atuar ao encontro dessas mudanças institucionais, rumo a um novo modelo gerencial. Constitui-se, assim, um novo contrato entre políticos, funcionários públicos e a sociedade. Bresser-Pereira (1998) enfatiza que "É preciso, ainda, uma aplicação contínua

das reformas, monitorando-as e estabelecendo junto à burocracia uma nova cultura administrativa".

Todas as reformas do Estado influenciaram as atividades das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), exigindo que elas tenham, no seu quadro funcional, profissionais especializados para assumir a gestão e participar com eficiência dos processos decisórios importantes para alcançar suas metas. Esses profissionais precisam estar aptos a lidar também com a burocracia (saudável!) e as dificuldades relacionadas à resistência de alguns em aceitar o novo. Porém, se a burocracia não existe ou não atende satisfatoriamente às demandas do setor, surge uma oportunidade de criar normas que auxiliem no desenvolvimento padronizado das tarefas, cabendo aos servidores que tenham o conhecimento estar dispostos a elaborar um manual de procedimentos que permita executar as atividades do setor de modo mais eficiente e mais eficaz.

Carbone (2009) e Santos (2001), trazendo a proposta original de Nonaka e Takeuchi (1997), ressaltam que, dentro dos diversos tipos de organização, existem o conhecimento *tácito* e o *explícito*, ambos se complementando na criação e consolidação de novos conhecimentos no âmbito organizacional.

O conhecimento tácito, segundo Carbone (2009), é "produzido pela experiência da vida, incluindo elementos cognitivos e práticos". Dessa forma, podemos entender que este tipo de conhecimento se dá mediante assimilação de experiências individuais. Lara (2004), por sua vez, afirma que o conhecimento denominado tácito "somente pode ser acessado por meio de colaboração direta e de comunicação com pessoas que detém o conhecimento". Dessa forma, incentivo a socialização das experiências entre os empregados torna-se fundamental para o sucesso das metas organizacionais.

A experiência adquirida na realização dos procedimentos das rotinas administrativas, no âmbito da coordenação do curso de Bacharelado em Ciência da Computação da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) – Sede, estimularam o interesse em realizar a sistematização das atividades do setor. O saber adquirido pela secretária na vivência profissional, ao longo de quatro anos atuando no setor, é um conhecimento tácito. A essência deste trabalho é tornar explícito esse conhecimento, mediante elaboração de um manual objetivo, voltado para o desenvolvimento eficiente dos procedimentos do setor. A par de descrever os fluxos dos processos frequentes, esse recurso também elencará o passo a passo das etapas relacionadas às atividades de rotina de competência de secretaria da coordenação.

A sistematização dos procedimentos foi preparada para ser funcional, prática e objetiva, com a finalidade de auxiliar o desenvolvimento do trabalho na secretaria das coordenações de curso de graduação da UFRPE.

A gestão administrativa não apenas demanda conhecimento técnico, mas exige uma significativa dedicação em termos de tempo, o que interfere no comprometimento dos coordenadores em relação à docência e a pesquisa em sua área de atuação. Assim, a sistematização dos procedimentos pode contribuir para o planejamento prévio e divisão otimizada das tarefas entre coordenadores e secretários: o repasse de algumas atividades à secretaria permitiria ao coordenador do curso um investimento maior no acompanhamento pedagógico, mas também no desenvolvimento de suas pesquisas, de modo a bem atender o alcance dos objetivos institucionais e pessoais e facilitar o atendimento eficiente nas demandas da comunidade acadêmica.

Aliados à facilitação quanto a informar os discentes sobre o real fluxo dos processos, dessa forma evitando múltiplas repetições das explicações relativas a um mesmo assunto, os fatores mencionados justificam a sistematização das atividades e a elaboração de um manual ou guia específico para direcionar o trabalho das secretarias das coordenações de curso.

1.2 Problematização

As regras para enunciar um problema não são rigorosas, mas alguns pesquisadores sociais fazem recomendações para auxiliar nesse processo. O problema está relacionado a uma dificuldade, teórica ou prática, no conhecimento de algo relevante, sendo necessário buscar um meio de solucioná-lo.

> Formular o problema consiste em dizer, de maneira explícita, clara, compreensível e operacional, qual a dificuldade com a qual nos defrontamos e que pretendemos resolver, limitando o seu campo e apresentando suas características. Desta forma, o objetivo da formulação do problema da pesquisa é tomá-lo individualizado, específico, inconfundível. (RUDIO, 1978, p.75).

A clareza, a objetividade e a concisão devem estar presentes na formulação de um problema, o qual deve ser levantado, formulado preferencialmente de forma interrogativa, e abalizado com recomendações das variáveis que interferem no estudo e que possam estar ligadas entre si. A vantagem da forma interrogativa é ser simples e direta. Nesse contexto, o problema identificado através das experiências adquiridas no desenvolvimento da função de

secretária da coordenação do curso de Bacharelado em Ciência da Computação da UFRPE, contribuiu para a construção das seguintes perguntas:

1. Quais as formas de atuação dos (as) secretários (as) nas coordenações de cursos que graduação que maximizam a relação eficiência/esforço, visando ao sucesso dos procedimentos desenvolvidos no setor?

2. Existe algum material que indique o passo a passo das atividades frequentes da secretaria da coordenação, para que estas sejam resolvidas com rapidez e segurança?

A partir das respostas a essas duas questões, podemos identificar o problema de pesquisa contemplado nesta dissertação: a *ausência de um manual específico, com procedimentos para direcionar as atividades das secretarias das coordenações dos cursos de graduação da UFRPE, interferindo assim na eficiência e efetividade do trabalho desenvolvido por essas instâncias administrativas.*

De acordo com Falconi (2014), "um problema é o resultado indesejável de um processo". Sendo assim, identificamos que os resultados indesejáveis na administração das coordenações de cursos ocorrem pela ausência de padronização nos procedimentos que os processos exigem. Essa ausência atrapalha a eficiência dos trabalhos desenvolvidos nas coordenações e afeta também outros setores da universidade, por acarretar retrabalho, atraso no andamento dos processos e transtornos para as pessoas que atuam em outros departamentos da universidade, que necessitam criar rotinas distintas para uma mesma tarefa, porque elas lhes chega de forma diferente, não padronizada, peculiar, de cada coordenação . Outra consequência causada pela falta de padronização acontece quando há a necessidade de mudança da pessoa responsável pela secretaria da coordenação. Quem assume, sem ter experiência anterior, tem dificuldades na realização dos procedimentos, questão facilmente superada caso exista um manual com as instruções necessárias para desenvolver as atividades do setor. A elaboração de um manual resolve o problema, evitando o *resultado indesejável*, na linguagem de Falcone.

A inexistência de procedimentos padronizados e documentados reduz a eficácia dos serviços da secretaria, mesmo quando a pessoa responsável é experiente, pois pode ocorrer que ela fique impedida temporariamente. A substituta passa a fazer seu trabalho de modo diferenciado ("do seu jeito"), e as demais instâncias da instituição têm que se adaptar à esse modo particular, o que tende a gerar entraves e lentidão à circulação de processos, que precisam retornar ao órgão de origem para correções e complementações.

Para contemplar essa questão, a proposta dessa dissertação é elaborar um manual de procedimentos para as Secretarias das Coordenações de Cursos de Graduação da UFRPE.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo geral

Padronizar, em um manual, as atividades realizadas pelas Secretarias das Coordenações de Curso de Graduação da UFRPE, visando a aumentar a eficiência e eficácia dessa instância administrativa em toda a Universidade.

1.3.2 Objetivos específicos

- Identificar todas as funções e encargos administrativos das coordenações de cursos de graduação, discriminado as que podem ser executadas pela secretaria das que são de competência exclusiva do coordenador;
- Elaborar um manual detalhado, passo a passo, referente aos procedimentos que podem ser executadas no nível da secretaria;
- Compartilhar o manual com todas as secretarias de coordenação de cursos de graduação da UFRPE, visando à sua efetiva utilização, discussão e aperfeiçoamento futuro.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Na revisão bibliográfica deste trabalho, iremos abordar os conceitos de padronização e de manual, com a finalidade de elaborar de forma eficaz um documento com os procedimentos desenvolvidos na coordenação pesquisada. Também serão utilizados alguns manuais encontrados em pesquisas na *internet* relacionadas às atividades das coordenações de cursos de graduação em universidades particulares e públicas.

Uma inspiração marcante para a presente dissertação foi o trabalho de Andréa Gonçalves do Nascimento, apresentado em 2016, com o título "*Métricas Alternativas para a Avaliação da Produção Científica: Um Guia Básico para o Uso de Altmetria para Bibliotecários"*. O estudo diz a respeito ao uso de métricas alternativas de impacto acadêmico, com base nas atividades e ferramentas *online* conhecidas como *altmetrics* (altmetria). A autora, como parte central da sua dissertação, elaborou, de forma prática e funcional, um guia voltado a familiarização dos profissionais que atuam na função de bibliotecários com os conceitos e o emprego desses novos recursos na avaliação da produtividade e do impacto da pesquisa científica. Esse guia seria relevante também, de acordo com a autora, para auxiliar no trabalho de outros profissionais atuantes na área de comunicação científica.

O manual de Nascimento (2016) - a parte principal, como já dito - foi apresentado como apêndice da dissertação, uma característica que foge totalmente da proposta tradicional, em que o corpo do trabalho é que é protagonista.

Nas próprias palavras da autora acerca desse manual, dividido em três capítulos:

> No primeiro, discute-se a avaliação da produção científica, com foco nos vários significados do impacto em termos acadêmicos, e nas duas principais formas usadas para medir o impacto atualmente: a tradicional, baseada em indicadores bibliométricos, e a emergente, usando a altmetria. No segundo capítulo, apresentamos as principais ferramentas de altmetria usadas atualmente para avaliar e classificar artigos, periódicos, autores e instituições. O terceiro capítulo é dedicado ao uso das métricas alternativas por bibliotecários para atender a contextos específicos – na gestão da biblioteca, no apoio aos pesquisadores e editores científicos, e na avaliação institucional – e inclui sugestões de exercícios práticos para os profissionais que desejem começar a utilizar as ferramentas de altmetria e familiarizar-se com esse tema.

A estrutura que Nascimento usou em sua dissertação inspirou o nosso interesse em fazer algo parecido, mas com o foco voltado para as atividades desenvolvidas pela secretaria das coordenações de curso de graduação de uma universidade pública. O trabalho nessas coordenações é intenso e repetitivo e não dispõe de um documento que auxilie principalmente aqueles que estão iniciando as funções no setor.

As organizações públicas são complexas e sofrem com processos burocráticos que prejudicam a realização das atividades. Isso acarreta no atraso das atividades e resultados dos processos gerando insatisfação do usuário. As coordenações de curso de graduação também são afetadas pelas exigências e avaliação da sociedade em relação aos trabalhos realizados por estarem ligadas diretamente com a atividade fim de uma universidade. Este fato contribui para que os profissionais busquem alternativas, práticas e simples, de melhorar a qualidade dos serviços prestados a comunidade acadêmica visando à eficiência e eficácia. Lidar com pessoas e trabalhar com diversos tipos de processos são atribuições essenciais nas coordenações de curso.

Pôrto (2013) abordou, em sua dissertação *"A padronização dos processos em Coordenação de curso de graduação em uma universidade federal"*, a relevância de se ter um documento que auxiliasse de maneira ágil e funcional o entendimento das atividades desenvolvidas no setor.

De acordo com Pôrto (2013), seu trabalho teve início com a observação do cotidiano organizacional em uma coordenação de curso de graduação, no âmbito de uma Instituição Pública de Ensino Superior. Essa observação o fez concluir que muitas informações eram esquecidas, principalmente na mudança de uma gestão para outra, em decorrência, principalmente, de não ser habitual registrarem-se os procedimentos realizados na coordenação (transformar conhecimentos tácitos em explícitos), como preconiza a gestão do conhecimento. Assim, ele desenvolveu uma pesquisa visando a elaborar uma ferramenta capaz de mapear e descrever os processos sob responsabilidade dessas coordenações. O autor tinha como meta padronizar os processos de forma simples e prática, a fim de aumentar a eficiência organizacional. Seu trabalho confirmou que há necessidade tanto de padronização quanto do alinhamento dos processos administrativos dessas instâncias. A padronização no setor também visa à satisfação do público alvo e resolução das demandas do setor com praticidade, agilidade e eficiência. Neste sentido, Pôrto (2013) apresentou como resultado principal do seu estudo um *Manual de processos e rotinas para as coordenações de cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Maria*.

As universidades acumulam características que podem ser comparadas a organizações de qualquer natureza, mesmo apresentando atividades distintas. O fato de que necessitam ser administradas as torna similares às outras organizações, e o que pode ser um diferencial é que quem assume a gestão administrativa são professores. No ano de 2008, Regina Celina Cruz elaborou um trabalho intitulado *Tipos de atividades que constituem as rotinas do trabalho de diretores de cursos de graduação de uma universidade e aprendizagens para o exercício da função,* em que enfatiza que a *gestão dos cursos de graduação é exercida por um professor, com o período determinado, sem que o mesmo tenha uma preparação prévia para assumir o cargo.* A coordenação exige muito mais do que a formação na área do curso, e algumas atividades precisam de tempo para entender como funcionam, já que não existe um detalhamento sobre elas. Cruz (2008), em seus estudos sobre a gestão universitária, identificou que é visível a ausência de documentos institucionais com o passo a passo das atividades desenvolvidas pelos gestores de cursos no exercício da função. Outra dificuldade é encontrar estudos relacionados ao comportamento dos administradores de cursos considerados pela autora como *fenômenos psicológicos com base na análise do comportamento*.

Os gerentes, nas universidades, frequentemente são professores que não tem experiência em gestão administrativa e acabam aprendendo o modo de realizar suas atividades na prática cotidiana do setor. O trabalho intitulado *Comportamentos que constituem o trabalho de um gestor de curso de graduação* (MARCON, 2008) destaca essa problemática, que interfere negativamente nas atividades no âmbito das coordenações de curso.

Segundo essa autora, o gestor passa a ter a responsabilidade de desenvolver ações como *planejar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar os processos*. Porém, a falta de documentos que padronizem as atividades e definam quais ações são necessárias para resolver os problemas relacionados ao dia a dia do curso ocasiona lentidão e baixa qualidade dos serviços prestados pelo órgão.

Segundo Campos (1992), a padronização é uma ferramenta gerencial imprescindível na busca pela qualidade total, sendo a base para a rotina. Essa padronização deve ter uma linguagem simples e informações objetivas para o desempenho das atividades.

A elaboração de manuais para a padronização de processos é fundamental para a eficiência de todo tipo de organização. Conforme esclarece Mendonça (2010), todas as organizações deveriam seguir a orientação de documentar os processos a fim garantir os

registros atualizados. Essa ação permitirá a continuidade da execução de esforços para que a organização permaneça ativa.

De acordo com Cury (2007), os manuais são documentos organizados com o objetivo de padronizar os procedimentos para desenvolver atividades otimamente, em diversas áreas. Isto acontece quando o mapeamento e a padronização são realizados de maneira sistematizada e de fácil entendimento por parte da equipe de trabalho. Dessa forma, será possível observar um melhoramento nos fluxos dos processos organizacionais e a qualidade total dos serviços prestados.

Conforme Cunha (2012) *os processos são formas de sintetizar as atividades de trabalho em organizações administrativas. Seus objetivos geram resultados definidos a fim de facilitar à organização e agregar valores à instituição*. O trabalho *Mapeamento de processos organizacionais da UnB: caso Centro de Documentação da UnB – CEDOC,* de autoria de Alex Uilamar do Nascimento, publicado em 2012, tem como foco *a compreensão do fluxo dos processos e a eficácia do mapeamento em uma instituição pública, particularmente a Universidade de Brasília*. Ele realizou entrevistas com gestores de setor, com a finalidade de colher dados referentes aos *métodos, técnicas, desafios e benefícios do mapeamento de processos,* tendo concluído *o mapeamento de processos é uma iniciativa complexa e os resultados deste trabalho contribuem para auxiliar a organizar iniciativas semelhantes em instituições públicas*.

Pensando, então, em melhorar o fluxo dos processos organizacionais, decidimos fazer este trabalho, o qual foge um tanto do que é tradicional na academia. Trata-se de uma pesquisa na área profissional, voltada a coletar dados relacionados aos procedimentos desenvolvidos pelas secretarias das coordenações de cursos de graduação, com a finalidade de elaborar um *manual* - prático, claro e objetivo - que auxilie os profissionais que atuam ou irão atuar nesses setores, tanto na UFRPE como de qualquer outra IFES do país.

Considerando a função de secretário(a) que atua nas universidades públicas, encontramos o trabalho de Fernanda Geremias Leal e Gabriela Gonçalves Silveira Fiate (2013), cujo título é *Competências dos secretários executivos de uma universidade pública federal: uma análise a partir da perspectiva dos gestores,* e que teve como objetivo *analisar a percepção de gestores de uma Instituição Federal de Ensino Superior em relação às competências dos secretários executivos e, assim, compreender de que forma as competências da profissão e do cargo foram adequadas ao contexto da Universidade e se é legítima a atual lotação desses profissionais*. A conclusão confirmou a legitimidade da

participação do(a) secretário(a) na boa gestão universidade, por se tratar de uma(a) profissional com perfil multifuncional, podendo encaixar-se em diversas áreas da organização. Havendo investimento por parte da organização, as competências do(a) secretário(a) podem ser potencializadas, a fim de ampliar o leque de possibilidades, com impacto significativo sobre a consecução das metas organizacionais e a obtenção resultados positivos.

3 PROPOSTA METODOLÓGICA

O método a ser utilizado foi a pesquisa-ação, pela necessidade de coletar os dados no próprio ambiente de trabalho e sistematizá-los, gerando um resultado (o instrumento para direcionar as atividades no setor) que nesse mesmo ambiente será aplicado.

Segundo Prestes (2008), uma pesquisa tem como finalidade descobrir novos conhecimentos:

> A palavra pesquisa designa o conjunto de atividades que tem como finalidade novos conhecimentos, seja em que área ou em que nível for. Ela é um procedimento reflexivo sistemático, controlado e crítico^, que leva a descobrir novos fatos e a perceber as relações estabelecidas entre as leis que determinam o surgimento desses fatos ou a sua ausência. (PRESTES, 2008, p.24).

Appolinário (2011) argumenta que a pesquisa-ação é uma modalidade de pesquisa cuja ênfase é "resolver, através da ação, algum problema coletivo no qual os pesquisadores e sujeitos da pesquisa estejam envolvidos de modo cooperativo e participativo". Na pesquisa-ação, os pesquisadores exercem o papel ativo na resolução dos problemas.

O universo da pesquisa serão todas as atividades desenvolvidas pela secretaria no âmbito da Coordenação de Bacharelado em Ciência da Computação da Universidade. A coleta das informações necessárias ao desenvolvimento foi, essencialmente, documental, no âmbito de regimentos, regulamentos, normas, portarias e atas de reuniões das áreas administrativas pertinentes da UFRPE.

A elaboração do trabalho envolveu as seguintes etapas:

- Levantamento das atividades e procedimentos realizados na Coordenação de Bacharelado em Ciência da Computação;
- Discriminar todas as atividades que pudessem ser de responsabilidade exclusiva da secretaria;
- Mapear e discriminar em uma ficha a sequência ótima dos procedimentos referentes aos processos frequentes do setor
- Compilar as fichas de procedimentos, detalhá-las em texto e elaborar um manual preliminar para os procedimentos da coordenação
- Preparar o texto da dissertação, em que a construção do manual é encaminhada pela sua necessidade prática, em que se apresentam fundamentos teóricos dessa ação e em que se faz a revisão da literatura pertinente.

4 O MANUAL: FOCO, PRINCÍPIOS, ESTRUTURAÇÃO, PARTES

Cury (2008) define manual como *um conjunto de procedimentos, regras, normas, orientações ou instruções*. Em qualquer organização, pública ou particular, um manual é uma ferramenta, elaborada para que os seus funcionários, trabalhando conforme as diretrizes especificadas, executem os processos ou tarefas com eficiência e eficácia.

O manual, preparado como parte deste trabalho, estrutura-se a partir de fichas descritivas das atividades, contendo as informações necessárias para entender o funcionamento do setor e de seus processos e atividades de rotina e mostrando o passo a passo de como executá-las de modo otimizado.

A título de exemplo, as fichas desenvolvidas para alguns procedimentos estão incluídas no *corpo da dissertação*. Para selecioná-los, foi realizada uma pesquisa nos documentos arquivados na coordenação do curso de Ciência da Computação, abrangendo o período de 2015 a 2018, com o objetivo de determinar quais os tipos de processos mais frequentes.

Já com relação ao conteúdo do manual, a base são os quadros 1 e 2. O primeiro discrimina atividades, procedimentos ou processos que têm uma orientação normativa, enquanto o segundo elenca as que não a possuem. Cada item apresentado na coluna da esquerda recebe uma codificados como segue:

- *S:* compete necessariamente à secretaria, não pode ser executado pelo(a) coordenador(a);
- *C:* compete necessariamente ao(à) coordenador(a), não pode ser executado pela secretaria;
- *C e S:* há partes que necessariamente devem ser executadas pelo(a) coordenador(a), porém outras podem/devem ficar sob responsabilidade da secretaria;
- *C ou S:* pode ser executada tanto pelo(a) coordenador(a) como pela secretaria.

Essa identificação encaminha a já várias vezes mencionada questão de passar o máximo de atividades para a secretaria, liberando o(a) coordenador(a) para as de sua exclusiva responsabilidade e para as atividades de ensino e pesquisa inerentes à carreira de docente do ensino superior. Apesar de havido o melhor esforço no sentido de ser exaustivo, não se pode garantir que todas as atividades que possam sejam desempenhadas em coordenações de cursos estejam listadas. Pode haver outras, decorrentes de aspectos

específicos dos cursos, demandas diferenciadas (ou mesmo novas) da Universidade, necessidades diferenciadas dos alunos. O manual, no estágio em que está proposto, é um protótipo para discussão, não um documento definitivo e consolidado. A expectativa é de que, com base em sua utilização e discussão, e com o aporte das secretarias de coordenação de outros cursos, tanto da UFRPE como de outras IFES, seja possível, efetivamente, chegar-se a um manual completo, objetivo, prático, eficaz e, principalmente, fácil de usar.

Outra demanda que achamos relevante atender no manual diz respeito a como deve ser a postura do profissional que exerce sua função nas secretarias de coordenação de cursos e como essa pessoa deve se relacionar com o seu público e os seus clientes internos e externos (docentes, discentes, outros departamentos da universidade, familiares de discentes, etc.).

5 AS COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO

A UFRPE tem em sua organização Departamentos Acadêmicos, congregando áreas de conhecimentos afins, tendo em vista a integração do ensino, da pesquisa e da extensão, além do estabelecimento do regime de cooperação entre os seus docentes. As coordenações de curso são ligadas aos departamentos responsáveis pelos cursos da sua área.

Para cumprir as exigências da LDB, a Coordenação de Curso no ensino superior nasceu justamente na reforma universitária que ocorreu na década de 60. Exatamente em 1968, houve a substituição dos Conselhos Administrativos e Congregações. As Coordenações passaram a funcionar, por um longo período, com "funções" ou "atribuições" citadas nos Regimentos e Normas internas das IES, priorizando o campo didático pedagógico.

As coordenações de curso recebem muitos processos de vários tipos como: dispensas de disciplinas, optativas livres, atividades complementares, dispensa em Educação Física, tratamento excepcional de faltas, equiparação de Estágio Supervisionado, etc. Após o recebimento os secretários precisam encaminhá-los aos docentes ou aos coordenadores de curso para que eles emitirem os pareceres antes de enviá-los ao Colegiado de Coordenação Didática (CCD) do curso para homologar os referidos processos. A orientação a respeito das normas e procedimentos dos processos citados acima precisa ser esclarecida aos discentes pelos secretários e coordenadores do curso para evitar transtornos e erros na abertura dos mesmos. A função de secretaria na coordenação torna-se fundamental para que o trabalho administrativo flua de forma eficiente. Além disso, o setor também é procurado por familiares dos discentes e por pessoas que desejam informações diversas e precisam deste profissional para atendê-los.

Citamos, no **Quadro 1**, as atividades desenvolvidas nas coordenações e que podem ser desempenhadas pelo coordenador e pela secretaria. As atividades especificadas foram baseadas pelas demandas mais frequentes na coordenação de Bacharelado em Ciência da Computação e oriundas dos alunos, professores e da universidade.

Quadro1 - Atividades rotineiras regulamentadas da coordenação de curso, direcionadas para execução pelo coordenador (C) ou pela secretaria (S).

Atividades/Procedimentos	***S***	***C***	***C e S***	***C ou S***
Suporte aos Cursos de férias			x	
Participar da aula magna		x		
Apresentar a universidade e o curso aos discentes		x		
Participar da Feira de profissões			x	
Assessorar as atividades de ensino e extensão		x		
Receber e enviar os processos pelo SIGA[11]			x	
Informar o acompanhamento dos processos aos alunos			x	
Divulgar cursos de extensão, estágios obrigatórios e voluntár		x		
Preencher e enviar a planilha das disciplinas de cada semes PREG		x		
Inserir as disciplinas no sistema	x			
Alocação de docentes, salas e turmas no sistema	x			
Preencher e disponibilizar os horários do semestre aos discen			x	
Reuniões com os professores e supervisores de área do c para definir alocação de disciplinas e horários a cada semestr		x		
Modificação de matrículas (regulares e acompanhados)		x		
Alimentar e atualizar o site do curso		x		
Agendar e convocar os membros para as reuniões do CCD, e COAA		x		
Convocar reuniões extraordinárias		x		
Alimentar dados dos alunos Sistema do INEP		x		
Inscrever e orientar os alunos sobre os exames naciona ENADE		x		

[1] SIGA (Sistema de Informações e Gestão Acadêmica) é o sistema institucional da UFRPE, utilizado para controlar processos acadêmicos e administrativos. O acesso ao sistema deve ser pelo endereço www.siga.ufrpe.br.

Atividades/Procedimentos	***S***	***C***	***C e S***	***C ou S***
Acompanhar os processos de revalidação de diploma		x		
Matrículas dos alunos acompanhados		x		
Analisar os processos Extra Vestibular		x		
Matrículas dos alunos aprovados no processo extravestibular		x		
Assinaturas nos contratos e termos aditivos de est (obrigatórios e não obrigatórios)		x		
Participar das reuniões do CEPE		x		
Atendimento aos discentes	x			
Atendimento telefônico	x			
Organizar e manter arquivos da secretaria	x			
Controlar e solicitar materiais de expediente no almoxarifad	x			
Orientação sobre matrícula em Educação Física	x			
Elaboração de memorandos e declarações para discent docentes	x		x	
Suporte aos docentes (materiais de expediente, impressões, e	x			
Organização da sala para reuniões	x			
Organização de documentos e processos para as reuniões	x			
Elaboração das atas	x		x	
Verificar a limpeza da coordenação e sala dos professores	x			
Emitir as ementas das disciplinas do curso	x		x	
Emitir Histórico Escolar e Grade de Horários do SIGA	x		x	
Atender as demandas de outros departamentos relacionadas discentes			x	

As atividades C e S do quadro 1 (exigem ambos) e precisam ser compartilhadas entre a coordenação e a secretaria, com partes a serem desempenhadas por cada uma dessas instâncias. Pelo menos 60% do trabalho precisam ser feito na primeira, porém os restantes 40% podem ficar para a secretaria.

O coordenador pode realizar todas as atividades que são de competência da secretaria, mas a secretaria não tem a formação nem a legitimidade de realizar as do coordenador. O motivo se dá pelo fato delas serem na sua maioria pedagógicas e relacionadas à área do curso. Porém, identificamos na coluna C e S, algumas tarefas voltadas ao coordenador que de acordo com a experiência adquirida no setor podem ser delegadas a secretaria sem que haja prejuízo aos discentes ou ao curso.

Na coluna C ou S do quadro 2, as atividades podem ser executadas ou pela secretaria, ou pelo coordenador. Quando o coordenador se dedica demais a parte administrativa da coordenação compromete desnecessariamente seu tempo e prejudicam suas pesquisas e o efetivo gerenciamento pedagógico do curso. Ao discriminá-las e direcioná-las à secretaria, como veremos no manual, cumpre também o objetivo de desonerar tempo útil do coordenador.

Quadro 2 - Atividades rotineiras não regulamentadas da coordenação de curso, direcionadas para execução pelo coordenador (C) ou pela secretaria (S).

Atividades/Procedimentos	***S***	***C***	***C e S***	***C ou S***
Suporte aos Cursos de férias			x	
Participar da aula magna		x		
Apresentar a universidade e o curso aos discentes		x		
Participar da Feira de profissões		x		
Assessorar as atividades de ensino e extensão		x		
Receber e enviar os processos pelo SIGA				x
Informar o acompanhamento dos processos aos alunos				x
Divulgar cursos de extensão, estágios obrigatórios e voluntári				x
Preencher e enviar a planilha das disciplinas de cada semestre PREG				x

Atividades/Procedimentos	***S***	***C***	***C e S***	***C ou S***
Inserir as disciplinas no sistema			x	
Alocação de docentes, salas e turmas no sistema			x	
Preencher e disponibilizar os horários do semestre aos discent			x	
Reuniões com os professores e supervisores de área do curso p definir alocação de disciplinas e horários a cada semestre		x		
Modificação de matrículas (regulares e acompanhados)				x
Alimentar e atualizar o site do curso				x
Agendar e convocar os membros para as reuniões do CCD, N COAA				x
Convocar reuniões extraordinárias				x
Alimentar dados dos alunos Sistema do INEP				x
Inscrever e orientar os alunos sobre os exames nacionais – ENADE				x
Acompanhar os processos de revalidação de diploma		x		
Matrículas dos alunos acompanhados				x
Analisar os processos Extra Vestibular		x		
Matrículas dos alunos aprovados no processo extravestibular				x
Assinaturas nos contratos e termos aditivos de estágios (obrigatórios e não obrigatórios)		x		
Participar das reuniões do CEPE		x		
Atendimento aos discentes				x
Atendimento telefônico	x			
Organizar e manter arquivos da secretaria	x			
Controlar e solicitar materiais de expediente no almoxarifado	x			
Orientação sobre matrícula em Educação Física				x

Atividades/Procedimentos	***S***	***C***	***C e S***	***C ou S***
Elaboração de memorandos e declarações para discentes e docentes				x
Suporte aos docentes (materiais de expediente, impressões, etc	x			
Organização da sala para reuniões	x			
Organização de documentos e processos para as reuniões	x			
Elaboração das atas				x
Verificar a limpeza da coordenação e sala dos professores	x			
Emitir as ementas das disciplinas do curso				x
Emitir Histórico Escolar e Grade de Horários do SIGA				x
Atender as demandas de outros departamentos relacionadas ac discentes		x		

Os coordenadores precisam de apoio para desenvolver satisfatoriamente suas atividades nas coordenações. Neste caso, o papel da secretaria torna-se imprescindível para auxiliá-los nas atividades administrativas, dar suporte em reuniões, dar andamento aos processos, no atendimento aos discentes, docentes e públicos em geral.

No manual elaborado para as secretarias de curso, as atividades do quadro 2 foram separadas com a finalidade descrever todos os procedimentos destacados como sendo de responsabilidade da secretaria.

6 PROCESSOS FREQUENTES NAS COORDENAÇÕES DE CURSO

6.1 O que é processo?

Encontram-se, na literatura, diversas definições para *processo,* algumas das quais apresentadas no **Quadro 3.**

Barbará (2006) consolida todas essas definições, exceto a observação sobre começo, meio e fim de Davenport (1994), quando estabelece *processo* como *um conjunto de ações ordenadas e integradas, para um fim produtivo específico, o qual, quando for concluído, resultará em produtos, serviços ou informações.* A palavra *produtivo* tende a direcionar o enunciado para a fabricação ou a prestação de serviços em empresas como atividades fim. Porém, ressalvado esse ponto, ela descreve adequadamente a rotina das atividades regulamentadas de uma coordenação de curso.

Quadro 3 - Algumas definições de processo

Definição	***Autor***
Processo é uma sequência de atividades com um objetivo específico e que ao final, caso seja atendido todos os passos, gera resultado.	Campos (1992)
Processo como qualquer atividade que receba uma entrada (input) e agrega-lhe valor e gera uma saída (output) para um cliente interno ou externo.	Harrington (1993)
Um processo é uma ordenação específica de atividades de trabalho no tempo e no espaço, portanto, devem ter começo, meio e fim.	Davenport (1994)
Processos são "um conjunto de atividades inter-relacionadas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas)".	FNQ - Fundação Nacional de Qualidade (2008)

Ao se apropriar dessa definição, o indivíduo entende com clareza a necessidade de executar corretamente as etapas relacionadas ao fluxo dos procedimentos, a fim de não meramente *chegar* ao resultado pretendido, porém fornecê-lo com máxima qualidade, e atingi-lo seguindo passos objetivos, eficientes e eficazes.

Os processos têm tipos, características e objetivos diferentes. O gerenciamento precisa atender aos requisitos específicos e utilizar a estratégia adequada para cada um deles, sendo o seu *mapeamento* a estratégia indicada para esclarecer todas as etapas envolvidas. Adotamos, aqui, uma conceituação ligeiramente adaptada de Hunt (1996): mapeamento de processos é uma ferramenta de gerenciamento e de comunicação, que tem a intenção de melhorar os processos existentes ou de *implantar uma nova estrutura* voltada para sua execução. Veja-se aí, incluída, a recomendação de Oliveira (2006): *a administração de processos deve ser um procedimento contínuo e acumulativo de repensar e de redesenho do negócio ou de todas as partes ou atividades integrantes*.

Com esse contexto em mente, passamos a considerar os processos mais comuns da coordenação do curso de ciência da computação da UFRPPE- Sede. A abertura desses processos é, geralmente, de inciativa dos alunos. Foi feita uma pesquisa nas atas das reuniões do CCD do curso, cobrindo o período de 2015 a 2018, para determinar quais processos apresentava maior demanda, resultando que os mais frequentes foram os de *equiparação de estágio*, *dispensa de disciplina* e *atividades complementares*. Essa constatação, até certo ponto, está em sintonia com as conclusões do trabalho realizado pelos alunos da disciplina *Gestão de Processos e Negócios*, ministrado pelo professor George Valença no período 2017.2, que identificou esses mesmos três processos como aquele cujas etapas mais geravam dúvidas entre os estudantes. O professor dividiu a turma em quatro equipes e cada uma delas foi responsável em mapear e modelar as etapas de cada processo e apresentar à coordenação.

O professor convidou o coordenador e a secretária do curso para participar de duas aulas para tirar dúvidas e explicar como funciona o fluxo dos processos frequentes. Dos quatro trabalhos apresentados, uma modelagem de cada processo foi escolhida pelo coordenador para ser disponibilizada no site do curso. O resultado final do trabalho feito pelos discentes pode ser consultado no link a seguir: http://www.bcc.ufrpe.br/sites/www.bcc.ufrpe.br/files/processos/HTML/index.html#list.

6.2 Processo de dispensa de disciplina

As resoluções relacionadas à dispensa de disciplinas, devidamente aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), são as de números 118/83 e 442/2006, de 13 de dezembro de 1983 e 16 de outubro de 2006, respectivamente. Nelas, são instituídos os procedimentos e requisitos necessários aos processos no qual os alunos solicitam o

aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente em outra instituição de ensino superior, as quais deverão apresentar equivalência com suas correspondentes ofertadas no curso da UFRPE. Em uma linguagem clara, as resoluções apresentam as exigências e procedimentos necessários para dar andamento eficiente aos processos dessa natureza, os quais devem ser instruídos como segue:

- Requerimento de dispensa de disciplinas, preenchido pelo aluno;
- Histórico escolar, emitido pela instituição de ensino onde o discente estava matriculado (original ou cópia autenticada);
- Ementa da disciplina cursada, com assinatura e carimbo da instituição de ensino onde o discente estava matriculado.

Reunida essa documentação, o discente deverá formalizar processo no Setor de Comunicação (conhecido na UFRPE como Setor de Protocolo), o qual se encarrega de encaminhá-lo à coordenação do curso. Essa, ao recebê-lo, passa a executar os seguintes procedimentos:

- Recebe o processo no SIGA;
- Assina a guia de recebimento de processos e a devolve ao setor que emitiu;
- Verifica se a documentação está de acordo com a exigida para dar andamento ao processo;
- Confere se a carga horária da disciplina cursada é equivalente ou superior àquela ofertada no curso;
- Encaminha o processo ao professor da área ou ao departamento responsável pelo oferecimento da disciplina, conforme o caso, com despacho solicitando parecer sobre a dispensa da disciplina;
- Caso o professor ou departamento não devolva o processo num prazo máximo de 10 dias, a secretaria entra em contato para cobrar a devolução fixando um prazo adicional de 08 dias para devolução.
- Findo esse prazo, e não tendo o processo ainda retornado, a secretaria deve dar conhecimento do fato à Coordenação, a quem caberá uma cobrança mais incisiva. Ainda assim, cabe à secretaria continuar a monitorar a sequência da tramitação, intervindo a cada semana junto à coordenação, até a etapa ser concluída.

Após receber os pareceres deferidos, os processos de dispensa de disciplina seguem para homologação na reunião do CCD. Os membros presentes analisam os processos e depois assinam a decisão, elaborada pela secretaria. Finda a reunião, a secretaria é

responsável em tirar cópia da decisão, dar o confere com original e anexa ao processo. Após esse procedimento, a secretaria encaminha o processo ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) para que a(s) dispensa(s) sejam inseridas no sistema acadêmico e o processo seja arquivado na pasta do discente solicitante. O original da decisão fica no arquivo da coordenação e os processos indeferidos são enviados ao DRCA para arquivamento.

Essa descrição geral do procedimento baseou a elaboração de uma ficha objetiva, mostrada no **Quadro 3**, que será a forma utilizada para apresentá-lo no Manual elaborado como parte desta dissertação.

Quadro 4 - Padronização do processo de aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente em outra instituição

Processo	**Dispensa de disciplina**
Orientação Normativa	Resoluções nº442/2006.
Finalidade	Solicitar o aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente em outra instituição de ensino superior
Documentação Exigida	1. Requerimento de dispensa de disciplinas ***(Figura 4)***; 2. Histórico escolar original ou cópia autenticada; 3. Ementa da disciplina cursada, com assinatura e carimbo da instituição de ensino onde o discente estava matriculado.

Etapas do Processo	**Solicitante**	**Responsável**
Ser orientado acerca do processo na Coordenação do curso.	Discente	Secretaria
Abrir o competente processo no setor de protocolo.	Discente	Discente e/ou interessado
Registrar e enviar o processo à coordenação.		Setor de Comunicação (Protocolo)
Receber o processo fisicamente e no sistema (SIGA).		Secretaria
Assinar a guia de recebimento e colocar no malote do setor de		Secretaria

protocolo que fica na recepção do prédio.		
Conferir se a carga horária da(s) disciplina(s) cursada(s) é equivalente ou superior àquela ofertada no curso;		
Encaminhar ao(s) professor(es) ou departamento(s) respectivamente responsável(eis) pelas disciplinas solicitadas, para emissão de parecer.		Secretaria
Verificar os pareceres favoráveis e não favoráveis, e registrar as respectivas informações na folha de rosto do processo		Secretaria
Elaborar o termo de decisão para homologação das dispensas de disciplinas		Secretaria
Aprovação e assinatura da decisão		CCD
Anexar cópia da decisão ao processo e encaminhá-lo ao DRCA		Secretaria
Inserir as dispensas no sistema		DRCA
Arquivar o processo		DRCA
Observação: O prazo para finalizar o processo geralmente é de seis meses, mas vai depender da quantidade de disciplinas solicitadas e do período que os professores ou departamento levam para emitir o parecer. Caso o professor demore mais de oito dias com o processo, a secretaria entra em contato para solicitar a devolução.		

6.3 Equiparação de estágio

No âmbito dos cursos de graduação da UFRPE, a resolução nº. 425/2010, de 24 de setembro de 2010, regulamenta a equiparação, ao *estágio supervisionado*, das atividades de *extensão*, *monitoria* e *iniciação científica* que (i) forem compatíveis com a formação acadêmica do estudante e (ii) já tiverem sido concluídas.

Para esse procedimento, apresenta-se nesta seção apenas a ficha final elaborada, e não, como na anterior, a descrição verbal que fundamentou sua elaboração.

Quadro 5 - Padronização do processo de equiparação de estágio supervisionado obrigatório

Processo	**Equiparação de Estágio Supervisionado**
Orientação Normativa	Resolução nº 425/2010
Finalidade	Ser equiparadas ao Estágio Supervisionado Obrigatório, as atividades de extensão ou iniciação científica que forem compatíveis com a formação acadêmica do estudante e que já tiverem sido concluídas.
Documentação exigida (carimbada e assinada)	1. Requerimento de equiparação de estágio ***(Figura 2)***; 2. Relatório final da atividade (projeto de extensão ou iniciação científica); 3. Declaração do departamento responsável pelo projeto; 4. Declaração do orientador responsável pelo discente.

Etapas do Processo	**Solicitante**	**Responsável**
Ser orientado acerca do processo na Coordenação do cu	Discente	Secretaria
Abrir o processo no setor de protocolo.	Discente	Discente e/ou interessado
Registrar e enviar o processo à coordenação.		Setor de Comunicaçã (Protocolo)
Receber o processo fisicamente e no sistema.		Secretaria
Assinar a guia de recebimento e colocar no malote.		Secretaria
Encaminhar aos coordenadores ou comissão para emiss de parecer		Secretaria
Elaborar decisão		Secretaria
Aprovação e assinatura da decisão		CCD
Anexar cópia da decisão ao processo e encaminhá-lo a CGE		Secretaria
Confirmação da matrícula do discente nas disciplinas d estágio e encaminhar ao Depto. de Registro e Controle		CGE

Acadêmico		
Inserir as dispensas no sistema		DRCA
Arquivar o processo		DRCA
Observações: 1. O projeto de iniciação científica ou extensão deverá ter a duração de 01 ano para ser válido equiparação com o Estágio Supervisionado I e II. 2. Esse tipo de processo tem o prazo de seis meses para ser finalizado.		

Figura 1 - Requerimento para solicitação *aproveitamento das disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

REQUERIMENTO DE DISPENSA DE DISCIPLINAS

Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de _____.

Eu, _____,
solicito dispensa da(s) disciplina(s) baixo relacionada, por tê-la(s) cursado na Universidade _____,
quando aluno vinculado ao curso de: _____.

DISCIPLINA CURSADA			DISCIPLINA A SER DISPENSADA			DEFERIDO	INDEFERIDO
NOME DA DISCIPLINA	SEM/ANO	CH	NOME DA DISCIPLINA	SEM/ANO	CH		

Obs.: Juntar a este requerimento o Histórico Original ou autenticado e o(s) programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s).

Dados do Aluno
Curso: _____
CPF: _____
Ingresso no Curso através de: ( ) Vestibular ( ) Transferência
( ) Outros: _____

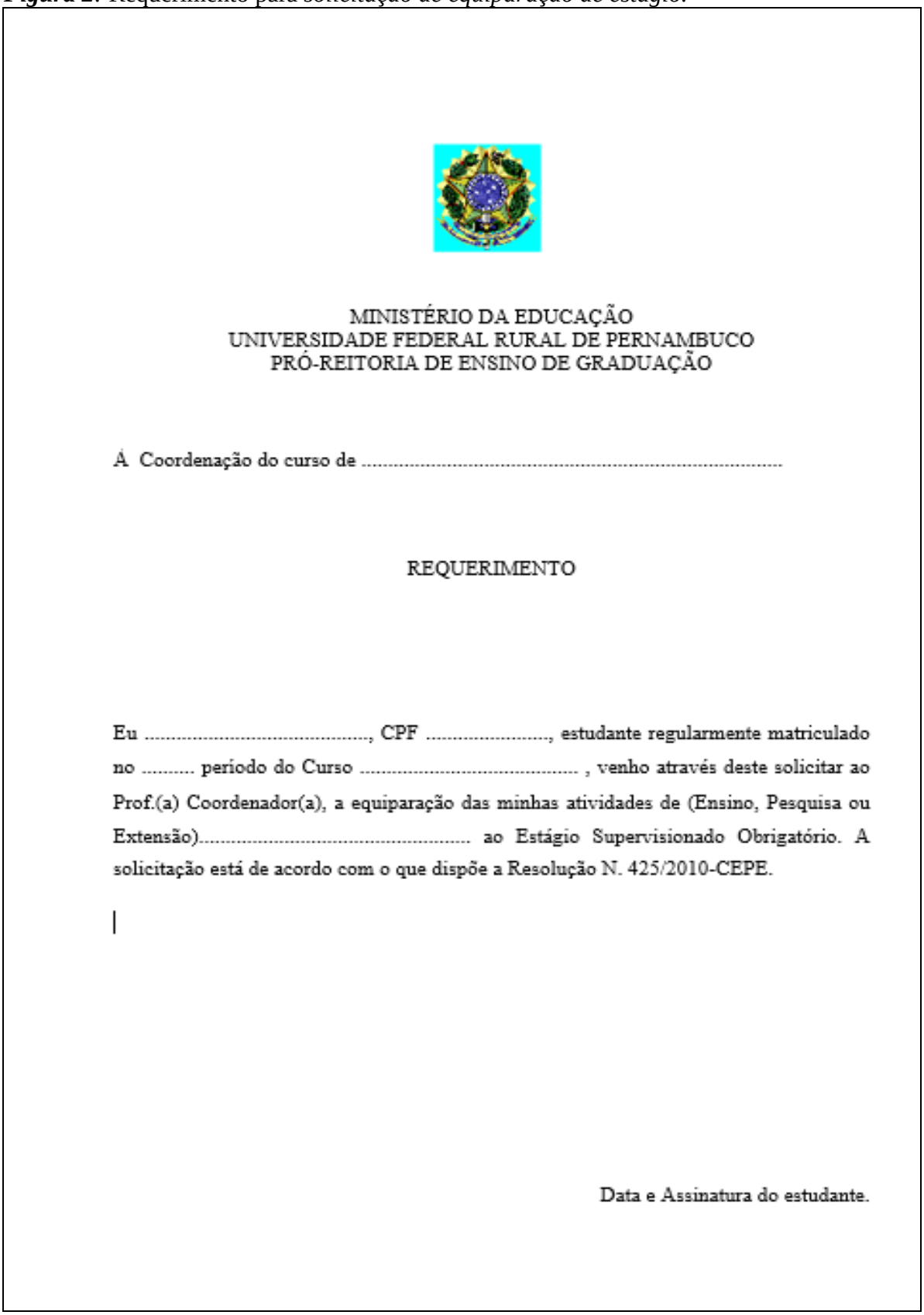
Recife, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura

Dispensado da(s) disciplina(s) conforme as informações acima.
Recife, _____de _____ de _____.
_____
Assinatura e Carimbo

Fonte:http://www.preg.ufrpe.br/sites/www.preg.ufrpe.br/files/DISPENSA%20DISCIPLINAS.doc

Figura 2*:* Requerimento para *solicitação de equiparação de estágio.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

À Coordenação do curso de .....

REQUERIMENTO

Eu ....., CPF ....., estudante regularmente matriculado no ..... período do Curso ..... , venho através deste solicitar ao Prof.(a) Coordenador(a), a equiparação das minhas atividades de (Ensino, Pesquisa ou Extensão)..... ao Estágio Supervisionado Obrigatório. A solicitação está de acordo com o que dispõe a Resolução N. 425/2010-CEPE.

Data e Assinatura do estudante.

Fonte:http://www.preg.ufrpe.br/sites/www.preg.ufrpe.br/files/98_Requerimento_para_equipara%C3%A7%C3%A3o_ESO_%28_Res._425-10_CEPE%29.doc

7 CONCLUSÃO

O setor público é frequentemente considerado ineficiente e sofre muitas críticas negativas com respeito aos seus funcionários e sobre a qualidade dos serviços prestados. Quando tal avaliação é pertinente, é preciso que as pessoas envolvidas respondam coletivamente, propondo iniciativas que transformem sua estrutura organizacional, introduzindo mudanças que permitam oferecer serviços de qualidade, com eficiência e eficácia, visando à satisfação do público em geral.

A proposta do manual, preparado no contexto desta dissertação, pode conduzir à padronização dos serviços prestados pelas diversas secretarias das coordenações de curso. Concluída essa etapa, o novo objetivo, a partir de agora, passa a ser compartilhá-lo, não apenas com as demais secretarias de cursos, porém também com as todas as instâncias administrativas da UFRPE que com essas de alguma forma interagem. Essa não é uma tarefa trivial, exigindo iniciativas específicas para:

- Fazê-lo *conhecido:* levar o manual ao conhecimento desses setores;
- Fazê-lo *reconhecido:* as pessoas, nos setores, precisam identificar o manual como uma ferramenta de trabalho útil para aperfeiçoar o atendimento, padronizar as etapas dos processos e uniformizar a comunicação e as redações oficiais em toda a universidade (elas precisam *apropriar-se* do manual).
- Fazê-lo *ser efetivamente utilizado*.

Ao construirmos o manual percebemos a dimensão e relevância do trabalho realizado pela secretaria no âmbito das coordenações de curso de graduação. Como o modelo foi idealizado a partir da experiência de trabalho desenvolvida na Coordenação de Bacharelado em Ciência da Computação, pode haver divergências ou maneiras distintas na realização das atividades desempenhadas pelas secretarias de outras coordenações de curso.

Destacamos que este manual não é um produto definitivo, mas ele pode servir de base para a construção de um instrumento que padronize a redação oficial dos documentos emitidos pelos setores da universidade e a execução dos procedimentos de secretaria das coordenações de curso. Dessa maneira, este manual poderá ser atualizado com a contribuição coletiva das pessoas que trabalham nos diversos setores da universidade com a finalidade de tornar mais eficiente e satisfatório os serviços prestados a sociedade.

Ao finalizar o manual iremos apresentá-lo a Reitoria, DRCA e a PREG, este último é responsável por todos os secretários e secretárias de curso de graduação da UFRPE. Depois, marcar um encontro onde possamos mostrá-lo aos secretários e coordenadores de

curso para consultar sobre a viabilidade e relevância de ter esse instrumento nas coordenações de curso. Nesse sentido, será preciso criar uma forma de registrar as sugestões, críticas, atualizações regulamentares e aspectos específicos das demais coordenações (que não a de Ciência da Computação), visando a, num prazo de cerca de doze meses, preparar uma versão consolidada da ferramenta. Para isso, pode ser criado um e-mail específico ou um grupo de discussão, que ficará sob administração da mestranda. A intenção principal será a formação de uma comissão para construirmos coletivamente uma ferramenta de trabalho que seja útil no cotidiano das atividades acadêmicas.

REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, F. **Dicionário de metodologia científica**: um guia para a produção do conhecimento científico. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BARBARÁ, Saulo. **Gestão por Processos:** fundamentos, técnicas e modelos de implementação. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

BRESSER-PEREIRA, L. C. Reformando a Administração Pública. In: _____. **Construindo o Estado Republicano**. São Paulo: Editora FGV, 2009. Cap. 12 ao 19.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Controle da Qualidade Total** (no estilo Japonês). 3. ed. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1992.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade Total.** Padronização de Empresas. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1992.

CARBONE, Pedro Paulo *et al*. **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

CARDOSO JUNIOR, J. C.; NOGUEIRA, R. P. Ocupação no setor público brasileiro: tendências recentes e questões em aberto. **Revista do Serviço Público**, v.62, n.3, p.237-260, 2011.

CARVALHO, ANTONIO PIRES; GRISSON, DILLER. **Manual do Secretariado Executivo**. 3 ed. São Paulo: Editora D' Livros, 2000.

CASTRO, Rodrigo Batista de. **Eficácia, Eficiência e Efetividade na Administração**. Disponível em: http://www.anpad.org.br/enanpad/2006/dwn/enanpad2006-apsa-1840.pdf. Acesso em: 06 fev. 2019.

CUNHA, Alex Uilamar do Nascimento. **Mapeamento de processos organizacionais da UnB**: caso Centro de Documentação da UnB - CEDOC / Brasília, 2012.

CURY, Antonio. **Organização e Métodos**: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2008.

FARIA, J. H.; MENEGHETTI, F. K. Burocracia como organização, poder e controle. **Revista de Administração de Empresas**, v. 51, n. 5, p. 424-439, 2011.

FERREIRA, Francisca Daniele. **A atuação do secretário executivo no setor público: o caso da Universidade Federal do Ceará**. Dissertação (Mestrado) – Fortaleza, 2011.

FLEURY, Maria Tereza Leme. **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002.

GONÇALVES, Maria Denise Abeijon Pereira. **A Gestão Pública sob o novo paradigma da eficiência**. Disponível em: http://www.egov.ufsc.br/portal/conteudo/gest%C3%A3o-p%C3%BAblica-sob-o-novo-paradigma-da-efici%C3%AAncia. Acesso em: 06 fev. 2019.

GUIO, Leanice Maria Peruzzo. **A padronização das rotinas administrativas rumo à certificação de qualidade – o caso Rochaz Indústria e Comércio Ltda.** Monografia. Universidade Federal de Viçosa, Viçosa/MG, 2006.

LARA, Consuelo Rocha Dutra de. **A atual gestão do conhecimento:** a importância de avaliar e identificar o capital intelectual nas organizações. São Paulo: Nobel, 2004.

LEAL, Fernanda Geremias. FIATES, Gabriela Gonçalves Silveira. Competências dos secretários executivos de uma universidade pública federal: uma análise a partir da perspectiva dos gestores. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec,** São Paulo, v. 4, n. 3, p 30-57, dez. 2013.

MARCON, S. R. A. **Comportamentos que constituem o trabalho de coordenador de curso de graduação.** 2008. Tese (Doutorado em Psicologia). Universidade Federal de Santa Catarina, Santa Catarina, 2008.

MARTINS, Cristiane Fortes Nunes. **O Princípio da eficiência na administração pública**. Disponível em: http://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/32602-39847-1-PB.pdf. Acesso em: 06 fev. 2019.

MARTINS, Humberto F.; MARINI, Caio e outros. **Um guia de governança para resultados na administração pública.** Publix Editora, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. Cit., 21. ed. atualizada por Eurico de Andrade Azevedo, Délcio Balestero e José Emmanuel Burle Filho. São Paulo: Malheiros, 1996.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2002.

MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira. **Processos administrativos**. Florianópolis: Departamento de Ciência da Administração – UFSC, 2010.

NASCIMENTO, Andrea Gonçalves do. **Métricas alternativas para a avaliação da produção científica:** um guia básico para o uso de altmetria para bibliotecários. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais, Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia, Rio de Janeiro, 2016.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação do Conhecimento na Empresa:** como as empresas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Campus,1997.

OLIVEIRA, Ana Roberta Santos de. **Edital eficiente:** aplicação do princípio da eficiência em procedimentos licitatórios (CJU-PE, 2010 - 2012). Recife, 2013. 155 f. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) - UFPE, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Programa de Pós-graduação em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste, 2013.

PIRES, Victor Paulo Kloeckner. **Relações de trabalho e poder em universidades públicas:** uma análise crítica. Tese (Doutorado) – São Paulo, 2014. 276 p.

PÔRTO, José Leonir Cardoso. **A padronização de processos em coordenações de cursos de graduação de uma universidade federal.** 295 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2013.

RELATÓRIO de Gestão TCU 2016. Disponível em: http://www.ufrpe.br. Acesso em: 12 jun. 2017.

RIKARD, Frank van. **Manuais organizacionais:** instrumentos de gestão e competitividade. Disponível em: http://www.administradores.com.br/u/frankrikard/ Acesso em: 07 fev. 2019.

RIZZETTI, Daniele Medianeira; CUNHA, Daniele Estivalete; SCHLOSSER, Andreia Lucila da Costa.; MOURA, Gilnei Luiz de. Padronização de Processos em uma Instituição Pública de Ensino Superior Brasileira. **Caderno Profissional de Administração – UNIMEP**, v.6, n.1, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO. **Atas das reuniões do CCD do curso de Bacharelado em Ciência da computação da UFRPE - Sede**, no período de 2015 a 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO. **Relatório parcial de autoavaliação institucional**. Disponível em: http://www.proplan.ufrpe.br. Acesso em: 12 jun. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO. Resolução nº 361/2011 – **Dispensa de Disciplinas**.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO. Resolução nº 218/2012 – Revogação das Resoluções 118/83 e 442/2006 - **Dispensa de Disciplinas**

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO. Resolução nº 425/2010 – **Equiparação de Estágio**.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO. Resolução nº 362/2011 – **Atividades Complementares**.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO. PDI UFRPE 2013-2020. Disponível em: http://www.proplan.ufrpe.br. Acesso em: 12 jun. 2017.

APÊNDICE A - MANUAL DA SECRETARIA

Universidade Federal Rural de Pernambuco

Sandra Cândida da Silva Xavier
Co-autor: Piotr Trzesniak

Manual da Secretaria

da Coordenação de Cursos de Graduação

(um guia prático para o seu dia a dia)

Catalogação na Fonte
Bibliotecário Edson Cordeiro do Nascimento, CRB4-1822

X3m Xavier, Sandra Cândida da Silva
Manual da secretaria da Coordenação dos Cursos de Graduação: um guia prático para o seu dia a dia / Sandra Cândida da Silva Xavier. - 2019.
53 folhas: il. 30 cm.

Orientador: Prof. Dr. Piotr Trzesniak.
Inclui referências e apêndices.

1. Secretaria – Organização e administração. 2. Secretaria – Manuais, guias, etc. 3. Prática de escritório. I. Trzesniak, Piotr (Orientador). II. Título.

651.3741 CDD (22. ed.)

Universidade Federal Rural de Pernambuco

Sandra Cândida da Silva Xavier
Co-autor: Piotr Trzesniak

Manual da Secretaria

da Coordenação de Cursos de Graduação

(um guia prático para o seu dia a dia)

Edição preliminar
Recife, 2019

Universidade Federal Rural de Pernambuco

Reitoria

Profª. Drª. Maria José de Sena, *Reitora:*
Prof. Marcelo Brito Carneiro Leão, *Vice-Reitor:*
Profª. Eneida Willcox Rêgo, *Chefia de gabinete*

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PREG

Profª. Drª. Maria do Socorro de Lima Oliveira, *Pró-Reitora*

Coordenação Geral de Cursos de Graduação – CGCG

Profª Drª Jacqueline Santos Silva Cavalcanti, *Coordenadora e Substituta Eventual da PREG*
Alba Maria do Nascimento Lopes Belo, *Secretária*
Ana Claudia Gomes Marreiro Lustosa, *Assistente em Administração*

Coordenação Geral de Estágios – CGE

Rosaline Conceição Paixão, *Coordenadora Geral*
Fernanda Giribone, Ivaneide Silva e Juliana Azevedo, *Colaboradoras*

Coordenadoria de Planejamento do Ensino – CPE

Camila Pessoa Coordenadora
Geyza Oliveira e Felipe Ferreira, *Equipe*

Secretaria de Apoio Administrativo da Pró-Reitoria

Hugo Leonardo Luna de Castro, *Secretário*
Gleyce Kely Soares dos Santos, *Secretária*

Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA

Ana Cristina Martins de Lemos, *Diretor*

Diretoria da Divisão e Admissão e Programação

Janaína Maria Melo Amorim, *Responsável*

Departamento de Computação – DC

Diretor: Prof. Robson Wagner Albuquerque de Medeiros, Diretor

Marcos José de Menezes Cardoso Júnior, *Diretor Substituto*

Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciência da Computação – BCC

Prof. Vanilson André de Arruda Burégio, *Coordenador*
Prof. Péricles Barbosa Cunha de Miranda, *Vice-Coordenador*
Sandra Xavier, *Secretária*

Apresentação

Prezadas Secretárias e Prezados Secretários das Coordenações de Curso de Graduação,

Este manual foi elaborado para auxiliar você, secretária ou secretário de coordenação de curso, a realizar com eficiência e eficácia os procedimentos do setor. Antes de iniciar a produção deste instrumento de trabalho, realizamos pesquisas por manuais voltados para essas secretarias e não obtivemos êxito; encontramos somente manuais voltados à função de coordenador de curso. A fim de suprir, então, a ausência de um guia que padronize e direcione o desenvolvimento dos procedimentos de competência da secretaria da coordenação de curso, preparamos este trabalho.

As dificuldades enfrentadas, quando do início do exercício da função, por não existir uma ferramenta que guiasse a execução das atribuições do setor e que auxiliasse a responder os diversos questionamentos dos discentes e docentes, foram certamente responsáveis pela inspiração de compor este manual. E os anos de experiência, atuando como secretária da Coordenação de Bacharelado em Ciência da Computação, propiciaram um aprendizado e mostraram claramente o que teria sido útil e necessário conhecer e ter à mão para bem desempenhar a função desde o primeiro dia. Essa condição estabeleceu a principal característica buscada no manual: *ser prático*. Por exemplo, a seleção dos processos para os quais foram detalhadas as informações e etapas respectivamente envolvidas (em forma de ficha resumo), visando a facilitar o entendimento e a gestão de cada um, foi feita mediante pesquisa dos que apareceram com maior frequência nas atas das reuniões do Colegiado de Coordenação Didática (CCD), no período de 2015 a 2018.

A secretaria de cada curso tem suas especificidades, mas boa parte dos procedimentos são comuns. Para esses, é indicada uma padronização, visando a auxiliar na execução eficiente das atividades, bem como a uniformizar a comunicação na instituição – o que, no ambiente organizacional, é fundamental para o repasse das informações sem “ruídos” ou distorções.

A secretaria da coordenação de curso precisa de uma ferramenta de trabalho que oriente as ações (principalmente de quem é novato) e que proporcione segurança na disseminação das informações e no desenvolvimento das atividades do setor. Quando há um suporte ao mesmo tempo documentado e prático para realizar as tarefas administrativas, a secretaria fica independente e a presença frequente do coordenador na coordenação deixa de ser necessária. Isso sobremaneira contribui para que esse último tenha mais tempo para desenvolver as pesquisas na sua área de atuação e realizar o acompanhamento pedagógico do curso, que são fatores imprescindíveis para o sucesso nessas duas dimensões da academia.

Apresentamos esse trabalho em versão preliminar neste mês de março de 2019. Esperamos que todas e todos apreciem e façam bom uso das informações discriminadas a seguir, mas principalmente, queremos que ele permaneça um organismo vivo, aprendendo e crescendo com a experiência e as sugestões de todas e todos que dele venham a fazer uso. Para tanto, envie seu comentário para secretaria.bcc@ufrpe.br ou contate diretamente a autora no ramal 5439.

Um cordial abraço de Sandra Xavier

Sumário

Universidade Federal Rural de Pernambuco **Erro! Indicador não definido.**
Apresentação v
Sumário vi
Siglas vii
Ilustrações (Quadros e Figuras) viii
Coordenação e Secretaria: dividindo responsabilidades 1
A Universidade Federal Rural de Pernambuco *1*
As Coordenações dos cursos de graduação *2*
Coordenação do curso de Bacharelado em Ciência da Computação *3*
As atribuições do coordenador e da secretaria de curso de graduação 3
A Secretaria da Coordenação: não só o que fazer, mas como fazer! 4
Atribuições legais e algumas tarefas 4
Posturas profissionais sugeridas 5
Relacionamentos interpessoais 6
A comunicação informal 6
Correio eletrônico (*e-mail*) 6
O atendimento aos clientes (internos e externos) 7
O dia a dia em perguntas e respostas 8
Siglas & Órgãos 8
Interesses discentes 13
Processos frequentes na coordenação de curso 18
Processos frequentes na coordenação de BCC 18
Atividades complementares 18
Dispensa de disciplina 19
Equiparação de Estágio 21
Indicação de desligamento 23
Dispensa em Educação Física 24
Tratamento Excepcional de Faltas 25
Aproveitamento de Disciplinas 27
Outros procedimentos que passam pela coordenação de curso 29
Padronizando a comunicação formal 31
Documentos Institucionais, a comunicação formal 31
Ata do CCD (modelo) 31
Declaração de Vínculo (modelo) 32
Declaração de Apto a Estagiar (modelo) 34
Declaração de Provas (modelo) 35
Memorando (modelo) 36
Emissão de programa de disciplina 37
Referências 38
Apêndice 39
Links úteis 39
Legislação e regulamentação 39
Engenharia Ambiental 40
Outros telefones, e-mails e sites úteis
42

Siglas

AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
CCD	Colegiado de Coordenação Didática
CCS	Coordenadoria de Comunicação Social
CEPE	Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão
CGE	Coordenação Geral de Estágio
COAA	Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico
CONSU	Conselhos Universitários
CPE	Coordenadoria de Planejamento do Ensino
DRCA	Departamento de Registro e Controle Acadêmico
ENADE	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
ICP Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
IES	Instituições de Ensino Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
MEC	Ministério da Educação
NDE	Núcleo Docente Estruturante
NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação - UFRPE
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PPC	Projeto Pedagógico do Curso
PREG	Pró-Reitora de Ensino de Graduação
PROGEPE	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RU	Restaurante Universitário
SIGA	Sistema de Informações e Gestão Acadêmica
UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco

Ilustrações (Quadros e Figuras)

Pág. ***Quadro 1:*** Atividades de competência dos coordenadores de curso

Pág. ***Quadro 2:*** Atividades de competência da secretaria

Pág. ***Quadro 3:*** Fichamento do processo *Atividades complementares*

Pág. ***Quadro 4:*** Fichamento do processo *Dispensa de disciplina (cursadas fora da UFRPE)*

Pág. ***Quadro 5:*** Fichamento do processo *Equiparação de estágio supervisionado*

Pág. ***Quadro 6:*** Fichamento do processo *Indicação de desligamento*

Pág. ***Quadro 7:*** Fichamento do processo *Dispensa em Educação física A*

Pág. ***Quadro 8:*** Fichamento do processo *Tratamento excepcional de faltas*

Pág. ***Quadro 9:*** Fichamento do processo *Aproveitamento de disciplinas (cursadas na UFRPE)*

Pág. ***Figura 1:*** Formulário de requerimento para *cursar disciplina eletiva*

Pág. ***Figura 2:*** Modelo de informe referente a disciplina de Educação física A.

Pág. ***Figura 3:*** Requerimento de *atividades complementares*

Pág. ***Figura 4:*** Requerimento de *dispensa de disciplina*

Pág. ***Figura 5:*** Requerimento de *equiparação de estágio*

Pág. ***Figura 6:*** Requerimento, escrito manualmente, elaborado por um discente

Pág. ***Figura 7:*** Requerimento de *dispensa em educação física*

Pág. ***Figura 8:*** Requerimento de *tratamento excepcional de faltas*

Pág. ***Figura 9:*** Requerimento de *aproveitamento de disciplinas*

Pág. ***Figura 10:*** Formulário que o coordenador preenche

Pág. ***Figura 11–*** Justificativa de *ausência do ENADE*

Pág. ***Figura 12:*** Modelo de *ata do CCD*

Pág. ***Figura 13:*** Modelo de *declaração de vínculo da coordenação de BCC*

Pág. ***Figura 14:*** Solicitar *declaração de vínculo* no *site* do DRCA

Pág. ***Figura 15:*** *Declaração de vínculo* emitida no *site* do DRCA

Pág. ***Figura 16:*** Modelo de *declaração de provas*

Pág. ***Figura 17:*** Modelo de declaração de *apto a estagiar*

Pág. ***Figura 18:*** Modelo de *memorando*

Pág. ***Figura 19:*** Modelo de *programa da disciplina*

Coordenação e Secretaria: dividindo responsabilidades

A Universidade Federal Rural de Pernambuco

A Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação. A antiga Escola de Agricultura e Medicina Veterinária "São Bento", fundada em 1912, na cidade de Olinda, Pernambuco, deu início à universidade. A estrutura organizacional da UFRPE compreende instâncias colegiadas deliberativas, órgãos executivos e suplementares, que possuem todos sua composição, estrutura e atribuições definidas no Estatuto e no Regimento da Universidade. Os departamentos acadêmicos congregam as áreas de conhecimentos afins, tendo em vista a integração e o fortalecimento das atividades de ensino, da pesquisa e extensão, articulando de forma indissociável as duas primeiras e viabilizando a relação transformadora entre Universidade e Sociedade mediante a terceira. Dessa maneira, visa também fortalecer uma visão de universidade pública de qualidade.

	***Quadro 1**:* Atividades de competência exclusiva dos coordenadores de curso
	Recepcionar, apresentar a universidade e o curso aos calouros
	Participar da Feira de profissões
	Assessorar as atividades de ensino e extensão
	Divulgar cursos de extensão, estágios obrigatórios e voluntários.
	Reuniões com os professores e supervisores de área do curso para definir alocações de disciplinas e horários a cada semestre
	Preencher e enviar a planilha das disciplinas a cada semestre para a PREG
	Disponibilizar os horários do semestre aos discentes
	Agendar, convocar os membros e presidir as reuniões do CCD, NDE e COAA
	Convocar reuniões extraordinárias
	Alimentar e atualizar o site do curso
	Alimentar dados dos alunos Sistema do INEP
	Inscrição e Orientação sobre os exames nacionais – ENADE aos discentes do curso
	Acompanhar os processos de revalidação de diploma
	Matrículas dos alunos acompanhados

	Analisar os processos do processo Extra Vestibular
	Matrículas dos alunos aprovados no processo extra vestibular
	Modificação de matrículas em geral
	Participar das reuniões do CEPE
	Participar das colações de grau antecipada
	Acompanhar e avaliar o PPC do curso
	Realizar avaliação dos pontos negativos e positivos relacionados ao desenvolvimento das aulas e aos docentes
	Acompanhar e avaliar a execução do planejamento estratégico do curso
	Acompanhar a execução do conteúdo programático das ementas aprovadas
	Avaliar o desempenho dos calouros (frequência, evasão, etc.)
	Pegar no DRCA os históricos integralizados dos formandos e abrir processo de colação de grau

***Quadro 2**:* Atividades de competência da secretaria	
	Atendimento aos discentes, docentes e públicos em geral
	Atendimento telefônico
	Enviar e responder e-mails
	Organizar e manter os documentos no arquivo da coordenação
	Controlar e solicitar materiais de expediente no almoxarifado
	Orientação aos calouros sobre matrícula em Educação Física
	Elaboração de memorandos e declarações em geral
	Suporte aos docentes (materiais de expediente, impressões, etc.)
	Organização da sala para reuniões
	Organização de documentos e processos para as reuniões

	Verificar a limpeza da coordenação e sala dos professores
	Emitir as ementas das disciplinas do curso, histórico escolar e grade de horários do SIGA
	Orientar aos alunos sobre os procedimentos necessários para abertura de processos
	Atender as demandas de outros departamentos relacionadas aos discentes e ao curso
	Alocação de disciplinas, docentes, salas e turmas no sistema
	Fazer a ata das reuniões do CCD
	Receber e enviar os processos pelo SIGA
	Encaminhar os processos aos docentes e coordenadores para emissão de parecer
	Informar o acompanhamento dos processos aos requerentes
	Manter os alunos informados sobre as datas de matrículas, prazos para abertura de processos, etc.
	Auxiliar o coordenador nas inscrições e orientações sobre o ENADE
	Preencher a folha de ponto e encaminhar a PREG até o quinto dia útil de cada mês
	Auxiliar o coordenador nos dias de matrícula de acompanhados e extra vestibular

As Coordenações dos cursos de graduação

Para cumprir as exigências da LDB, a Coordenação de Curso no ensino superior nasceu justamente na reforma universitária que ocorreu na década de 60. Exatamente em 1968, houve a substituição dos Conselhos Administrativos e Congregações. As Coordenações passaram a funcionar, por um longo período, com "funções" ou "atribuições" citadas nos Regimentos e Normas internas das IES, priorizando o campo didático pedagógico.

As coordenações de curso recebem muitos processos de vários tipos como: dispensas de disciplinas, optativas livres, atividades complementares, dispensa em Educação Física, tratamento excepcional de faltas, equiparação de Estágio Supervisionado, etc. Após o recebimento desses processos a secretaria precisa encaminhá-los aos docentes ou aos coordenadores de curso para que eles emitam os pareceres antes de enviá-los para análise na reunião do CCD do curso, que aprova e faz a homologação dos referidos processos. A orientação a respeito das normas e procedimentos dos processos citados acima precisa ser esclarecida aos discentes pela secretaria e coordenadores do curso para evitar transtornos e erros na abertura dos mesmos. A função de secretaria numa coordenação torna-se fundamental para que o trabalho administrativo flua de forma eficiente. Além disso, o setor também é procurado por familiares dos discentes e por pessoas que desejam informações diversas e precisam deste profissional para atendê-los.

Coordenação do curso de Bacharelado em Ciência da Computação

O curso de Bacharelado em Ciência da Computação foi criado na sede da UFRPE, no ano de 2010, visando atender a uma demanda reprimida no estado de Pernambuco por profissionais capacitados, com perfil inovador e sólida formação científica na área de Informática. O discente egresso desse curso estará apto a atuar no desenvolvimento científico e técnico da computação, a aplicar todo o conhecimento e experiência adquiridos na solução de problemas reais a fim de promover o desenvolvimento tecnológico da sociedade. Será dada ênfase especial no uso de laboratórios para uma familiarização com projetos complexos envolvendo o desenvolvimento e implementação de software.

Como exemplo de demandas a serem atendidas, pode-se citar, dentre outras: armazenamento de grandes volumes de informações dos mais variados tipos e formas e sua recuperação em tempo aceitável; gerenciamento de todo o ciclo de vida do software; desenvolvimento de jogos e ferramentas para apoio ao ensino, em cooperação com a Unidade de Educação a Distância da UFRPE e com o curso de Licenciatura em Computação; estabelecimento de conexões seguras, rápidas e confiáveis utilizando os mais modernos recursos de segurança; gerenciamento dos mais diversos parques computacionais existentes, incluindo tendências atuais como a computação em nuvem.

O Bacharel em Ciência da Computação será um profissional capaz de detectar, analisar, documentar e viabilizar possíveis aplicações da computação na solução de problemas nas diversas áreas de conhecimento, bem como de atender a demandas emergentes do mercado e da sociedade, sendo um catalisador no uso e disseminação da Computação para o bem comum do homem e da sociedade.

A coordenação de BCC tem uma grande relevância no incentivo e acompanhamento do planejamento estratégico do curso e desempenho dos alunos. Além disso, toda a parte administrativa é resolvida pela secretaria da coordenação de curso. A demanda das atividades da secretaria do curso é constante, mas se houver o conhecimento prévio e sistemático aliados a um bom planejamento das ações não haverá problemas em executá-las com eficiência. Cabe também a secretaria do curso receber e encaminhar os processos oriundos dos alunos do curso até o resultado final. Cada processo segue etapas referentes a sua finalidade e obedecendo as normas que os regulam.

As atribuições do coordenador e da secretaria de curso de graduação

No quadro 1 e 2, elencamos as principais atividades desenvolvidas nas coordenações de curso e que são desempenhadas pelo coordenador e pela secretaria.

Considerando as atividades, abordadas nos quadros 1 e 2, é possível identificar que a secretaria tem uma demanda exclusivamente administrativa, enquanto os coordenadores ficam com a parte administrativa e pedagógica. Porém, essas atividades administrativas direcionadas aos coordenadores poderiam ser repassadas a secretaria para que eles pudessem se dedicar às atividades de pesquisa e pedagógica a fim de alcançar o sucesso do curso.

De acordo com a experiência profissional adquirida atuando na secretaria de coordenação de curso, percebemos que os coordenadores são responsáveis pela gestão pedagógica e direcionamento das tarefas administrativas do setor. Algumas atribuições e atividades administrativas realizadas nas Coordenações dos Cursos de Graduação da UFRPE envolve, exclusivamente, o coordenador. E por depender dele para serem encaminhadas, essas atividades ficam pendentes acarretando atrasos na execução das atividades e atrapalhando o encaminhamento dos processos.

Por este motivo, os coordenadores precisam de apoio para desenvolver satisfatoriamente suas atividades nas coordenações. Neste caso, o trabalho dos secretários torna-se imprescindível para auxiliá-los nas atividades administrativas, dar suporte em reuniões, dar andamento aos processos, no atendimento aos discentes, docentes e públicos em geral.

A Secretaria da Coordenação: não só o que fazer, mas como fazer!

Atribuições legais e algumas tarefas

Os secretários (as) das Coordenações de Curso são servidores que, em geral, realizaram concurso para o cargo de técnico-administrativos e assumem a função sem serem necessariamente formados em secretariado.

De acordo com o artigo 8º. da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, são atribuições *gerais* dos cargos técnico-administrativos integrantes do plano de carreira:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

Essas atribuições devem ser exercidas sem prejuízo das *específicas* de cada cargo, que, conforme o § 2º da mesma lei, devem ser detalhadas em regulamento e exercidas com observância dos requisitos de qualificação e competências respectivamente definidos.

Os(As) ocupantes da secretaria de coordenação de curso precisam executar as *atividades típicas* inerentes à função, destacadas a seguir, de modo a assegurar a agilidade do fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade:

- organizar e manter arquivos da secretaria;
- classificar, registrar e distribuir a correspondência;
- redigir correspondência ou documentos oficiais;
- executar serviços característicos de escritório, como recepção, registro de compromissos, prestação de informações etc.
- atender o público (presencialmente e por telefone, e-mail, mensagem);
- controlar agendas e marcar entrevistas;
- controlar o fluxo de correspondência e processos;
- auxiliar na elaboração da pauta para reuniões;
- convocar e reservar sala para reuniões;
- secretariar e redigir a respectiva ata;
- outras tarefas, de acordo com a demanda da coordenação, alunos e professores.

É preciso dar especial atenção ao acompanhamento de processos administrativos, visto ser notório que a morosidade no andamento desses é um dos pontos mais criticados no serviço público. É fundamental manter um registro de todos os processos pendentes e reservar um horário semanal fixo para:

- verificar prazos estabelecidos;
- localizar processos;
- encaminhar protocolos internos;
- atualizar informações cadastro;
- expedir ofícios e memorandos.

O atendimento às demandas oriundas de discentes é realizado principalmente sala na coordenação do curso, onde os alunos são recebidos pelo profissional que atua na secretaria da coordenação e orientado de acordo com a necessidade de sua solicitação. Porém, secretárias ou secretários precisam ser também ágeis e efetivos ao responder aos e-mails, ligações ou mensagens.

Cabe também a secretaria a atribuição em atender algumas demandas oriundas dos professores do curso, como: solicitação de material didático, reservas de sala, emissão de declarações, emissão de certificados, reservas de auditório para eventos, enviar comunicação aos discentes, etc. Os servidores que trabalham na função de secretários (as) nas coordenações de cursos são responsáveis em realizar o controle do material de expediente; levantar a necessidade de materiais didáticos e de escritório; solicitar materiais de informática; conferir o recebimento dos materiais solicitados; distribuir materiais de expediente; solicitar a execução dos serviços de limpeza para o seu setor de trabalho, das salas de aulas, das salas dos professores e laboratórios de informática, etc.

Posturas profissionais sugeridas

De acordo com CAMPOS (1992), o gerenciamento dos procedimentos de rotina tem como base fundamental a padronização. Ele ainda enfatiza que "a padronização é uma ferramenta de gerenciamento e controle que serve de base para a rotina, é uma forma bastante prática e viável para estabilizar os processos de uma organização".

Carvalho e Grisson enfatizam que a eficiência é um requisito básico para assumir a função com eficácia. Porém, existem outros que são fundamentais para o desenvolvimento do trabalho cultivar o espírito de equipe. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se da atuação do Secretário conduzir o grupo a tornar-se uma equipe; Profissionalismo no atendimento é sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento.

Eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros MEIRELLES (1996).

Apesar de estar disposto na Constituição Federal, o princípio da eficiência deve ser aplicado de forma que respeite a legalidade. Ou seja, para ser eficiente no ambiente de trabalho não é adequado agir ilegalmente para agradar a chefia imediata ou cumprir uma determinada tarefa.

Na Administração Pública, o Princípio da Eficiência tem a finalidade de orientar o funcionário público no desenvolvimento das suas tarefas com rapidez a fim de servir às demandas do público adequadamente e com competência.

O profissional que atua na área de Secretariado precisa ser atento às oportunidades e ser apto para conduzir um determinado grupo, caso seja necessário, a fim de torná-lo uma equipe eficiente e colaboradora no alcance das metas organizacionais.

Profissionalismo no atendimento fortalece uma boa relação com o público incentivando um clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais interfiram neste atendimento.

Aquele que busca a secretaria tem um problema que exige solução. Sendo assim, o profissional do setor deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o solicitante corretamente para que ele procure a pessoa responsável em sanar os seus problemas. Caso a solicitação seja considerada irrelevante deve ser dispensados educadamente e com cautela para evitar problemas desnecessários.

A uniformização da comunicação é extremamente relevante no ambiente organizacional. Dessa forma, todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade

acadêmica. Os secretários são importantes na disseminação da informação porque faz parte de suas atribuições o atendimento ao público.

Quando houver, por parte deste funcionário, dúvidas ou divergências de conhecimento torna-se fundamental consultar os seus superiores para que eles procurem os responsáveis e solicite os devidos esclarecimentos a fim de que todos os componentes da instituição tenham acesso à mesma informação. Essa prática evita contradições e compartilhamento de informação falsa que podem comprometer a imagem do profissional e até mesmo da organização. O sigilo também é fundamental quando o assunto está relacionado aos procedimentos e gestão dos processos que estão sob a responsabilidade das coordenações.

O fornecimento de informações ao público, tanto da UFRPE quanto externo, é de extrema importância. Cada servidor deve ter em mente que quaisquer informações dadas em consequências, inclusive legais, necessitam cautela e segurança ao divulgá-las. Na dúvida, melhor não arriscar e solicitar um tempo para certificar-se do que pode ou não ser informado e concedido.

O trabalho na secretaria exige sigilo em algumas ações, a ética e o bom senso do servidor que atua no setor, é fundamental para que não haja divulgação de dados pessoais referentes aos discentes ou docentes. Estes cuidados visam à segurança das informações pessoais dos alunos, dos professores, da instituição e principalmente do funcionário.

Relacionamentos interpessoais

O relacionamento interpessoal é imprescindível para que haja um ambiente saudável de trabalho e de convivência entre os indivíduos. Nas coordenações de curso ter um bom relacionamento com alunos, professores, colegas de trabalho e público em geral. Essa ação proporcionará uma boa comunicação entre os indivíduos, ocasionando a satisfação ao público, o andamento eficiente dos processos e procedimentos das atividades do setor.

*Vínculos são construtos psicológicos originados das cognições e afetos; são crenças, atitudes e sentimentos que emergem das interações no contexto do trabalho. Na relação indivíduo-trabalho os vínculos são caracterizados pela satisfação e pelo envolvimento e os vínculos do indivíduo para com a organização são representados pelo comprometimento, pela percepção de suporte, reciprocidade e justiça organizacionais (*KANAN e ZANELLI *apud SIQUEIRA e GOMIDE Jr., 2004).*

Independente da área de atuação a eficiência é um requisito básico para assumir qualquer que seja a função. Porém, existem outros aspectos que são fundamentais para o desenvolvimento do seu trabalho como, por exemplo: Cultivar o espírito de equipe porque sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho; Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços; Saber lidar com as pessoas e trabalhar em equipe; Profissionalismo no atendimento é sempre desejável para ter uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se sempre observar os limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais impliquem no bom atendimento.

Aquele que busca o serviço público, independente da área, tem um problema que exige solução. Os profissionais que trabalham na secretaria de coordenação de curso, por exemplo, devem se empenhar para resolver a situação apresentada, orientar adequadamente o indivíduo que solicita um serviço ou tem um questionamento a fim de resolver a demanda e deixá-lo satisfeito.

A comunicação informal

Correio eletrônico (e-mail)

De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, o e-mail atualmente é um meio de comunicação muito utilizado nas organizações, tanto privadas ou quanto públicas. O e-mail pode ser gênero textual, dependendo do contexto, pode significar

também endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. Considerando o gênero textual, um e-mail enviado com a linguagem oficial compatível pode ser considerado um documento oficial com a importância similar a de um memorando ou ofício. Os servidores públicos, por exemplo, utilizam a extensão ".gov.br" no endereço de e-mail institucional. Por seu baixo custo e rapidez, tanto no envio quanto no recebimento, o e-mail passou a ser utilizado como forma de comunicação oficial na administração pública.

Vale ressaltar que, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil".

O e-mail é um meio de comunicação comum nas coordenações de curso. A secretaria precisa tornar essa ferramenta eficiente no cotidiano do seu trabalho. Para que isso aconteça nunca deixe os remetentes sem resposta, ao responder seja claro e objetivo. Ao enviar um e-mail utilize uma linguagem formal e objetiva para evitar ambiguidades. Outros pontos importantes que devem ser verificados são: o endereço de e-mail do destinatário e caso precise anexar um documento, confirmar se ele foi anexo.

O atendimento aos clientes (internos e externos)

O atendimento ao público torna-se imprescindível quando se trata do trabalho nas coordenações de cursos. Portanto, dê atenção a quem chega com dúvida e se não souber responder procure o responsável pela informação correta. Para evitar transtornos desnecessários, adote a prática do atendimento por ordem de chegada e se houver muitas pessoas no setor organize para que não haja tumulto.

Quando se trata de atendimento telefônico devemos agir com gentileza e objetividade seguindo algumas recomendações:

1. Identificação do setor (Coordenação, Departamento, etc.);
2. Identifique-se (Seu nome);
3. Saudação (Bom dia / Boa tarde / Boa noite);
4. Escute com atenção e responda com clareza;
5. Caso não tenha resposta correta, solicite o contato para dar o retorno posteriormente;
6. Retorne quando estiver com a resposta correta;
7. Se for recado para outra pessoa, anote com cuidado todos os dados, inclusive o contato, e entregue quando tiver a oportunidade.

Com a finalidade de responder algumas perguntas oriundas dos discentes com clareza e segurança, a secretaria precisa ter o conhecimento de informações sobre o curso onde está atuando e de assuntos comuns no meio acadêmico. Para tanto, foi preparada a seção *O dia a dia em perguntas e respostas,* a seguir.

O dia a dia em perguntas e respostas

A cada período é comum que várias pessoas procurem a coordenação para tirar dúvidas sobre processos, matrículas, SIGA e outras informações relacionadas ao curso. A fim de uniformizar a comunicação e facilitar o trabalho da secretaria, elencamos a seguir as perguntas mais frequentes com suas respectivas respostas. Este material poderá ser disponibilizado aos discentes para diminuir o desgaste da secretaria em responder repetidamente os mesmos questionamentos.

Siglas & Órgãos

O que ACEP?

Significa Assessoria de Cerimonial e Projetos Sociais – ACEP que é responsável por planejar, coordenar e executar as solenidades oficiais da UFRPE. Faz parte das suas atribuições apoiar os eventos institucionais, consolidando o bom relacionamento da Administração Superior com o seu público interno e externo. Ela também assessora o Gabinete da Reitoria na recepção das autoridades em visitas oficiais à instituição e nas visitas externas oficiais. A equipe ainda planeja, coordena e executa projetos de caráter social desenvolvidos pela UFRPE.

O que significa ACI?

ACI significa a Assessoria de Cooperação Internacional. Tem a finalidade de ampliar e consolidar a internacionalização e os laços de cooperação interinstitucionais da UFRPE. Ela foi estabelecida para unificar ações existentes de cooperação internacional vigentes na Universidade, bem como para estabelecer novos convênios, de acordo com as necessidades de cada departamento. A ACI é responsável pela promoção de intercâmbio de alunos (internos e externos) entre a UFRPE e diversas universidades internacionais.

O que é CAME?

CAME é a Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento de Egressos. Tem como objetivo desenvolver política de acompanhamento e monitoramento de egressos, levando em consideração as oportunidades de formação profissional e educação continuada, de inserção no mundo do trabalho e de implementação de ações institucionais para atender às exigências científicas, mercadológicas, econômicas e sociais.

O que significa CAPES?

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), fundação do Ministério da Educação (MEC), desempenha papel fundamental na expansão e consolidação da pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) em todos os estados da Federação. Em 2007, passou também a atuar na formação de professores da educação básica ampliando o alcance de suas ações na formação de pessoal qualificado no Brasil e no exterior.

As atividades da Capes podem ser agrupadas nas seguintes linhas de ação, cada qual desenvolvida por um conjunto estruturado de programas:

- Avaliação da pós-graduação stricto sensu;
- Acesso e divulgação da produção científica;
- Investimentos na formação de recursos de alto nível no país e exterior;
- Promoção da cooperação científica internacional.
- Indução e fomento da formação inicial e continuada de professores para a educação básica nos formatos presencial e a distância

A Capes tem sido decisiva para os êxitos alcançados pelo sistema nacional de pós-graduação, tanto no que diz respeito à consolidação do quadro atual, como na construção das mudanças que o avanço do conhecimento e as demandas da sociedade exigem.

O sistema de avaliação, continuamente aperfeiçoado, serve de instrumento para a comunidade universitária na busca de um padrão de excelência acadêmica para os mestrados e doutorados nacionais. Os resultados da avaliação servem de base para a formulação de políticas para a área de pós-graduação, bem como para o dimensionamento das ações de fomento (bolsas de estudo, auxílios, apoios).

As competências de cada diretoria, coordenação e divisão da CAPES podem ser conferidas no Regimento Interno (Portaria Nº 105, de 25 de maio de 2017).

O que significa CCD?

O Colegiado de Coordenação Didática de Curso (CCD) é a comissão responsável pelas seguintes atribuições, de acordo com Artigo 6º anexo da Resolução nº 206/2008 do CONSU:

- elaborar modificações ao currículo do curso, propondo-as ao Colegiado Geral de Coordenação Didática;
- propor ao Colegiado Geral de Coordenação Didática o elenco de disciplinas optativas do curso;
- promover através de propostas devidamente, justificadas, ao colegiado Geral de Coordenação Didática, a melhoria contínua do curso;
- propor ao Colegiado Geral de Coordenação Didática modificações nos planos dos respectivos cursos;
- propor, em cada período letivo, os planos de ensino das disciplinas do Currículo do Curso;
- apreciar e deliberar sobre as solicitações acerca do aproveitamento de estudos e adaptações, ouvidos os docentes da Unidade com competência para julgar e emitir parecer sobre o conteúdo da tais solicitações;
- aprovar o Regimento do Centro Acadêmico do Curso, submetendo-o depois à homologação do Conselho Universitário;
- exercer as demais funções que lhe são, explicitamente ou implicitamente, deferidas em lei, no Estatuto e no Regimento Geral;
- deliberar sobre os casos omissos na esfera de sua competência.

O que significa CEPE?

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE é Órgão deliberativo, normativo e consultivo da Universidade, para assuntos ligados às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O que significa CGE?

A Coordenação Geral de Estágios - CGE está vinculada a PREG e desenvolve trabalhos junto aos estudantes dos cursos de graduação, buscando dar informações gerais sobre estágios.

O que significa COAA?

A **Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico - COAA** é a comissão que todo curso de Graduação da UFRPE deverá constituir. Ela deve ser integrada pelo coordenador do Curso, 2 (dois) Professores e 1 (um) Estudante, indicados pela Coordenação e homologada pelo Colegiado de Coordenação Didática- CCD, que terá as seguintes atribuições: I - Acompanhar os alunos que já tenham cumprido pelo menos 70% do prazo máximo de integralização curricular; II - Emitir parecer circunstanciado sobre rendimento acadêmico insuficiente e prazo de integralização curricular, após entrevista com os alunos e/ou apreciação de suas justificativas por escrito; III - Apreciar os requerimentos de dilação de prazo, devidamente instruídos para justificar casos e situações especiais dos alunos que não conseguirão concluir o curso dentro do prazo legal; IV - Propor a oferta de disciplinas em período especial intensivo, para recuperação pedagógica dos alunos; V - Exercer, no período anterior à matrícula, a orientação pedagógica dos alunos, objetivando a melhoria do seu

desempenho nas atividades didáticas do curso, determinando o máximo de disciplinas permitidas, observados os pré-requisitos e a compatibilidade horária.

O que significa CONSU?

O Conselho Universitário – CONSU é um órgão deliberativo, normativo e consultivo em assuntos de política e de planejamento universitário, funcionando também como última instância de recurso, no âmbito da UFRPE. O Conselho Universitário delibera em reuniões plenas, após pronunciamento de uma ou mais de suas Câmaras, que são as seguintes: a) Câmara de Política e Legislação; b) Câmara de Pessoal; c) Câmara de Planejamento e Orçamento.

O que significa DRCA?

DRCA significa Departamento de Registro Acadêmico. É o setor responsável por informações e execuções de atividades relacionadas ao registro e controle da vida acadêmica dos discentes.

O que é DQV?

É o Departamento de Qualidade de Vida que está ligado a PROGEPE e oferece diversos serviços relacionados à promoção da saúde. Esses serviços estão destinados a comunidade acadêmica e moradores que residem no entorno da UFRPE. No departamento o usuário dispõe de consultas em várias especialidades como: clínico geral, nutricionista, psicólogo, dentista, etc.

O que é o ENADE?

O ENADE é o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, cujo objetivo é avaliar o rendimento dos alunos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados. Trata-se de um componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, conforme determina a Lei do SINAES (nº. 10.861/2004), aplicado a estudantes selecionados, porém, de acordo com a legislação, devem ser inscritos no exame estudantes de todos os cursos de graduação, durante o primeiro (ingressantes) e último (concluintes) ano do curso, sendo uma condição indispensável para a emissão do histórico escolar e do diploma. A periodicidade máxima da avaliação é trienal para cada área do conhecimento (veja também a seção *Outros procedimentos da Coordenação de Curso).*

O que é NACES?

O Núcleo de Acessibilidade – NACES é o setor que tem a finalidade de atender a discentes, docentes, técnico-administrativos e terceirizados com deficiência ou mobilidade reduzida quanto ao seu acesso e permanência na universidade.

O que significa NDE?

O **Núcleo Docente Estruturante – NDE** é o órgão responsável pela concepção do Projeto Político Pedagógico dos cursos de graduação da UFRPE. As atribuições e constituição do NDE estão regulamentadas pela Resolução nº 065/2011 do CEPE e tem por finalidade a atualização e revitalização do PPC do curso.

O que é NTI?

É o Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT que foi Criado para promover e disseminar a cultura de inovação e transferência de tecnologia, a proteção e licenciamento do produto de pesquisa e defesa dos direitos autorais de obras da UFRPE, fortalecendo as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição e efetivando parcerias que venham a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico da região.

O que é a Ouvidoria Geral da UFRPE?

A Ouvidoria Geral da UFRPE é um canal de comunicação aberto entre a sociedade, a comunidade universitária e sua administração, em defesa de princípios fundamentais que devem prevalecer na administração pública, ou seja, uma garantia democrática do direito à informação, à transparência e à participação cidadã. Com essa proposta, a Ouvidoria se disponibiliza a receber e encaminhar sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios.

O que significa PREG?

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) é um órgão da Administração Superior, responsável pela coordenação, supervisão, controle das atividades de Ensino de Graduação da UFRPE. E, acompanha o processo de avaliação do desempenho das atividades docentes da instituição. Dentre os diversos serviços prestados, em linhas gerais, cabe a essa Pró-Reitoria aprovar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação e submeter à Câmara de Ensino e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE); posicionar-se sobre as propostas de criação e extinção de cursos; estabelecer critérios de seleção para preenchimento de vagas existentes nos cursos; propõe e coordena eventos sobe sua responsabilidade; elaborar e publicar editais relativos a diferentes programas envolvendo docentes e discentes dos cursos; orientar e esclarecer a comunidade interna e externa sobre aspectos relacionados à graduação; responder institucionalmente pelas questões relacionadas à graduação nos conselhos superiores, em entidades representativas e junto aos órgãos do Ministério da Educação – MEC, principalmente, no que diz respeito ao cadastro de cursos, normas graduação, controle acadêmico, processos seletivos, monitorias e estágios. Todos os servidores da secretaria de curso são lotados A PREG.

Todos os servidores que assumem as secretarias de cursos de graduação estão lotados na PREG. Para controle da frequência no setor será necessário preencher a folha de ponto, disponível no link http://sugep.ufrpe.br/sites/ww2.sugep.ufrpe.br/files//frequencia.pdf. O servidor deve preencher o formulário, colher a assinatura do seu superior e, até o quinto dia útil de cada mês, e entrega-la à PREG, que se encarrega do encaminhamento à PROGEPE

O que significa PPC do curso?

De acordo com a Resolução nº 220/2016 - CEPE o Projeto Pedagógico de um Curso de Graduação "compreende o conjunto de dimensões sociopolíticas e técnico-pedagógicas relativas à formação profissional, destinado a orientar a integralização curricular do curso. A elaboração ou atualização da proposta do Projeto Pedagógico do Curso é de responsabilidade do Núcleo Docente Estruturante - NDE, aprovada pelo Colegiado de Coordenação Didática do Curso - CCD de Graduação, que deverá ser supervisionado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PREG e aprovado pela Câmara de Ensino de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE".

O que significa PROGESTI?

A PROGESTI visa o aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais da UFRPE, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito às diferenças e à diversidade, da afirmação da autonomia e identidade institucional e do aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social. O setor promove o desenvolvimento de políticas que garantam a igualdade de oportunidades, proporcionando aos acadêmicos da UFRPE condições para sua permanência e conclusão do curso. O objetivo da PROGESTI é atender o aluno em suas múltiplas demandas no decorrer de sua trajetória estudantil para um pleno desenvolvimento acadêmico. Além de ser responsável pelos diversos programas voltados ao apoio dos estudantes, a PROGESTI também se encarrega da gestão do RU.

O que significa PROGEPE?

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE é um órgão administrativo da UFRPE, o qual compete elaborar e implementar planos, programas e projetos de

redimensionamento organizacional, avaliação de desempenho, desenvolvimento de competências para o trabalho, apoio psicossocial, saúde ocupacional, controle remuneratório e movimentação de pessoas.

A missão da PROGEPE compreende o desenvolvimento das ações de recursos humanos, com eficiência e eficácia, visando o crescimento profissional e a melhoria da qualidade de vida da comunidade Universitária. Os valores da PROGEPE estão na inovação e criatividade organizacional, transparência, equidade e respeito nas relações com seus parceiros, integração, cooperação, compromisso, flexibilidade nas relações de trabalho, humanização, acolhimento na gestão dos interesses profissionais dos servidores e organizacionais da universidade.

O que é o RU?

O Restaurante Universitário (RU) é parte integrante dos Programas de Assistência ao discente desenvolvido pela PROGESTI/UFRPE. Tem como valores básicos: qualidade, valorização profissional, comprometimento e responsabilidade social. Sendo assim, seu principal objetivo é atender com qualidade, oferecer refeições a preços reduzidos aos discentes regularmente matriculados na UFRPE e proporcionar aos funcionários que compõe a equipe do restaurante um bom ambiente de trabalho.

Em sua estrutura funcional, o RU é composto por uma Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Restaurante Universitário, Nutricionista, Economista Doméstico e profissionais da área Administrativa, além de pessoal capacitado na produção e manipulação de alimentos, atuando também como espaço pedagógico para alguns cursos de graduação da UFRPE, a exemplo de Bacharelado em Economia Doméstica e Bacharelado em Gastronomia e Segurança Alimentar.

O que é Setor de Protocolo?

É o setor ligado diretamente a PROGEPE responsável pelas seguintes atribuições: atendimento, recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição, tramitação de documentos e processos da UFRPE. Além do monitoramento via SIGA/Processos.

O que significa SIC?

O SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) foi criado através da Resolução Nº 112/2013 do Conselho Universitário e tem como finalidades: atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; receber e registrar pedidos de acesso à informação.

O que é Sistema de Créditos?

No sistema de créditos o curso está organizado em créditos, além de cargas-horárias e em pré-requisitos. Esses dados são encontrados no PPC do curso e nas ementas das disciplinas.

O que é SIGA e como ter acesso?

O SIGA (Sistema de Informações e Gestão Acadêmica) é o sistema institucional da UFRPE, utilizado para controlar processos acadêmicos e administrativos. O acesso é pelo endereço www.siga.ufrpe.br.

O profissional que atua na secretaria de coordenação de curso precisa solicitar ao coordenador que entre em contato com o NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação - UFRPE) para que seja criado o seu perfil no SIGA. Após a criação do perfil, clica-se em solicitar acesso e cria-se uma senha, seguindo o passo a passo do SIGA. Ler com atenção todas as instruções. No *perfil da secretaria*, é possível consultar e inserir as disciplinas que serão ofertadas no curso a cada período, além de se ter acesso a vários serviços relacionados aos discentes e ao curso. Portanto, devem-se explorar todas as funções, para aprender a utilizá-las desembaraçadamente quando determinado serviço for solicitado pelos discentes.

Os discentes também podem seguir essas orientações para acessar o SIGA. Portanto, informe a eles como criar uma senha para ter acesso ao SIGA, ao AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) e aos serviços integrados disponíveis a comunidade acadêmica. Todos os usuários do SIGA têm acesso garantido não apenas ao AVA, mas aos outros sistemas integrados como a rede wireless e portal de periódicos da CAPES. Para tirar as dúvidas relacionadas ao uso dos serviços do sistema, basta clicar na aba perguntas frequentes.

Outra opção de informação relevante do SIGA é a cartilha de segurança para internet. Esta cartilha é um documento com recomendações e dicas sobre como o usuário de Internet deve se comportar para aumentar a sua segurança e se proteger de possíveis ameaças. O documento apresenta o significado de diversos termos e conceitos utilizados na Internet, aborda os riscos de uso desta tecnologia e fornece uma série de dicas e cuidados a serem tomados pelos usuários para se protegerem destas ameaças.

Incentive os discentes a buscarem conhecimentos relacionados ao uso da internet para evitar que eles caiam em armadilhas virtuais. As informações da cartilha também são válidas a todos os usuários de internet, portanto, não deixe de ler o conteúdo da cartilha e divulgá-la.

Como desbloquear o usuário no SIGA?

O SIGA fica bloqueado quando o usuário erra a senha várias vezes ao tentar acessar. Quando isso acontece apenas os coordenadores e secretaria do curso consegue desbloquear o usuário do seu curso. Após desbloquear o discente deve ser orientado a clicar em *Solicitar Acesso* ou *Primeiro Acesso* e *Criar* uma nova senha.

Como acompanhar os processos no SIGA?

No SIGA processos, que também é um perfil que deve ser usado pela secretaria é possível acompanhar, enviar e receber todos os processos encaminhados à coordenação do curso. Também é possível acompanhar pelo SIGA, basta clicar na aba de processo público e inserir os dados do processo.

O que é o ranking do SIGA?

O SIGA usa o *ranking*, que é um valor calculado em função algumas variáveis (inclusive do desempenho do aluno durante seu curso), sendo o ônus uma delas, para organizar as filas de espera das disciplinas no período de reajuste. Um aluno de melhor *ranking* fica na frente de outro, de *ranking* fraco, na fila de espera de uma disciplina concorrida.

O que é VA?

Verificação de Aprendizagem (VA) é a avaliação de desempenho acadêmico do discente e está regulamentada pela Resolução nº 494/2010 do CEPE – UFRPE. A avaliação é aplicada em 03 (três) Verificações de aprendizagem e um exame final por disciplina abrangendo, simultaneamente, os aspectos relativos à frequência e aprendizagem.

Interesses discentes

O que são alunos acompanhados?

São alunos que reprovaram três vezes na mesma disciplina e aqueles que estão com risco ultrapassar o tempo de integralização do curso. Quando isso acontece, eles não conseguem acessar o SIGA para efetuar matrícula ou trancamento. Dessa forma, apenas os coordenadores do curso podem realizar tais procedimentos. Quando o aluno chega nesta situação cabe a Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico – COAA, acompanhá-lo buscando alternativas com objetivo de melhorar o desempenho dele. Se o aluno reprovar a quarta vez, na mesma disciplina, sofrerá processo de desligamento e poderá ser desvinculado do curso.

Matrícula de alunos acompanhados?

O coordenador consulta no SIGA a lista dos alunos acompanhados, envia por e-mail para informá-los sobre a sua condição e convocando-os para comparecer a coordenação nos dias agendados a fim de realizar a matrícula. As matrículas desses alunos são realizadas antes das matrículas dos regulares para garantir as vagas independentes do seu ranking. Caso o aluno não compareça a coordenação, nos dias indicados no calendário acadêmico, para efetivar sua matrícula terá a chance de fazer no dia dos retardatários. Porém, não terá a garantia da confirmação de vagas nas turmas desejadas.

Matrícula dos alunos regulares?

A matrícula dos regulares é realizada pelos próprios discentes diretamente pelo SIGA. Quando não existe possibilidade ou ocorrer algum problema, o aluno deve procurar a coordenação para auxiliar neste procedimento. Ao confirmar a efetivação da matrícula o discente deve imprimir o protocolo para comprovação futura.

Observação: Independente do tipo de matrícula, a realização só será possível se o discente não tiver nenhum débito na biblioteca da universidade. É importante informar isso aos alunos quando enviar a notificação com o lembrete das datas das matrículas.

Modificação de matrícula?

A modificação de matrícula acontece no período estipulado no calendário acadêmico e é uma oportunidade dada aos alunos para cancelar ou inserir disciplinas na sua grade de horários, sem ônus. Neste mesmo período acontecem as matrículas nas disciplinas eletivas.

Como realizar matrículas em turmas de outros cursos, em optativas (obrigatórias para outros cursos) e disciplinas equivalentes?

Existem três situações em que o processo de oferta é igual: disciplinas obrigatórias para um determinado curso quando optativa para outro ou equivalente (carga horária igual ou maior e de conteúdo equivalente) ou ainda ser comum a vários cursos, porém cada um com turma específica. Nestes casos, no período regular, as vagas são disponibilizadas apenas para o curso ao qual a turma destina-se. No período de reajuste, as sobras de vagas destas turmas são disponibilizadas, automaticamente (sem necessidade de autorização da coordenação), para os outros cursos em que a disciplina é oferecida ou optativa ou equivalente.

O que é matrícula administrativa?

A matrícula administrativa é utilizada para efetivar a matrícula dos alunos que estão em processo de desligamento. Após aprovação do COAA, em dar uma nova oportunidade ao aluno de permanecer no curso, a coordenação envia ao DRCA o processo com o parecer e um memorando discriminando as disciplinas que deverão ser cursadas pelo discente no semestre vigente. Acontece também, quando o aluno precisa de apenas uma disciplina para integralizar o curso e não consegue realizar sua matrícula pelo SIGA. Então a coordenação orienta o aluno a matricular-se em três disciplinas para garantir a vaga e depois envia ao DRCA um memorando solicitando a exclusão das disciplinas excedentes.

O que são disciplinas obrigatórias?

São disciplinas obrigatórias aquelas que constam no perfil curricular do curso e devem ser cursadas pelos discentes, obrigatoriamente.

O que é disciplina optativa?

São escolhidas pelos alunos do elenco aprovado pelo Colegiado de Curso, de modo que complete o número de créditos exigidos em cada curso, e permita a concentração de estudos na área de conhecimento de sua preferência. As disciplinas optativas são ofertadas pela coordenação de curso de acordo com o PPC.

O que é disciplina eletiva?

O aluno pode escolher uma disciplina eletiva apenas para cursar no período regular. Os Departamentos oferecem as disciplinas e o aluno pode requerer uma, em caráter suplementar, tendo ciência que esta não será computada para integralização do currículo pleno do seu curso.

Matrícula em disciplina eletiva?

No período de modificação de matrícula o aluno solicita ao seu coordenador de curso a permissão para se matricular em disciplina eletiva (qualquer outra disciplina que sua carga-horária não seja contabilizada para a integralização curricular). O discente preenche o requerimento a seguir, que está disponível no site da PREG e no edital, para entregar na coordenação do curso que se encarrega de levar a CPE. A CPE é responsável pela divulgação da lista dos requerimentos aprovados e em realizar a matrícula desse aluno na disciplina solicitada.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DO ENSINO

REQUERIMENTO PARA CURSAR DISCIPLINA ELETIVA

ATENÇÃO

Disciplina eletiva é aquela que não está cadastrada no perfil curricular do curso, pode ser cursada uma (1) por semestre e não pode ser aproveitada como optativa para integralização do histórico escolar. A disciplina eletiva tem caráter suplementar, ou seja, agrega conhecimento para o aluno e não contabiliza créditos. A efetivação da matrícula na disciplina eletiva está condicionada a existência de vaga na turma solicitada.
O aluno deve preencher todos os campos abaixo e entregar na **coordenação do seu curso**, durante o período de **MODIFICAÇÃO DE MATRÍCULA**.

Senhor(a) Coordenador(a),

Eu,_____, CPF _____,
telefone _____, discente vinculado ao curso de _____
_____, requeiro análise quanto a possibilidade de matrícula na disciplina abaixo discriminada, na condição de **disciplina eletiva**.
Tenho conhecimento que não poderei utilizar esta disciplina para solicitar dispensa de componente curricular obrigatório ou optativo e na oportunidade, apresento a seguinte justificativa para esta solicitação, para análise: _____

CÓD:	NOME DA DISCIPLINA:
TURMA:	HORÁRIO:

Recife, ___ / ____ / 201__.

_____
Assinatura do aluno

ACEITE DO COORDENADOR	PREECHIMENTO PELA CPE/PREG
Certifico de que a disciplina solicitada pelo(a) discente não possui nenhuma equivalente no perfil curricular do curso, seja ela optativa ou obrigatória. Assinatura: _____ Recife, ___ / ___ / 201__.	( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO Assinatura: _____ Recife, ___ / ___ / 201__.

***Figura 1**:* Requerimento para cursar disciplina eletiva.

O que é perfil curricular?

A matriz curricular do curso, com as componentes obrigatórias, optativas, pré-requisitos, equivalências etc. Enfim, toda a estrutura do curso é cadastrada no SIGA com o nome de Perfil. Um curso pode ter mais de um perfil cadastrado e em funcionamento. A cada perfil é atribuído um código alfanumérico.

Como trancar o período?

De acordo com a Resolução nº 65/2000, de 10/02/2000 do CEPE - UFRPE, *a* partir do terceiro período o aluno pode realizar o trancamento do curso por quatro períodos, consecutivo ou não, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico. O aluno regular realiza

o trancamento pelo SIGA, mas se estiver acompanhado, apenas o coordenador pode fazer essa operação. O trancamento é irreversível, portanto, a coordenação deve informar ao aluno desta condição. A coordenação também precisa deixar claro que o trancamento pode ser total ou extemporâneo e é válido por um período. No período seguinte o aluno deverá realizar a matrícula normalmente e se desejar na modificação faz o trancamento.

Fundamentado pela Resolução nº 298/03, de 07/10/2003 do CEPE - UFRPE, o trancamento de matrícula extemporânea poderá ser requerido pelo aluno ao DRCA nas seguintes situações: "I - Por motivo de trabalho (remoção/viagem administrativa longa) devidamente comprovado documentalmente e com determinação superior posterior à data prevista no Calendário Letivo; II - Por motivo de doença, ou problema de saúde de qualquer natureza comprovada pela anexação de avaliação ou atestado médico com Código de Identificação da Doença (CID), cujas informações indiquem claramente a limitação da capacidade de aprendizagem; III - Por motivo de prestação de Serviço Militar obrigatório cuja convocação pública devidamente comprovada tenha sido efetuada fora do prazo de trancamento de matrícula estabelecido em Calendário Letivo; IV - Outros motivos julgados pertinentes pela Administração Superior".

Como acontece a matrícula vínculo?

A matrícula vínculo é realizada automaticamente pelo SIGA e será assegurada aos discentes, que deixaram de efetivar matrícula ou trancamento de período, no segundo semestre de cada ano letivo. A matrícula vínculo também será permitida aos discentes ativos, que efetivaram ou não a matrícula ou trancamento no primeiro semestre. Neste caso, o discente deverá formalizar o pedido a Diretoria do DRCA justificando a solicitação e obedecendo ao prazo previsto no calendário. O requerente poderá ter a concessão da matrícula vínculo por dois períodos que serão contabilizados ao prazo máximo de integralização do curso.

Como realizar o cancelamento de disciplinas?

De acordo com a Resolução Nº486/2006, o cancelamento será permitido apenas em duas disciplinas. Obrigatoriamente, o aluno deve cursar no mínimo três disciplinas por semestre.

O que é cancelamento sem ônus?

No período de reajuste, previsto no Calendário Acadêmico, os alunos podem cancelar disciplinas e inserir outras, dependendo da disponibilidade de vaga. Quando é realizado o cancelamento de uma disciplina, nesse período, a vaga deixada pode ser preenchida por outro aluno. Por isso, o aluno ao cancelar disciplina no período de reajuste não terá ônus, ou seja, não será penalizado.

O que é cancelamento com ônus?

Após o período de reajuste, o aluno ao efetuar o cancelamento de disciplina disponibiliza uma vaga que não poderá ser ocupada por outro aluno. Por isso, ele sofrerá uma penalidade, certo valor de ônus será atribuído ao seu Ranking. Ou seja, o aluno perde a prioridade da vaga, na disciplina cancelada fora do período de reajuste, quando matricular-se nela posteriormente.

O que significa aluno blocado?

O aluno ingressa no curso na situação blocado e, a cada semestre, será considerado nessa condição desde que seja aprovado em todas as disciplinas obrigatórias previstas na periodização do seu curso. O aluno blocado possui prioridade nas turmas de seu curso das disciplinas obrigatórias do período. Nas disciplinas optativas oferecidas para o seu curso a prioridade é definida apenas pelo ranking.

O que é o ranking do SIGA?

O SIGA usa o *ranking*, que é um valor calculado em função algumas variáveis (inclusive do desempenho do aluno durante seu curso), sendo o ônus uma delas, para organizar as filas de espera das disciplinas no período de reajuste. Um aluno de melhor *ranking* fica na frente de outro, de *ranking* fraco, na fila de espera de uma disciplina concorrida.

O que é Sistema de Créditos?

No sistema de créditos o curso está organizado em créditos, além de cargas-horárias e em pré-requisitos. Esses dados são encontrados no PPC do curso e nas ementas das disciplinas.

O que são disciplinas equivalentes?

Quando uma disciplina tem a mesma ou maior carga horária e com 80 % ou mais do conteúdo de uma outra, diz-se que é equivalente. Ou seja, o aluno pode cursar uma ou outra para integralizar seu curso.

O que é o pré-requisito e co-requisito?

O pré-requisito consiste em um ou mais componentes curriculares, ou carga horária que devem ser cursadas anteriormente àquela componente. O co-requisito é também composto por um ou mais componentes curriculares, contudo devem ser cursados ao mesmo tempo.

O que é monitoria?

A Resolução Nº 262/2011 do CEPE – UFRPE regulamenta a monitoria, que é uma atividade realizada voluntariamente pelos discentes e que pode ser usada como atividade complementar. Consiste em dar apoio ao professor e auxiliar aos alunos no esclarecimento de dúvidas em relação aos assuntos dados em sala de aula. A cada período é lançado o edital de monitoria com as exigências e documentação necessária para que o discente se candidate a vaga.

Como fazer autenticação em documentos?

Outra atividade muito solicitada é a autenticação de documentos que deve ser realizada com muito cuidado para evitar fraudes. Sendo assim, verifique todos os dados do documento antes de dar o confere com o original. Essa demanda é oriunda tanto por parte dos alunos quanto dos professores. Todo servidor público pode dar o confere com o original para isso precisa ter o carimbo com sua matrícula. É importante também saber a finalidade do documento.

Como cursar disciplinas isoladas na UFRPE?

A cada período tem inscrição para que alunos de outras instituições possam cursar disciplinas isoladas na UFRPE. O período de inscrição está contemplado no calendário acadêmico e esta opção fica sob a responsabilidade do DRCA. No site do departamento tem o formulário com todas as informações e documentações necessárias para os candidatos formalizarem processo no setor de protocolo da UFRPE solicitando cursar a disciplina desejada. É necessário pagar uma taxa via GRU que pode ser impressa no site do DRCA. O candidato pode cursar, no máximo, duas disciplinas e a matrícula está condicionada a sobra de vagas nas disciplinas pleiteadas. Depois disso é preciso entrar em contato com o DRCA no dia estipulado no calendário acadêmico para a matrícula dos alunos em disciplina isolada, pois a matrícula é realizada via DRCA. O calendário acadêmico está disponível no site institucional da UFRPE neste link.

Questionamentos fazem parte do cotidiano de uma coordenação, portanto, quem fica na secretaria precisa estar sempre bem informado sobre os procedimentos e buscar atender a todos com rapidez e eficácia. Em relação às perguntas sobre os processos e suas etapas, elaboramos um resumo que contempla tanto os mais frequentes quanto alguns procedimentos de rotina no âmbito da coordenação do curso de Bacharelado em Ciência da Computação – BCC da UFRPE.

O que é VA?

Verificação de Aprendizagem (VA) é a avaliação de desempenho acadêmico do discente e está regulamentada pela Resolução nº 494/2010 do CEPE – UFRPE. A avaliação é aplicada em 03 (três) Verificações de aprendizagem e um exame final por disciplina abrangendo, simultaneamente, os aspectos relativos à frequência e aprendizagem.

Como orientar os alunos do 1º período do curso a matricular-se na disciplina de Educação Física A?

Elabore um informativo, de acordo com o modelo a seguir, com a finalidade de orientar os alunos como fazer de forma correta a realização da matrícula na disciplina. Incentive-os a cursar no início do curso para evitar que depois do segundo período eles comecem a fazer estágio e fiquem sem tempo disponível. Ela é uma disciplina obrigatória do curso, sendo requisito para integralização. Outro ponto importante que deve ser informado aos discentes é que eles entrem em contato com o professor da disciplina para saber o dia de início das aulas.

INFORME SOBRE EDUCAÇÃO FÍSICA

De _____ (período de modificação de matrícula) acesse o SIGA, com seu login e senha, para realizar a matrícula em **Educação Física A** no horário da manhã que é destinado ao curso. Escolha entre as opções de horários e modalidades que melhor se encaixa a sua disponibilidade.

As aulas de **Educação Física A** acontecem na quadra do Departamento de Educação Física- DEFIS. Entre em contato para se informar o dia de início das aulas pelo telefone: 3320-6475.

Antes de iniciar as aulas de Educação Física compareçam ao **Departamento de Qualidade de Vida – DQV** para realizar os exames de aptidão física. Informações pelos telefones: 3320-6155 / 3320-6152

Para fazer o cartão do DQV será necessário levar (originais e cópias) do RG, CPF, Comprovante de Matrícula e de Residência junto com uma foto 3x4. Com este cartão o estudante terá direito a realizar consultas e usufruir dos serviços oferecidos pelo departamento.

Quaisquer dúvidas procurem a coordenação.

Contatos
E-mail:_____
Telefone: _____

Figura 2: Modelo de informe referente a disciplina de Educação Física A.

Processos frequentes na coordenação de curso

O profissional ocupante do cargo ou função gerencial precisa ter conhecimento de que a padronização é a forma mais segura de produtividade e competitividade no mercado. Além disso, as empresas que padronizam os processos de produção ganham melhorias na qualidade, otimização do tempo, cumprimentos dos prazos e segurança na qualidade dos seus produtos. (CAMPOS, 1992).

Processos frequentes na coordenação de BCC

Ao pesquisarmos nas atas das reuniões do CCD do curso de Bacharelado em Ciência da Computação, no período de 2015 a 2018, observamos que nas pautas o assunto relacionado aos processos de dispensas de disciplinas, equiparação de estágio e atividades complementares aparecem em todas elas. Sendo assim, tivemos a certeza de que esses tipos de processos são os mais frequentes nesta coordenação. Dessa forma, elaboramos umas fichas com informações relacionadas aos dados dos processos mais frequentes, com seus respectivos requerimentos, e outros tipos que também são encaminhados às coordenações de curso. Essas informações facilitarão o entendimento sobre as etapas de cada processo e auxiliará no andamento correto deles. Além disso, essas informações podem ser utilizadas por outras coordenações de cursos da UFRPE como uma ferramenta de trabalho com a finalidade de tornar o trabalho mais eficiente e eficaz.

Atividades acadêmicas complementares

Processo	***Atividades Complementares***
Orientação Normativa	Resolução nº 362/2011
Finalidade	Para que o estudante adquira, durante a integralização curricular do seu curso, os saberes e as habilidades necessárias à sua formação O aluno deverá completar, obrigatoriamente, 180 horas de atividades distribuídas entre pelo menos dois dos tipos *ensino, pesquisa e extensão*. Se forem dois tipos, nenhum deles poderá ter tido uma dedicação inferior a 60 horas; se forem três, ao menos dois devem ter merecido dedicação superior a 60 horas.
Documentação Exigida	- Requerimento preenchido ***(Figura 3)***; - Declaração ou certificado das atividades de Extensão, Pesquisa ou Ensino (emitida pelo departamento e pela empresa); - Relatório final da atividade; - Declaração do orientador da atividade.

Etapas do Processo	***Solicitante***	***Responsável***
Orientações sobre o processo na coordenação.	Discente	Secretaria
Abrir processo no setor de protocolo.	Discente	Discente e/ou interessado
Registrar e enviar o processo à coordenação.		Setor de Comunicação (Protocolo)
Receber o processo fisicamente e no sistema.		Secretaria
Encaminhar aos coordenadores para emissão de parecer		Secretaria
Elaborar decisão de acordo com o parecer (discriminando o tipo de atividade, carga horária e período)		Secretaria
Aprovação e assinatura da decisão		Membros do CCD
Anexar cópia da decisão ao processo e encaminhar ao DRCA		Secretaria
Inserir as dispensas no sistema e arquivar o processo		DRCA
Observação: Este tipo de processo tem prazo definido no calendário acadêmico para ser formalizado no setor de protocolo. Vai depender do aluno e das datas das reuniões do CCD para que este processo seja finalizado totalmente. Caso não haja tempo hábil para homologação no CCD, o coordenador envia ao DRCA com um parecer seu para que		

sejam inseridas as atividades no sistema. Depois do procedimento ele solicita a devolução do processo à coordenação para homologação posterior. Este recurso pode ser feito apenas quando o aluno é formando no período vigente.

Ficha 1: Passo a passo do processo de *atividades complementares*.

A Resolução Nº 362/2011 entrou em vigor em 28 de dezembro de 2011 e institui critérios para quantificar e registrar as *Atividades acadêmicas complementares*, desenvolvidas pelos discentes em sua área de competência, nos cursos de graduação da UFRPE.

De acordo com a resolução, tais atividades são *aquelas relevantes para que o estudante adquira, durante a integralização curricular do seu curso, os saberes e as habilidades necessárias à sua formação*. O aluno deverá apresentar, obrigatoriamente ao integralizar o curso, pelo menos uma atividades desse tipo, de natureza distinta, nas áreas de Ensino, Pesquisa ou Extensão.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

A (O): Coordenador(a) do Curso _____

Prof._____

ASSUNTO: **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Eu, _____, CPF _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso de _____, venho requerer o computo das Atividades Complementares no meu Histórico Escolar para integralizar meu currículo.

Recife, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura

CONTATOS:

Celular:_____Fixo:_____

Email:_____

Figura 3: Requerimento de *atividades complementares* (disponível em www.preg.ufrpe.br).

Dispensa de disciplinas cursadas em outra instituição

As Resoluções nº118/83 e 442/2006, datadas de 13 de dezembro de 1983 e 16 de outubro de 2006, respectivamente, são relacionadas à dispensa de disciplinas. Ambas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) para instituir os procedimentos e requisitos necessários aos processos no qual os alunos solicitam o aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente em outra instituição de ensino superior. Estas deverão ser equivalentes com as disciplinas ofertadas no curso de graduação

atual. As resoluções, apesar de terem sido aprovadas e entrado em vigor em 1983 e 2006, tem uma linguagem clara referente às exigências e procedimentos necessários para dar andamento aos processos de dispensas de disciplinas.

Os processos referentes às dispensas de disciplinas devem ser instruídos da seguinte forma:

- Requerimento de dispensa de disciplinas preenchido pelo aluno;
- Histórico escolar original ou cópia autenticada; e
- Ementa da disciplina cursada, com assinatura e carimbo da instituição de ensino onde o discente estava matriculado.

Processo	***Dispensa de disciplinas cursadas em outra instituição***	
Orientação Normativa	Resoluções nº442/2006.	
Finalidade	Solicitar o aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente em outra instituição de ensino superior	
Documentação Exigida	- Requerimento de dispensa de disciplinas ***(Figura 4)***; - Histórico escolar original ou cópia autenticada; - Ementa da disciplina cursada, com assinatura e carimbo da instituição de ensino onde o discente estava matriculado.	
Etapas do Processo	***Solicitante***	***Responsável***
Orientações sobre o processo na coordenação.	Discente	Secretaria
Abrir processo no setor de protocolo.	Discente	Discente e/ou interessado
Registrar e enviar o processo à coordenação.		Setor de Comunicação (Protocolo)
Receber o processo fisicamente e no sistema (SIGA).		Secretaria
Assinar a guia de recebimento e colocar no malote		Secretaria
Conferir se a carga horária da(s) disciplina(s) cursada(s) é equivalente ou superior àquela ofertada no curso;		Secretaria
Encaminhar ao professor ou departamento, responsável pelas disciplinas solicitadas, para emissão de parecer.		Secretaria
Verificar os pareceres favoráveis e não favoráveis e marcar na folha de rosto do processo		Secretaria
Elaborar decisão para homologação das dispensas de disciplina		Secretaria
Aprovação e assinatura da decisão		Colegiado de Coordenação Didática
Anexar cópia da decisão ao processo e encaminhá-lo ao DRCA		Secretaria
Inserir as dispensas no sistema		DRCA
Arquivar o processo		DRCA
Observação: O prazo para finalizar o processo geralmente é de seis meses, mas vai depender da quantidade de disciplina solicitada e o período que os professores ou departamento levam para emitir o parecer. Caso demore demais, a secretária entra em contato para cobrar.		

Ficha 2*:* Discriminação do processo de *dispensa de disciplinas cursadas em outra instituição.*

Após juntar toda a documentação necessária, o discente deverá formalizar processo no Setor de Comunicação (conhecido na UFRPE como Setor de Protocolo) e este se encarrega de entregar na coordenação do curso.

Quando o processo for entregue na coordenação a secretaria segue os seguintes procedimentos: Recebe o processo no SIGA; Assina a guia de recebimento de processos e devolve ao setor que emitiu; Verifica se a documentação está de acordo com a exigida para dar andamento ao processo; Confere se a carga horária da disciplina é equivalente ou superior

àquela ofertada no curso; Encaminha o referido processo com despacho, solicitando a análise de dispensa da disciplina, direcionado ao departamento que oferta a disciplina ou ao professor da área. Caso o professor ou departamento demore a devolver o processo, a secretária entra em contato para cobrar agilidade na devolução.

Os processos de dispensas de disciplinas, depois de ter os pareceres, são encaminhados ao CCD independente de serem deferidos ou indeferidos. Os membros analisam a documentação e assinam uma decisão concordando se sempre assinam concordando, não precisam ver o processo com as análises dos professores em relação às dispensas.

Após a reunião do CCD, o servidor da secretaria tira cópia da decisão, assina, carimba e dar o confere com o original antes de anexá-la ao processo. Após esse procedimento encaminha o processo ao DRCA para inserir as dispensas no sistema e arquivar o referido processo na pasta do discente solicitante. A decisão original é arquivada na coordenação.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

REQUERIMENTO DE DISPENSA DE DISCIPLINAS

Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de _____.

Eu, _____,
solicito dispensa da(s) disciplina(s) baixo relacionada, por tê-la(s) cursado na Universidade _____,
quando aluno vinculado ao curso de: _____.

DISCIPLINA CURSADA			DISCIPLINA A SER DISPENSADA			DEFERIDO	INDEFERIDO
NOME DA DISCIPLINA	SEM/ANO	CH	NOME DA DISCIPLINA	SEM/ANO	CH		

Obs.: Juntar a este requerimento o Histórico Original ou autenticado e o(s) programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s).

Dados do Aluno
Curso: _____
CPF: _____
Ingresso no Curso através de: ( ) Vestibular ( ) Transferência
( ) Outros: _____

Recife, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura

Dispensado da(s) disciplina(s) conforme as informações acima.
Recife, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura e Carimbo

Figura 4: Requerimento de *dispensa de disciplinas cursadas em outra instituição* (disponível em www.preg.ufrpe.br)

Equiparação de Estágio

A Resolução Nº 425/2010, de 24 de setembro de 2010, regulamenta a equiparação ao Estágio Supervisionado, das atividades de Extensão, Monitoria e Iniciação Científica dos Cursos de Graduação da Universidade Federal Rural de Pernambuco. Poderão ser equiparadas ao Estágio Supervisionado Obrigatório, as atividades de monitoria, extensão ou iniciação científica que forem compatíveis com a formação acadêmica do estudante e que já tiverem sido concluídas.

É exigido como documentos comprobatórios para este fim o relatório das atividades desenvolvidas no Programa ao qual o discente esteja vinculado (Monitoria, Extensão ou Iniciação Científica) e a declaração do orientador, devidamente assinados e carimbados. Estes documentos deverão ser anexados ao requerimento de equiparação, preenchido corretamente, e entregue no setor de protocolo para formalizar o processo destinado ao coordenador do curso conforme descrição a seguir.

Processo	***Equiparação de Estágio Supervisionado***		
Orientação normativa	Resolução nº 425/2010		
Finalidade	Ser equiparadas ao Estágio Supervisionado Obrigatório, as atividades de extensão ou iniciação científica que forem compatíveis com a formação acadêmica do estudante e que já tiverem sido concluídas.		
Documentação Exigida	- Requerimento de equiparação de estágio ***(Figura 5)***; - Relatório final da atividade (projeto de extensão ou iniciação científica); - Declaração do departamento responsável pelo projeto; - Declaração do orientador responsável pelo discente.		
Etapas do Processo		***Solicitante***	***Responsável***
Orientações sobre o processo na coordenação.		Discente	Secretaria
Abrir processo no setor de protocolo.		Discente	Discente e/ou interessado
Registrar e enviar o processo à coordenação.			Setor de Comunicação (Protocolo)
Receber o processo fisicamente e no sistema.			Secretaria
Assinar a guia de recebimento e colocar no malote.			Secretaria
Encaminhar aos coordenadores ou comissão para emissão de parecer			Secretaria
Elaborar decisão			Secretaria
Aprovação e assinatura da decisão			CCD
Anexar cópia da decisão ao processo e encaminhá-lo a CGE			Secretaria
Confirmação da matrícula do discente nas disciplinas de estágio e encaminhar ao DRCA			CGE
Inserir as dispensas no sistema			DRCA
Arquivar o processo			DRCA
Observação: O projeto de iniciação científica ou extensão deverá ter a duração de 01 ano para ser válido na equiparação com o Estágio Supervisionado I e II. Esse tipo de processo tem o prazo de seis meses para ser finalizado.			

Ficha 3: Passo a passo do processo de *equiparação de estágio supervisionado.*

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

À Coordenação do curso de .....

REQUERIMENTO

Eu ....., CPF ....., estudante regularmente matriculado no ..... período do Curso ..... , venho através deste solicitar ao Prof.(a) Coordenador(a), a equiparação das minhas atividades de (Ensino, Pesquisa ou Extensão)..... ao Estágio Supervisionado Obrigatório. A solicitação está de acordo com o que dispõe a Resolução N. 425/2010-CEPE.

Data e Assinatura do estudante.

Figura 5: Requerimento de *equiparação de estágio* (disponível em www.preg.ufrpe.br).

Indicação de desligamento

Conforme a resolução nº 154/2001 do CEPE, de 22/05/2001, o processo de desligamento acontece em quatro situações:

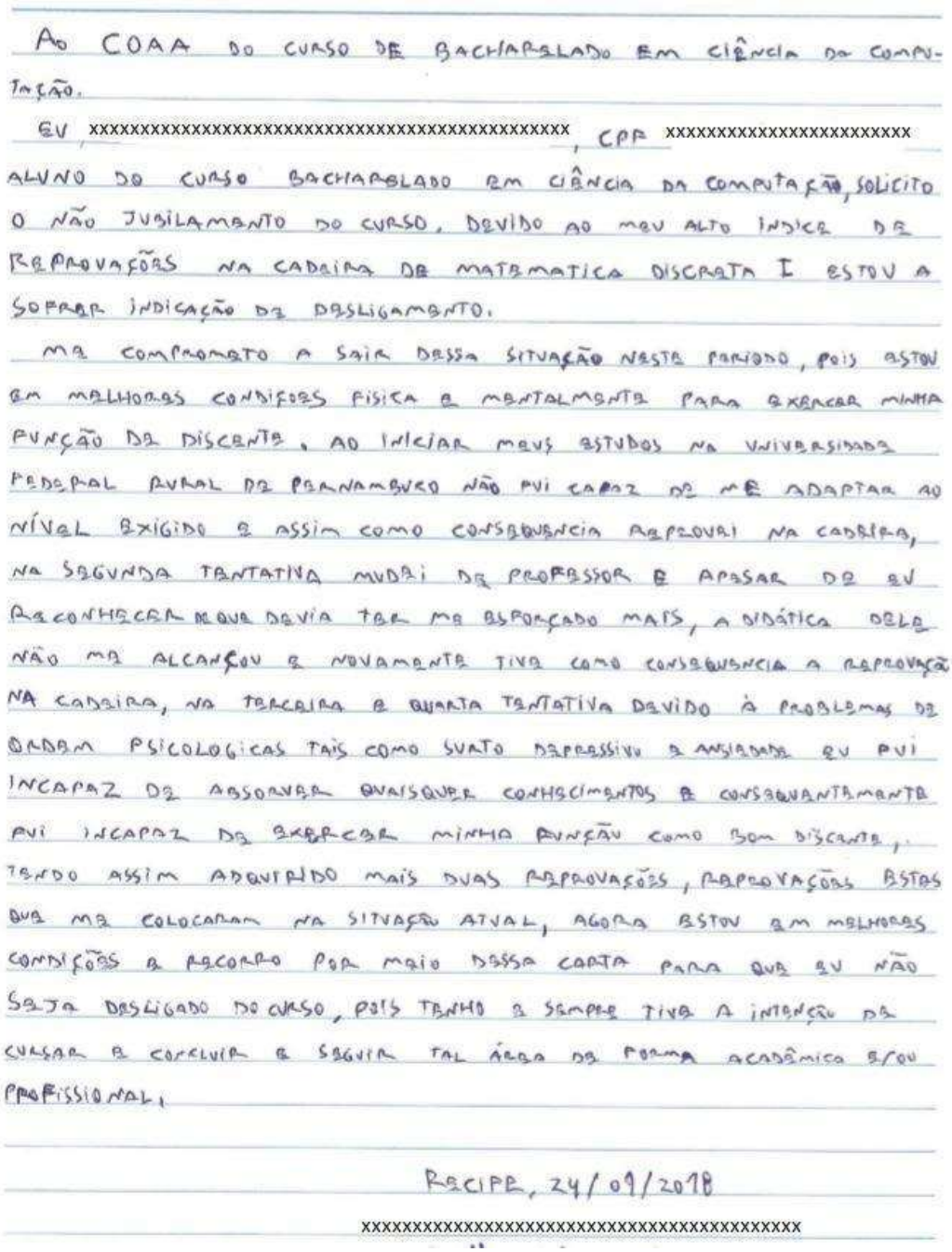
I - Ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular;

II - Extrapolar o número máximo de trancamentos de matrícula;

III - Estiver impossibilitado de integralizar o currículo nos períodos letivos restantes, antes de completado o prazo limite para conclusão do curso, levando-se em consideração os pré-requisitos das disciplinas (ou períodos necessários), limites semestrais de matrícula em disciplinas e compatibilidade de horário;

IV - Matricular-se na mesma disciplina, sem aproveitamento, por quatro vezes (consecutivas ou não).

A coordenação orienta o discente, neste caso, a entrar com um recurso via abertura de processo no setor de protocolo solicitando uma oportunidade de cursar novamente a disciplina e permanecer no curso. Assim, o aluno elabora um requerimento, manual ou digitado, endereçado ao COAA do curso, onde ele solicita a chance de continuar no curso explicando e comprovando por qual motivo chegou à situação de jubilável. Na ***Figura 6***, mostra-se um modelo elaborado por um discente e que contempla as sugestões para este requerimento.



Ao COAA do curso de Bacharelado em Ciência da Computação.

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx aluno do curso Bacharelado em Ciência da Computação, solicito o não jubilamento do curso, devido ao meu alto índice de reprovações na cadeira de matemática discreta I estou a sofrer indicação de desligamento.

Me comprometo a sair dessa situação nesta período, pois estou em melhores condições física e mentalmente para exercer minha função de discente, ao iniciar meus estudos na Universidade Federal Rural de Pernambuco não fui capaz de me adaptar ao nível exigido e assim como consequência reprovei na cadeira, na segunda tentativa mudei de professor e apesar de eu reconhecer que devia ter me esforçado mais, a didática dele não me alcançou e novamente tive como consequência a reprovação na cadeira, na terceira e quarta tentativa devido à problemas de ordem psicológicas tais como stato depressivo e ansiedade eu fui incapaz de absorver quaisquer conhecimentos e consequentemente fui incapaz de exercer minha função como bom discente, tendo assim adquirido mais duas reprovações, reprovações estas que me colocaram na situação atual, agora estou em melhores condições e recorro por meio dessa carta para que eu não seja desligado do curso, pois tenho e sempre tive a intenção de cursar e concluir e seguir tal área de forma acadêmica e/ou profissional.

Recife, 24/09/2018

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Figura 6*:* Requerimento de próprio punho de um discente, sujeito a *jubilamento*, solicitando mais uma oportunidade para cursar a disciplina que o enquadra na condição.

Processo	***Indicação de Desligamento***	
Orientação Normativa	Resolução nº 154/2001	
Finalidade	Estabelece critérios para desligamento de alunos da UFRPE por insuficiência de rendimento e decurso de prazo.	
Documentação exigida para entrar com o recurso	Requerimento ao COAA, manual ou digitado, com a solicitação de uma nova oportunidade de continuar no curso.	
Etapas do Processo	***Solicitante***	***Responsável***
Coordenação recebe o processo aberto pelo DRCA		Setor de Protocolo
Receber o processo no SIGA, assinar a guia de recebimento e colocar no malote.		Secretaria

Orientações aos alunos para que estes entrem com recurso solicitando uma nova oportunidade de permanecer no curso		Coordenador e/ou Secretaria
Prepara requerimento solicitando oportunidade de continuar no curso	Discente	Discente
Receber os processos com os recursos dos discentes e apensar no sistema ao processo principal de indicação de desligamento		Secretaria
Analisar junto com a comissão os processos (indicação e recurso) para emissão de parecer favorável ou não		Coordenador
Deferir ou Indeferir o requerimento e assinar os pareceres para inserir nos processos		COAA
Anexar o parecer ao processo e encaminhá-lo ao DRCA com memorando para realizar a matrícula dos alunos que não sofreram desligamento. No encaminhamento ao DRCA será solicitada a devolução do processo a coordenação para homologação no CCD.		Secretaria
Após devolução dos processos, encaminha ao CCD e elabora a decisão da homologação dos pareceres.		Secretaria
Após homologação do CCD os processos permanecem na coordenação até o final do período para acompanhamento do desempenho do discente.		Secretaria
Após a aprovação do discente os processos deverão ser enviados ao DRCA, com o histórico atualizado, para providências e arquivamento na pasta do aluno.		Secretaria
Os processos favoráveis ao desligamento do aluno deverão ser enviados a PREG com o histórico atualizado.		Secretaria
A PREG deverá dar ciência, por escrito, aos alunos que serão desligados, devendo, para tanto convocá-los através de edital de divulgação interna na UFRPE, por telefone, por telegrama.		PREG
Observação: Esse tipo de processo chega à coordenação após o término de cada período e o prazo para finalização não tem previsão visto que ele passará por várias etapas alheias à secretaria. Porém, o ideal é que a coordenação consiga finalizá-lo antes do período de modificação de matrícula.		
Ficha 4: - Passo a passo do processo de *indicação de desligamento.*		

Dispensa em Educação Física

O discente da UFRPE que, por algum motivo, não pode ou deseja ser dispensados de cursar a disciplina de Educação Física A, precisa formalizar processo para solicitar a dispensa definitiva. A Resolução nº 155/2001 tem orientações referente aos procedimentos e condições necessários para:

I - ter cursado a disciplina de Educação Física em outros Cursos de Graduação.

II – Tratando-se de militar, estar obrigado à prática de educação física na organização militar em que servir, durante todo o período do seu Curso na UFRPE.

III - Enquadrar-se no Decreto-Lei Nº 1.044/69, com incapacidade física definitiva.

IV - Exercer atividades profissionais em jornada igual ou superior a 06 (seis) horas, durante todo período do Curso.

V - Ter idade superior a 30 anos e por motivo de prole.

Processo	**Dispensa em Educação Física A**
Orientação Normativa	Resolução nº 155/2001
Finalidade	Dispensa o discente, de forma definitiva, de cursar a disciplina Educação Física A.
Documentação Exigida	Requerimento preenchido ***(Figura 7)*** e documentos comprobatórios (listados a seguir conforme o item que respalda o pedido): - Item I: histórico escolar contendo a aprovação na disciplina;

	- Item II: Declaração da Instituição comprovando o vínculo: - Item III: Atestado médico que comprove a incapacidade, validado pelo DQV; - Item IV: Contracheque, declaração da empresa e cópia da Carteira de Trabalho.; - Item V: Cópia do RG ou Certidão de Casamento.

Etapas do Processo	**Solicitante**	**Responsável**
Orientações sobre o processo na coordenação.	Discente	Secretaria
Abrir processo no setor de protocolo.	Discente	Discente e/ou interessado
Registrar e enviar o processo ao Departamento de Educação Física		Setor de Comunicação (Protocolo)
Receber o processo na coordenação e no sistema.		Secretaria
Elaborar decisão para homologação da dispensa		Secretaria
Aprovação e assinatura da decisão		CCD
Anexar cópia da decisão ao processo e encaminhá-lo ao DRCA		Secretaria
Inserir a dispensa no sistema e arquivar o processo		DRCA

Observação: No caso do item IV, o aluno deverá abrir processo no início e ao final do curso para comprovar vínculo empregatício durante todo o período em que estava cursando. Caso o parecer seja indeferido, a secretaria informa ao aluno e depois envia o processo ao DRCA para arquivamento.

Ficha 5: Passo a passo do processo de *dispensa em Educação Física A*

Tratamento Excepcional de Faltas

Processo	**Tratamento Excepcional de Faltas**
Orientação Normativa e documento comprobatório	1. Lei nº 1.044/69 – Incapacidade Física Relativa (Anexar cópia do atestado médico) 2. Lei nº 6.202/75 – Estudante em Estado de Gestação (Anexar laudo médico) 3. Lei nº 4.375/64 – Militar em Exercício de Manobras (Anexar documento comprobatório)
Finalidade	A concessão do benefício do Tratamento Excepcional de Faltas
Procedimentos Exigidos	Após o protocolo do processo (apenas para as situações 1 e 2), o(a) acadêmico(a) (ou seu representante legal) deverá comparecer ao DQV, para agendamento da avaliação médica pericial, singular ou junta. O atestado médico deverá conter o número da *Classificação Internacional de Doenças (CID)*, para que possa ser avaliado pela CAS.

Etapas do Processo	**Solicitante**	**Responsável**
Orientações sobre o processo na coordenação.	Discente	Secretaria
Abrir processo no setor de protocolo.	Discente	Discente e/ou interessado
Receber o processo e encaminhar ao DQV		Secretaria PREG
Encaminhar o processo a PREG após resultado do DQV		DQV
Encaminhar ao departamento responsável pelo curso		Secretaria da PREG
Receber e encaminhar aos professores para ciência		Secretaria do departamento
Encaminhar a coordenação do curso para ciência do aluno		Secretaria do departamento
Receber o processo na coordenação e convocar o aluno para dar ciência do resultado		Secretaria do curso
Encaminhar ao DRCA para providências e arquivamento		Secretaria do curso
Arquivar o processo no dossiê do aluno		DRCA

Ficha 6: Passo a passo do processo de *tratamento excepcional de faltas.*

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA - DEFís

REQUERIMENTO

Ilmo. Sr(a). Diretor(a) do Departamento de Educação Física – DEFís./UFRPE

Nome_____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no _____ período, do Curso de _____ desta Universidade. CPF nº_____, matrícula nº_____.

Vem requerer de V.Sª., a dispensa da Prática de Educação Física por motivo de _____conforme_____.

Nestes termos pede deferimento

Recife, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) aluno(a)

Telefone para contato:_____

Email:_____

OBS:

- Anexar documento comprobatório

Figura 7:Requerimento de *dispensa em educação física*, disponível em www.preg.ufrpe.br.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

REQUERIMENTO DE TRATAMENTO EXCEPCIONAL DE FALTAS

Eu,_____aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de_____, semestre letivo _____ , CPF: _____, solicito a concessão do benefício do Tratamento Excepcional de Faltas conforme Legislação.

Situação:

1. ( ) Lei nº 1.044/69 – Incapacidade Física Relativa (Anexar cópia do atestado médico)
2. ( ) Lei nº 6.202/75 – Estudante em Estado de Gestação (Anexar laudo médico)
3. ( ) Lei nº 4.375/64 – Militar em Exercício de Manobras (Anexar documento comprobatório)

Relaciono a(s) disciplina(s) que estou cursando neste semestre letivo:

NOME DA DISCIPLINA	TURMA	DEPARTAMENTO	NOME DO DOCENTE	CIÊNCIA DO DOCENTE

DATA SOLICITADA (DETALHAR):

OBS. Após o protocolo do processo (apenas para as situações 1 e 2), o (a) acadêmico (a) deverá comparecer (ou seu representante legal) ao Departamento de Qualidade de Vida (DQV), para agendamento da avaliação médica pericial, singular ou junta. O atestado médico deverá conter o número da **Classificação Internacional de Doenças – CID** para que possa ser avaliado pela Coordenação de Atenção à Saúde – CAS/DQV.

Contatos através do Telefone: (81) 3320-6152 ou e-mail: cas.sugep@ufrpe.br

E-mail: _____ Recife, _____ de _____ de _____

Fone: _____ _____
Assinatura

Figura 8: Requerimento de *tratamento excepcional de faltas*, disponível em www.preg.ufrpe.br.

Aproveitamento de Disciplinas

Processo	**Aproveitamento de disciplinas**	
Orientação Normativa	Resolução nº 67/2000	
Finalidade	Aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente em outro curso da UFRPE para ser utilizado no vínculo atual.	
Documentação Exigida	Histórico escolar emitido pelo DRCA, comprovando a aprovação nas disciplinas solicitadas.	
Etapas do Processo	**Solicitante**	**Responsável**
Orientações sobre o processo na coordenação.	Discente	Secretaria
Abrir processo no setor de protocolo.	Discente	Discente e/ou interessado
Receber o processo na coordenação e no sistema.		Secretaria
Encaminhar ao coordenador do curso para ele dar o parecer		Secretaria
Elaborar decisão para homologação da dispensa		Secretaria
Homologação e assinatura da decisão		CCD
Anexar cópia da decisão ao processo e encaminhá-lo ao DRCA		Secretaria
Inserir o aproveitamento de disciplinas no sistema		DRCA
Arquivar o processo		DRCA
Observação: Este processo pode ser enviado ao DRCA apenas com o parecer do coordenador para adiantar as dispensas e o aluno		

matricular-se nas disciplinas que tem pré requisito. A secretaria deve solicitar a devolução do processo a coordenação para homologação na reunião do CCD.

Ficha 7: Passo a passo do processo de *aproveitamento de disciplinas anteriormente cursadas na UFRPE.*

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de _____.

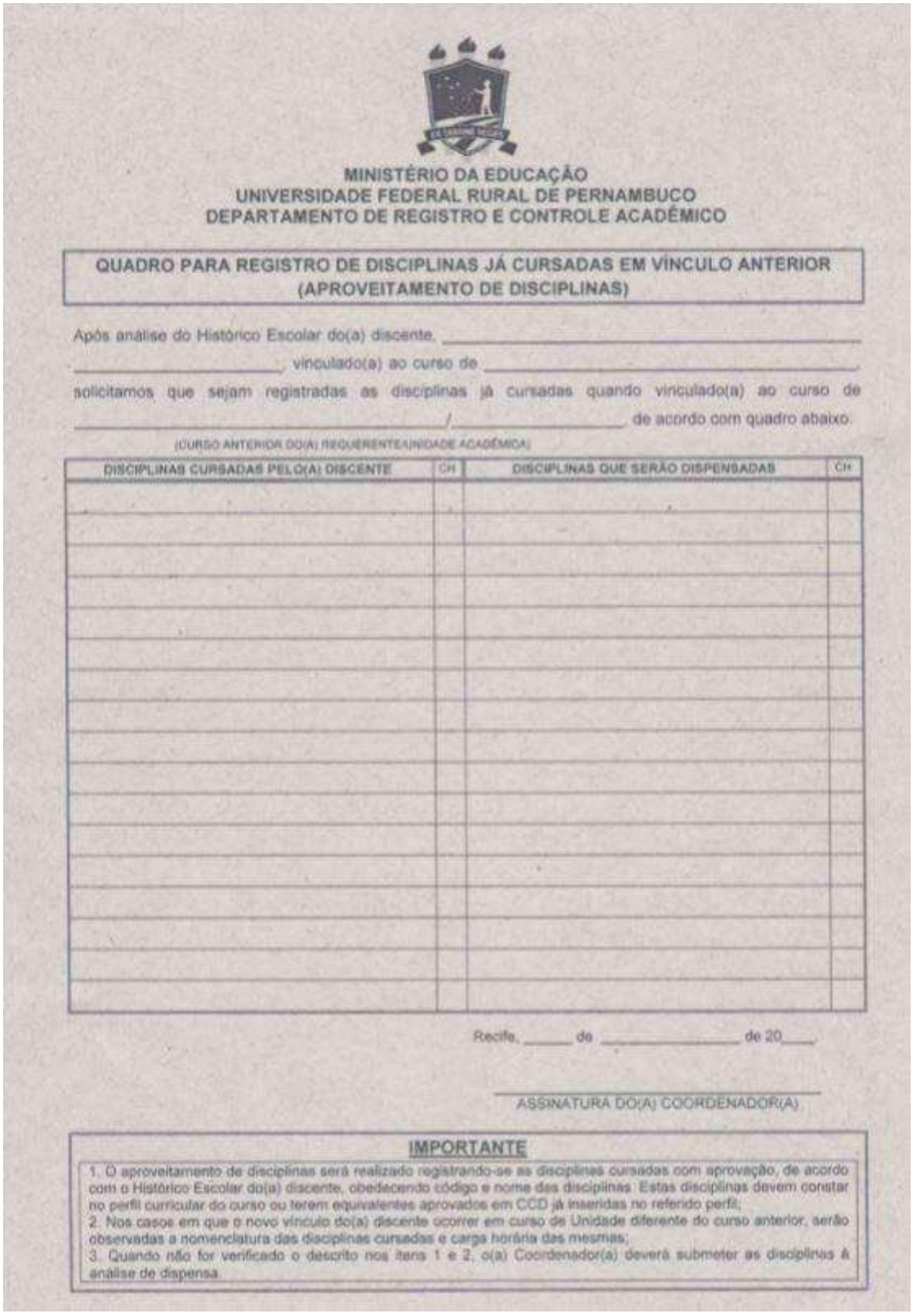
Eu, _____,
tendo cursado disciplinas no Curso de _____.,
desta Universidade, CPF: _____, venho requerer aproveitamento de disciplinas cursadas, conforme histórico escolar anexo, com base na Resolução nº. 67/2000-CEPE, considerando meu novo vínculo com o curso _____ a partir do semestre letivo _____.

Recife, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura

OBS.: Juntar a este requerimento o Histórico Original ou Declaração de Aprovação se estiver com vínculo ativo neste semestre.

Figura 9: Requerimento de aproveitamento de disciplinas anteriormente cursadas na UFRPE, disponível em www.preg.ufrpe.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

QUADRO PARA REGISTRO DE DISCIPLINAS JÁ CURSADAS EM VÍNCULO ANTERIOR (APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS)

Após análise do Histórico Escolar do(a) discente, _____, vinculado(a) ao curso de _____, solicitamos que sejam registradas as disciplinas já cursadas quando vinculado(a) ao curso de _____/_____, de acordo com quadro abaixo.

(CURSO ANTERIOR DO(A) REQUERENTE/UNIDADE ACADÊMICA)

DISCIPLINAS CURSADAS PELO(A) DISCENTE	CH	DISCIPLINAS QUE SERÃO DISPENSADAS	CH

Recife, _____ de _____ de 20____.

_____
ASSINATURA DO(A) COORDENADOR(A)

IMPORTANTE

1. O aproveitamento de disciplinas será realizado registrando-se as disciplinas cursadas com aprovação, de acordo com o Histórico Escolar do(a) discente, obedecendo código e nome das disciplinas. Estas disciplinas devem constar no perfil curricular do curso ou terem equivalentes aprovados em CCD já inseridas no referido perfil;
2. Nos casos em que o novo vínculo do(a) discente ocorrer em curso de Unidade diferente do curso anterior, serão observadas a nomenclatura das disciplinas cursadas e carga horária das mesmas;
3. Quando não for verificado o descrito nos itens 1 e 2, o(a) Coordenador(a) deverá submeter as disciplinas à análise de dispensa.

Figura 10: Formulário que o coordenador preenche para anexar ao processo de aproveitamento de disciplinas anteriormente cursadas na UFRPE.

Outros procedimentos que passam pela coordenação de curso

Além das atividades detalhadas anteriormente, há no âmbito da coordenação outros procedimentos que precisam de atenção especial da secretaria e do coordenador para desenvolvê-los em tempo hábil com o objetivo de evitar que nem os discentes nem o curso sofram prejuízos.

A eleição para Coordenador de Curso

A Resolução Nº 294/2008 do CONSU regulamenta a realização de consulta à comunidade universitária, com o objetivo de elaboração das listas tríplices para a escolha dos Coordenadores da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE. O processo de escolha será deflagrado pelo Diretor do Departamento ou pelo Coordenador do Curso de Graduação, conforme a função objeto do processo de consulta, com antecedência mínima de noventa dias do término do seu mandato. A comissão de consulta para a escolha dos Coordenadores de Cursos de Graduação deve ser aprovada pelo CCD do curso e será composta por três membros: dois docentes (titulares e um suplente) e um discente (titular e suplente).

Avaliações externas do curso

Preparação do arquivo da coordenação para consulta numa possível visita de avaliação do MEC

As exigências a respeito da documentação podem ser diferentes e dependem do tipo e objetivo de visita, mas a princípio é muito importante ter na coordenação os documentos citados a seguir.

- Atas de defesas de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- Atas das reuniões do CCD, NDE e COAA;
- Portarias dos membros do CCD, NDE e COAA;
- Portaria de aprovação do curso;
- Regimento da UFRPE;
- Projeto Pedagógico do Curso;
- Currículo Lattes dos professores do curso (este será impresso, caso seja necessário);
- Relação da biblioteca sobre o acervo de livros voltados para a área do curso.

Qualquer dúvida entre em contato com a PREG

ENADE

Com o objetivo de avaliar o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados é aplicado o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE). O exame, de caráter obrigatório, é para os estudantes selecionados, sendo uma condição indispensável para a emissão do histórico escolar e do diploma. Em 2004 ocorreu a primeira aplicação do ENADE e a periodicidade máxima da avaliação é trienal para cada área do conhecimento.

Este exame é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, conforme determina a Lei do SINAES (nº. 10.861/2004). De acordo com a legislação, a instituição é responsável pela inscrição dos estudantes de todos os cursos de graduação no Exame, durante o primeiro (ingressantes) e último (concluintes) ano do curso.

Na UFRPE, para evitar erros neste processo a coordenação se responsabiliza pela inscrição dos estudantes, tanto de ingressantes quanto de concluintes quando o seu curso for convocado para o ENADE, seguindo os prazos indicados no manual vigente no período exame. Os ingressantes deverão ser inscritos, porém, são dispensados de participar da prova.

Caso algum aluno concluinte inscrito não compareça no dia da prova, será necessário justificar a ausência. Para justificar a ausência o aluno deverá preencher o requerimento a seguir e formalizar processo no setor de comunicação. Para mais informações relacionadas ao ENADE basta clicar no link http://portal.inep.gov.br/enade.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DO ENADE

Sr.(a) Coordenador(a) do Curso _____

Eu, _____
aluno(a) concluinte do Curso _____
da UFRPE, matrícula/CPF _____,
venho por meio deste justificar minha ausência na Prova do ENADE_____ por motivo de _____
_____, de acordo com o documento em anexo (original).

Agradeço a compreensão e estou disponível para os esclarecimentos necessários.

Recife, _____ de _____ de ____

_____
Assinatura

Telefone:_____

E-mail: _____

Figura 11: Justificativa de ausência do ENADE (disponível em www.preg.ufrpe.br).

Colação de grau

Colação de grau unificada

Para que o discente consiga o diploma é necessário participar, obrigatoriamente, da Colação de Grau independente de ser unificada ou em separado. Somente poderão colar grau

aqueles que cumprirem todas as exigências do curso e cujos nomes constarem na relação fornecida pelo DRCA.

Colação de grau em separado

O discente que, por algum motivo, não puderem participar da colação de grau unificada poderá solicitar via processo que esta seja antecipada. Ele precisa comparecer ao DRCA e solicitar a documentação necessária para entrar com o processo de colação de grau antecipada. Este processo é encaminhado à Reitoria para aprovação e marcação da data e horário do evento. A reitoria encaminha à coordenação do curso o processo para que o coordenador fique ciente do pedido e selecione dois professores para acompanhá-lo no dia da cerimônia.

Toda organização pública dispõe de normas para redigir os documentos institucionais. Para haver uma padronização, a administração pública federal elaborou um manual de redação oficial que é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Segundo o manual de da Presidência da República, a redação oficial deve caracterizar-se por: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão.

A universidade por ser uma instituição pública também precisa seguir alguns cuidados na elaboração dos documentos oficiais. Portanto, a padron como: Declaração de vínculo, de provas, de apto a estagiar, etc. A seguir alguns modelos elaborados pela coordenação de BCC para otimizar o trabalho nessa área.

Ata do CCD (modelo)

UFRPE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
COORDENAÇÃO DO CURSO .....
COLEGIADO DE COORDENAÇÃO DIDÁTICA

ATA DE REUNIÃO

1. **Informações sobre a Reunião**

Descrição:	Reunião ordinária	Data:	
Local:		Horário:	
Redatora:			
Pauta:			

2. **Participantes**

Membros do CCD		
Nome	**Função**	**Presença**

Convidados	
Nome	**Motivo do convite**

3. **Assuntos Tratados na Reunião**
4. **Decisões Tomadas:**
5. **Encaminhamentos**

Aprovação da Ata

Assinaturas

1. _____

2. _____

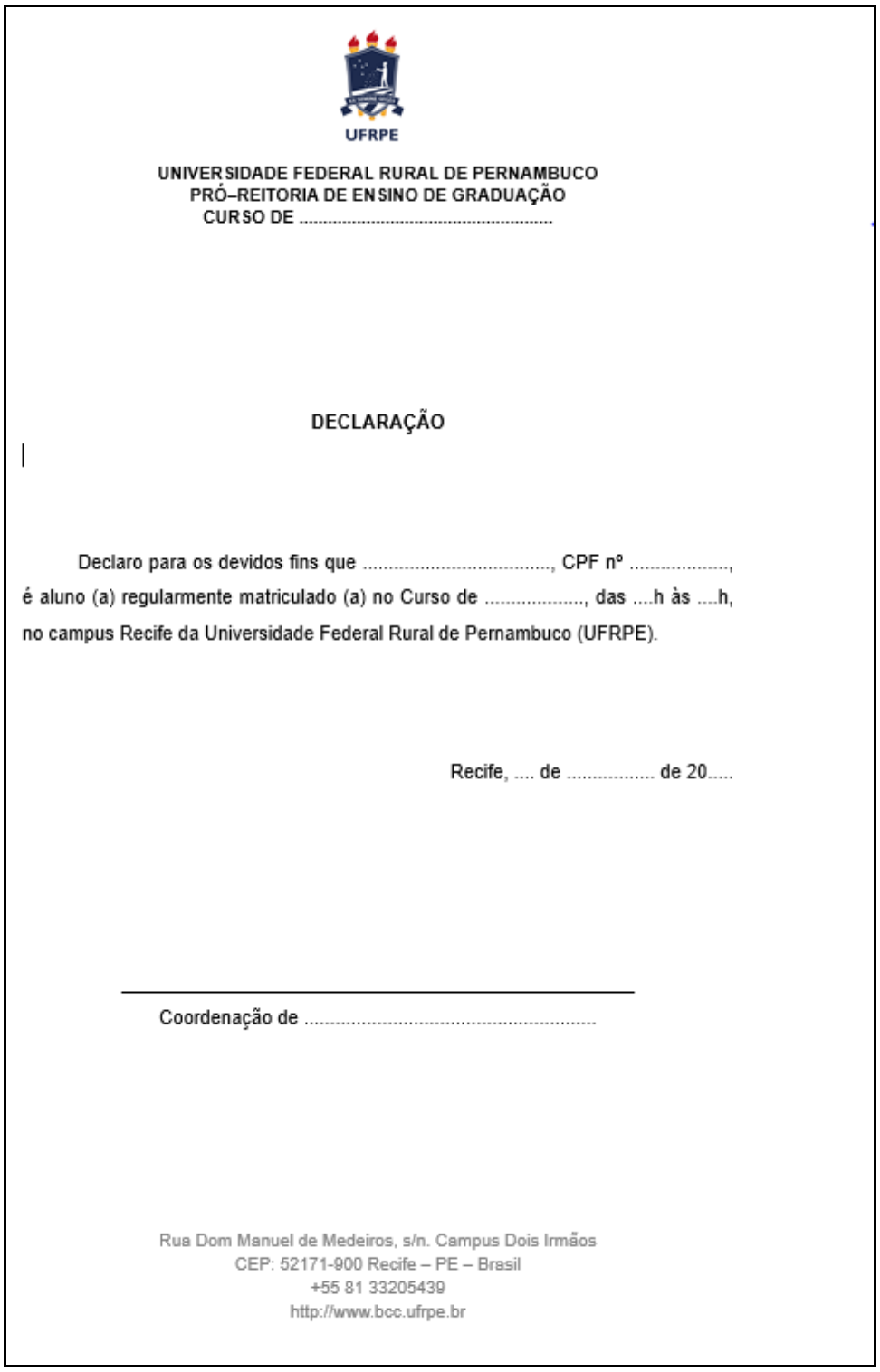
3. _____

Recife, ... de ..... de .....

Figura 12: Modelo de ata do CCD.

Declaração de Vínculo *(modelo)*

A declaração de vínculo tem a finalidade de comprovar que o discente está ativo na instituição e pode ser feita pela coordenação de curso ou emitida pelo site do DRCA. A seguir o modelo elaborado e utilizado pela coordenação de BCC.



UFRPE

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ–REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CURSO DE .....

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que ....., CPF nº .....,
é aluno (a) regularmente matriculado (a) no Curso de ....., das ....h às ....h,
no campus Recife da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).

Recife, ... de ..... de 20.....

Coordenação de .....

Rua Dom Manuel de Medeiros, s/n. Campus Dois Irmãos
CEP: 52171-900 Recife – PE – Brasil
+55 81 33205439
http://www.bcc.ufrpe.br

Figura 13: Modelo de declaração de vínculo da coordenação de BCC.

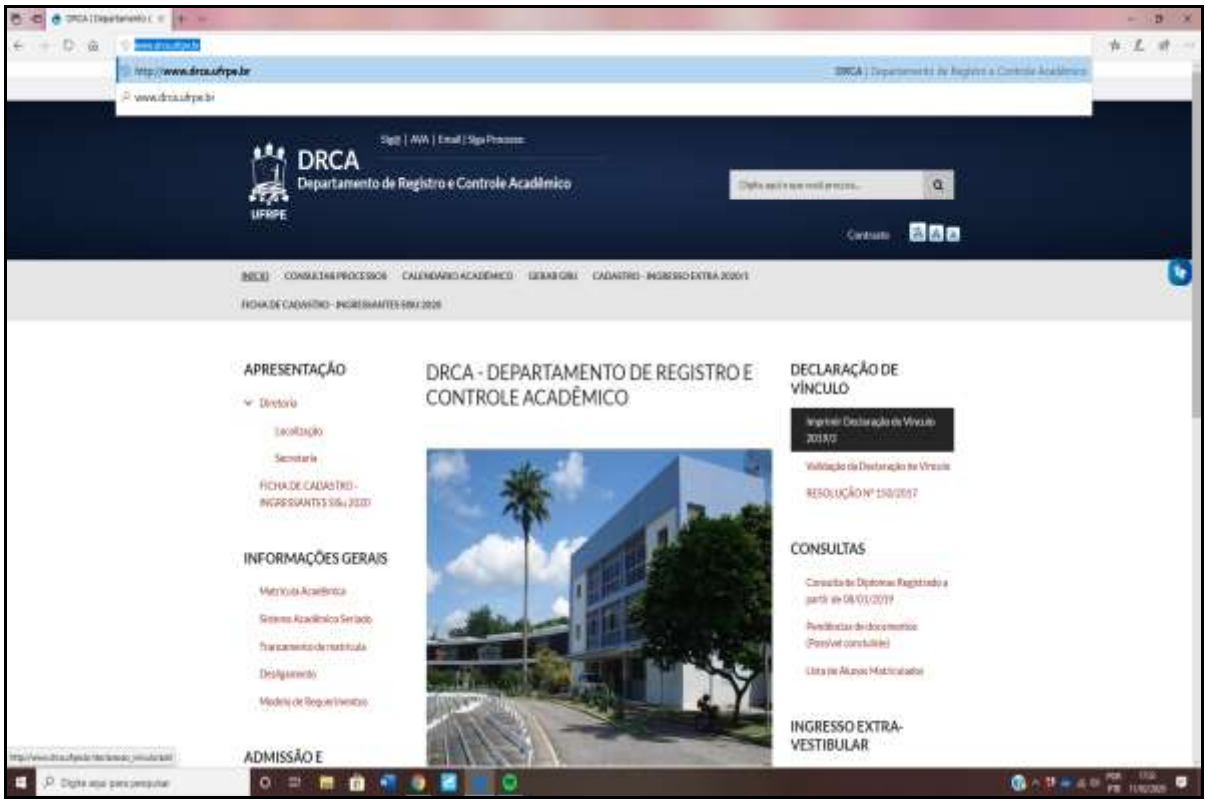
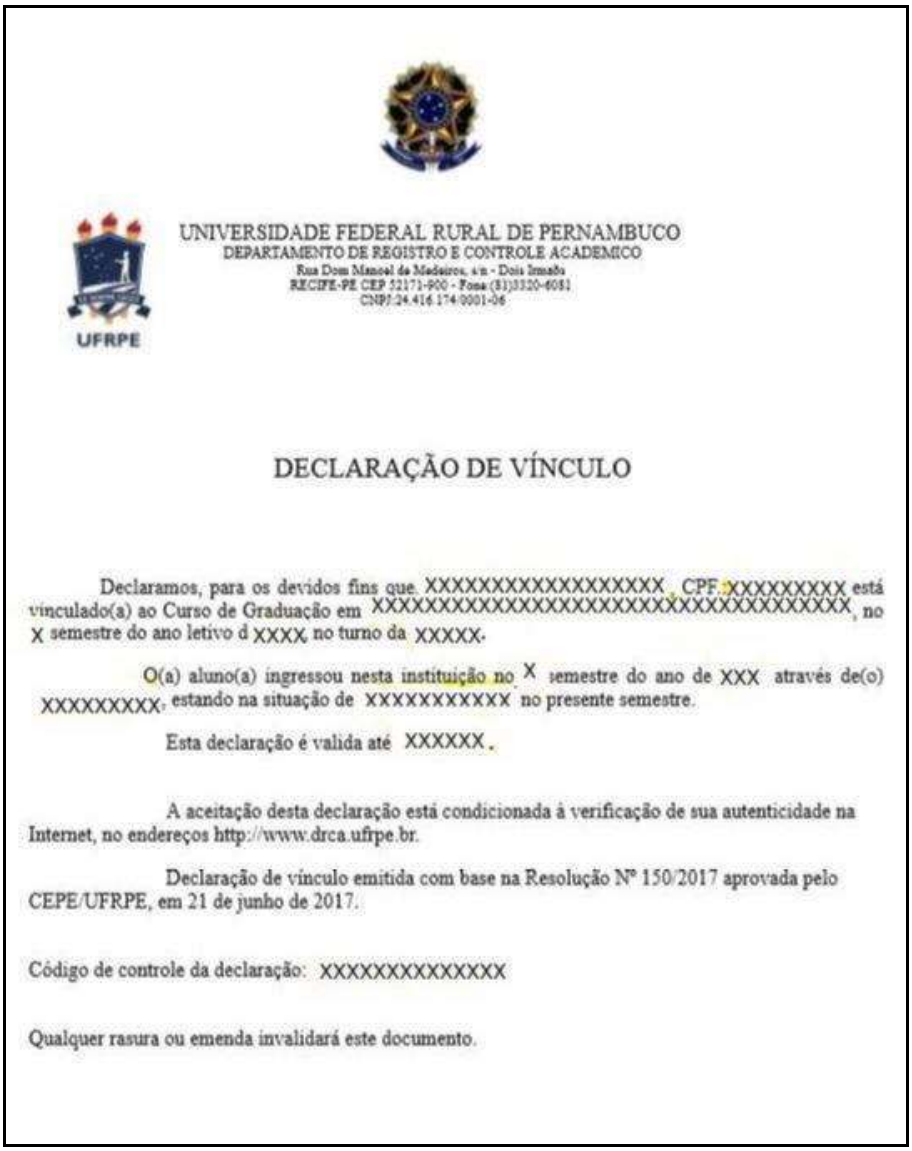


Figura 14 - www.drca.ufrpe.br

Devido a grande demanda de declarações de vínculo, a universidade aprovou a emissão *on line* do documento pelo site do DRCA, visando a facilitar a vida dos alunos e otimizar o trabalho no setor. A Resolução nº 150/2017 do CEPE/UFRPE aprova a emissão da Declaração de Vínculo em Formato Eletrônico, para os alunos ativos nos cursos de graduação, presencial e a distância, da UFRPE. Dessa forma, é necessário informar aos discentes que entrem no site www.drca.ufrpe.br e coloquem seus dados, CPF e data de nascimento, para emissão e impressão da declaração de vínculo com o código verificador que comprovam a autenticidade. Para verificar a autenticidade basta entrar no mesmo site e consultar os dados da declaração emitida. A Declaração de Vínculo eletrônica estará disponível no site para serem emitidas pelos alunos ativos em caráter contínuo e será válida pelo período letivo vigente, de acordo com o calendário acadêmico da UFRPE. Caso o discente a solicite a coordenação, o secretário segue esse mesmo procedimento. Alguns órgãos ainda cobram a assinatura e carimbo na declaração de vínculo, se isso acontecer qualquer representante da coordenação pode fazer. Na ***Figura 14,*** tem-se a imagem do portal do DRCA, destacando o *site* e o caminho para solicitar a declaração. A ***Figura 15*** mostra a declaração emitida pelo departamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO
Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n - Dois Irmãos
RECIFE-PE CEP 52171-900 - Fone (81)3320-6081
CNPJ 24.416.174/0001-06

UFRPE

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Declaramos, para os devidos fins que XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF XXXXXXXXX está vinculado(a) ao Curso de Graduação em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no X semestre do ano letivo d XXXX no turno da XXXXX.

O(a) aluno(a) ingressou nesta instituição no X semestre do ano de XXX através de(o) XXXXXXXXX, estando na situação de XXXXXXXXXXX no presente semestre.

Esta declaração é valida até XXXXXX.

A aceitação desta declaração está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereços http://www.drca.ufrpe.br.

Declaração de vínculo emitida com base na Resolução Nº 150/2017 aprovada pelo CEPE/UFRPE, em 21 de junho de 2017.

Código de controle da declaração: XXXXXXXXXXXXXX

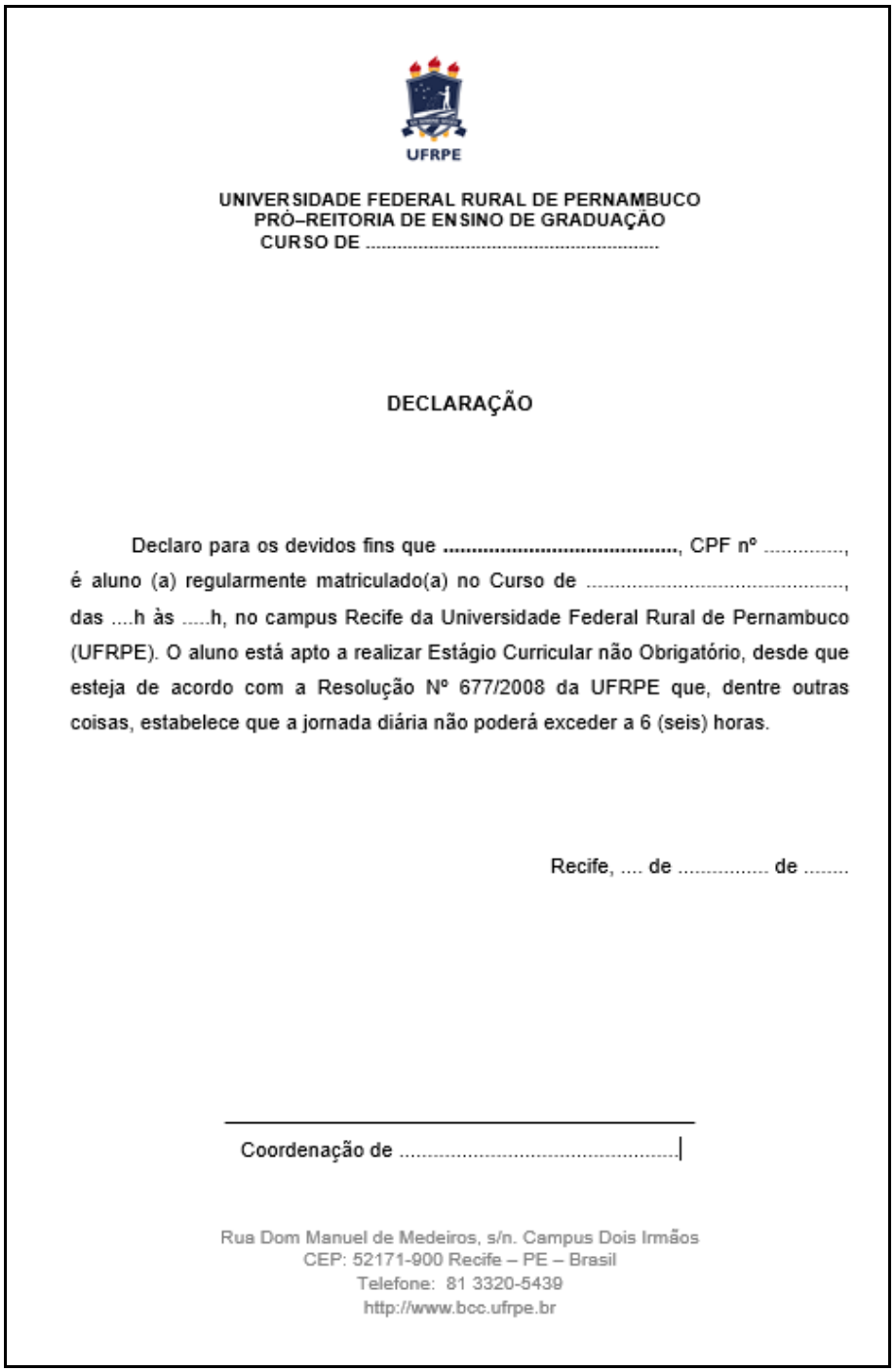
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Figura 15: Declaração de vínculo emitida no *site* www.drca.ufrpe.br (do DRCA)

Declaração de Apto a Estagiar (modelo)

A Resolução CEPE nº 677/2008, regulamenta as normas para organização do Estágio Curricular Não Obrigatório. Este tipo de estágio é uma atividade opcional para os alunos dos Cursos de Graduação e Técnico Profissionalizante da UFRPE. De acordo com o Art. 3º, "as especificidades de cada curso determinarão a partir de que período o estudante poderá realizar o estágio curricular não obrigatório como atividade opcional e as atividades que poderão ser desenvolvidas, cabendo ao Coordenador de cada Curso esta identificação. Art. 4º- O estudante tem que estar com matrícula e frequência regular em curso de educação superior, educação profissional de ensino médio, atestados pela instituição de ensino".

No curso de Ciência da Computação, o PPC diz que os alunos podem realizar estágio a partir do 2º período. Caso o aluno esteja no 1º período e estiver estagiando precisa ter a autorização do coordenador do curso. O coordenador também é responsável em autorizar o estágio de 6 horas, para isso ele emite uma declaração de que o discente está apto a realizar o estágio sem prejuízo às suas atividades acadêmicas. A coordenação emite uma declaração no modelo abaixo.



UFRPE

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ–REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CURSO DE .....

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que ....., CPF nº .....,
é aluno (a) regularmente matriculado(a) no Curso de .....,
das ....h às .....h, no campus Recife da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE). O aluno está apto a realizar Estágio Curricular não Obrigatório, desde que esteja de acordo com a Resolução Nº 677/2008 da UFRPE que, dentre outras coisas, estabelece que a jornada diária não poderá exceder a 6 (seis) horas.

Recife, ... de ..... de .....

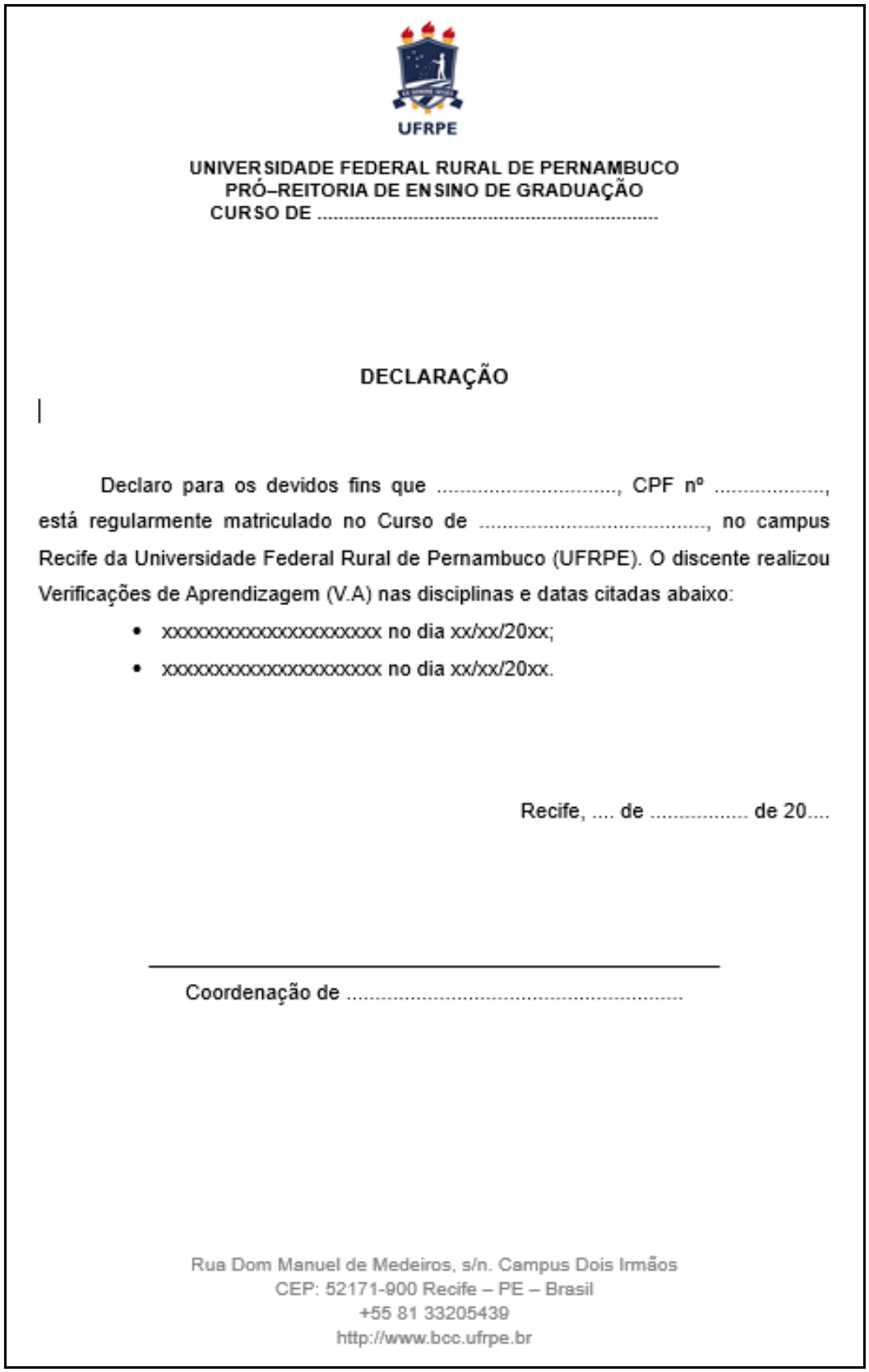
Coordenação de .....

Rua Dom Manuel de Medeiros, s/n. Campus Dois Irmãos
CEP: 52171-900 Recife – PE – Brasil
Telefone: 81 3320-5439
http://www.bcc.ufrpe.br

Figura 16: Modelo de declaração de apto a estagiar

Declaração de Provas (modelo)

Outra declaração muito solicitada na coordenação é a de provas, que tem a função de comprovar na empresa onde o aluno realiza estágio que o mesmo nas datas indicadas farão provas. Com esta declaração o discente, de acordo com o contrato firmado, pode ter folga do estágio ou sair duas horas mais cedo para fazer a prova. Com a finalidade de facilitar a emissão da declaração de provas, a coordenação utiliza o modelo abaixo para agilizar a elaboração deste documento. Antes de fazer a declaração confirme com o professor da disciplina se a data solicitada pelo aluno é verdadeira e se ele está matriculado na disciplina.



UFRPE

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ–REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CURSO DE .....

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que ....., CPF nº ....., está regularmente matriculado no Curso de ....., no campus Recife da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE). O discente realizou Verificações de Aprendizagem (V.A) nas disciplinas e datas citadas abaixo:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no dia xx/xx/20xx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no dia xx/xx/20xx.

Recife, ... de ..... de 20....

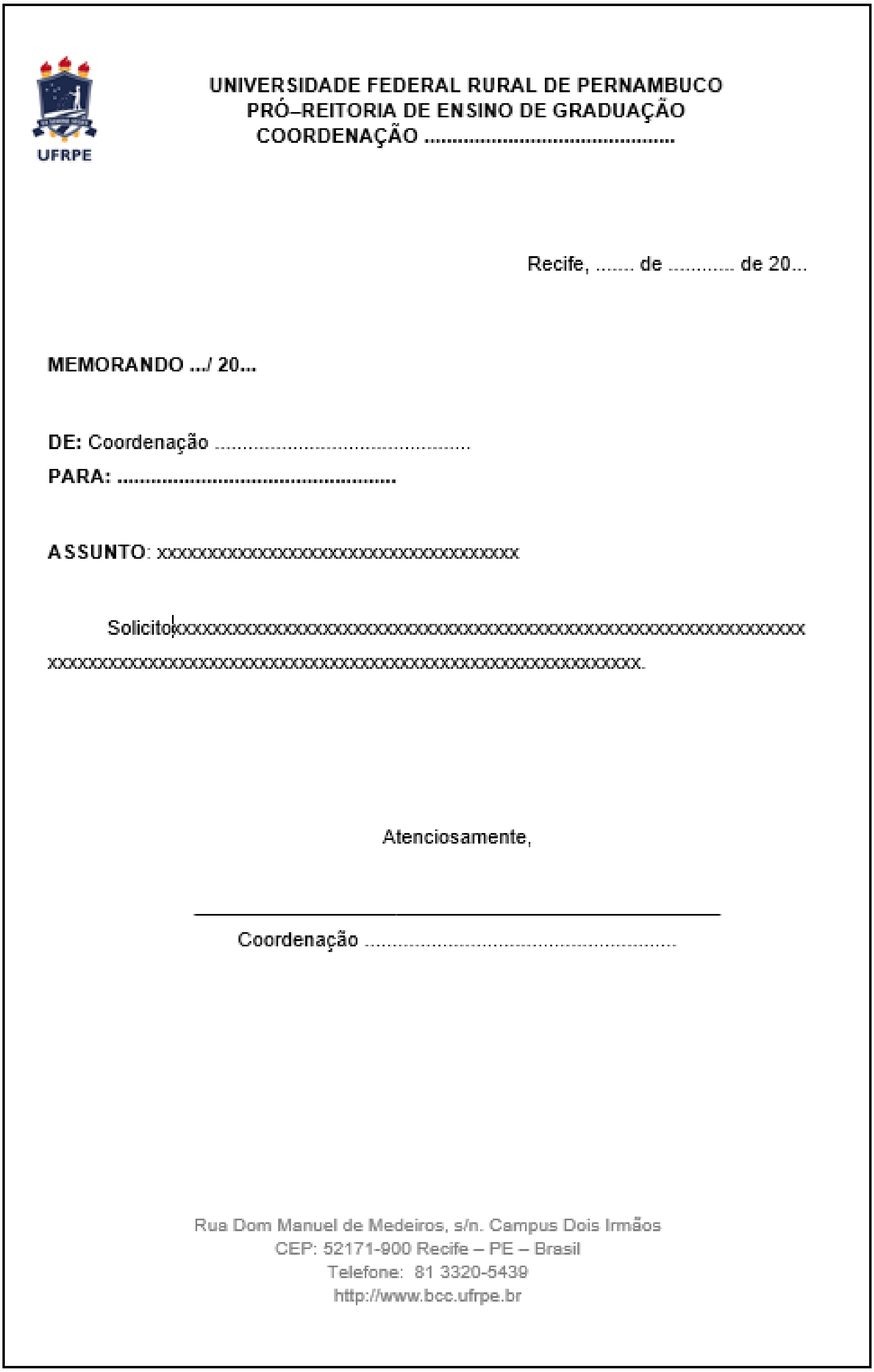
Coordenação de .....

Rua Dom Manuel de Medeiros, s/n. Campus Dois Irmãos
CEP: 52171-900 Recife – PE – Brasil
+55 81 33205439
http://www.bcc.ufrpe.br

Figura 17: Modelo de declaração de provas

Memorando (modelo)

As coordenações emitem memorandos para solicitar alguma coisa a outros departamentos da universidade. O modelo a seguir pode ser preenchido e atende as exigências relacionadas a este documento que pode ser usado em diversos assuntos.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ–REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO ....

Recife, ... de .... de 20...

MEMORANDO .../ 20...

DE: Coordenação ....
PARA: ....

ASSUNTO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Solicito xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Atenciosamente,

Coordenação ....

Rua Dom Manuel de Medeiros, s/n. Campus Dois Irmãos
CEP: 52171-900 Recife – PE – Brasil
Telefone: 81 3320-5439
http://www.bcc.ufrpe.br

Figura 18: Modelo de memorando

Emissão de programa de disciplina

As coordenações também emitem aos estudantes os programas, que também chamamos de ementas, das disciplinas do curso. A secretaria deve orientá-los a solicitar o histórico escolar e as ementas ao DRCA, fazer o pagamento, trazer original e cópia do comprovante a coordenação para pegá-las. A secretaria fica com a cópia do comprovante de pagamento e imprime as ementas. Geralmente, as ementas ficam disponíveis no site do curso ou do departamento. É muito importante assinar e carimbar a ementa para que ela seja válida.

Caso não tenha a ementa solicitada no site ou nos arquivos da coordenação, a secretaria deve consultar o plano de ensino no SIGA e elaborar o programa da disciplina de acordo com o modelo a seguir exigido pela CPE. O plano de ensino ou programa de disciplina é elaborado conforme a resolução nº 597/2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n, Dois Irmãos - Recife/PE
CEP: 52171-900 | www.ufrpe.br

PROGRAMA DE DISCIPLINA

IDENTIFICAÇÃO	
DISCIPLINA: **XXXX**	CÓDIGO: **XXX**
DEPARTAMENTO/UNIDADE ACADÊMICA: **XXX [sigla]**	ÁREA: **XXX**
CARGA HORÁRIA TOTAL: **XX h**	NÚMERO DE CRÉDITOS: **XX**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **X h**	TEÓRICAS: **X h** PRÁTICAS: **X h**
PRÉ-REQUISITOS: **XX** [se não houver informar: "NENHUM"]	
CO-REQUISITOS: **XX** [se não houver informar: "NENHUM"]	
SEMESTRE/ANO DE APLICAÇÃO: X	

EMENTA
xxxxxxxxxxx

CONTEÚDOS
Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx

PRÁTICA COMO COMPONENTE CURRICULAR (quando houver)
Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx

BIBLIOGRAFIA
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: [Recomendação: mínimo 3 e priorizando a existência na biblioteca, caso contrário fazer pedido à biblioteca para aquisição] **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:** [Recomendação: mínimo 5]

Emitido em: ___/___/___ Responsável: _____

Figura 19: Modelo de programa da disciplina. Fonte: www.preg.ufrpe.br

Referências

Livros e monografias

CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade Total.** Padronização de Empresas. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1992.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. Cit., 21 ed. atualizada por Eurico de Andrade Azevedo, Délcio Balestero e José Emmanuel Burle Filho. Malheiros, 1996.

CARVALHO, Antonio Pires; GRISSON, Diller. **Manual do Secretariado Executivo**. 3ª ed., SP, Editora D' Livros, 606 p., 2000.

KANAN, Lilia Aparecida. ZANELLI, José Carlos. **O Processo de vinculação de coordenadores de curso com seu trabalho e com a Universidade.** Tese (Doutorado), apresentada no Programa de Pós Graduação em Psicologia, UFSC. Florianópolis. 2004.

Manuais

CORDEIRO. Betânia Maria, [*et al*.]... **Manual de processos e procedimentos da Pró-Reitoria de Gestão Estudantil e Inclusão da UFRPE** /– 1. ed. - Recife: EDUFRPE, 2018. 63 p.

Guia da Coordenação dos Cursos de Graduação da UFERSA. PROGAD – Universidade Federal Rural do Semi-Árido. Mossoró-RN, 2015.

Manual de atribuições das Unidades Administrativas dos Setores Acadêmicos da UFPR. Universidade federal do Paraná – Curitiba, 2007.

Manual de Procedimentos da Secretaria Acadêmica – Instituto Federal do Paraná – Campus Paranaguá, 2011.

Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. Ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p.

Manual do Coordenador UFPE. Universidade Federal de Pernambuco. Acesso em 17nov18. https://www3.ufpe.br/proacad/images/edital/MANUAL_DO_COORDENADOR_aprovado_no_F%C3%B3rum_18.06.pdf

Manual do secretário escolar / Secretaria da Educação Básica do Ceará – Fortaleza: SEDUC, 2005. 104p.

NASCIMENTO, Andréa Gonçalves do. **Altmetria para bibliotecários: Guia prático de métricas alternativas para avaliação da produção científica** – Rio de Janeiro**:** Revolução eBook , 2016. 106 p.

Orientações para as secretarias executivas dos Conselhos de Saúde/Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Saúde – Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 80 p.: il. – (Série A. Normas e manuais técnicos).

Orientações para Coordenação dos Cursos de Graduação da UNIFESP – PROGRAD UNIFESP. Universidade Federal de São Paulo. São Paulo, 2016.

Apêndice

***Links* úteis**

Manual de Redação da Presidência da República 2018
Manual do estudante
Biblioteca da UFRPE

Legislação e regulamentação

Resolução nº 065/2011	Aprovação e regulamentação do NDE
Resolução 67/2000	Aproveitamento de disciplina
Resolução 362/2001	Atividades complementares
Resolução nº 150/2017	Declaração de vínculo em formato eletrônico
Resolução nº 154/20012	Desligamento
Resolução nº 220/2016	Diretrizes para a elaborar e reformular o PPC do curso
Resolução nº 442/2006	Dispensa de disciplina
Resolução nº 155/2001	Dispensa em educação física
Resolução nº 155/2001	Dispensa na disciplina de Educação Física
Resolução nº 425/2010	Equiparação de estágio
Resolução nº 677/2008	Estágio não obrigatório
Resolução nº 678/2008	Estágio obrigatório
Lei nº 6.202/1975	Estudantes em estado de gestação
Resolução nº 78/1997	Matrícula vínculo
Resolução nº 262/2001	Monitoria
Resolução nº 597/2009	Plano de ensino
Resolução nº 294/2008	Regulamentação da consulta para diretor de departamento e coordenadores de curso
Lei nº 4.375/1964	Serviço militar
Lei nº 1.044/1969	Tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções
Resolução nº 298/2003	Trancamento extemporâneo
Resolução nº 494/2010	Verificação de aprendizagem

Coordenações dos cursos de graduação

Curso	*Telefone*	*E-mail*
Administração	3320-5402	coordenacao.ba@urpe.br
Agroecologia, Campesinato e Educação Popular (*bach.*)	3320- 6583	coordenacao.bacep@ufrpe.br
Agronomia	3320 -6203	coordenacao.ag@ufrpe.br
Ciência da Computação (*bach.*)	3320-5439	coordenacao.bcc@ufrpe.br
Ciências Agrícolas (lic.)	3320-6583	coordenacao.lca@ufrpe.br
Ciências Biológicas (bach.)	3320-6303	coordenacao.bcb@ufrpe.br
Ciências Biológicas (lic.)	3320-6304	coordenacao.lcb@ufrpe.br
Ciências do Consumo (bach.)	3320-6543	coordenacao.bcco@ufrpe.br
Ciências Econômicas (bach.)	3320-6453	coordenacao.bce@ufrpe.br
Ciências Sociais (bach.)	3320-5455	coordenacao.bcs@ufrpe.br
Economia Doméstica	3320-6543	coordenacao.bed@ufrpe.br
Educação Física (lic.)	3320-5444	coordenacao.lef@ufrpe.br
Engenharia Agrícola e Ambiental	3320-6262	coordenacao.eagri@ufrpe.br
Engenharia Ambiental	3320-6000	coordenacao.ea@ufrpe.br
Engenharia de Pesca	3320-6503	coordenacao.ep@ufrpe.br
Engenharia Florestal	3320- 6293	coordenacao.efl@ufrpe.br
Física (lic.)	3320-6487	coordenacao.lf@ufrpe.br
Gastronomia (bach.)	3320-6284	coordenacao.gsa@ufrpe.br
História (lic.)	3320-5443	coordenacao.lh@ufrpe.br
Letras - Português e Espanhol (lic.)	3320.6451	coordenacao.ll@ufrpe.br
Licenciatura Plena em Computação	3320 -5441	coordenacao.lc@ufrpe.br
Matemática (lic.)	3320-6484	coordenacao.lm@ufrpe.br
Medicina Veterinária	3320 -6402	coordenacao.mv@ufrpe.br
Pedagogia (lic.)	3320-6586	coordenacao@lns.ufrpe.br
Química (lic.)	3320 -6373	coordenacao.lq@ufrpe.br
Sistemas da Informação (bach.)	3320-6491	coordenacao.bsi@ufrpe.br
Zootecnia	3320-6562	coordenacao.cz@ufrpe.br

Departamentos Acadêmicos

Departamento	*Telefone*	*E-mail e site*
Administração	3320.5403	diretoria.dadm@ufrpe.br

Agronomia	3320.6201	diretoria.depa@ufrpe.br
Biologia	3320.6300	diretoria.db@ufrpe.br
Ciência Florestal	3320.6290	diretoria.dcfl@ufrpe.br
Ciências Domésticas	3320.6541	diretoria.dcd@ufrpe.br
Ciências Sociais	3320.6456	diretoria.deciso@ufrpe.br
Computação	3320.5440	secretaria.dc@ufrpe.br
Economia	3320.6450	diretoria.decon@ufrpe.br
Educação	3320.6581	diretoria.ded@ufrpe.br
Educação Física	3320.5445	diretoria.defis@ufrpe.br
Engenharia Agrícola	3320.6279	diretoria.deagri@ufrpe.br
Estatística e Informática	3320.6485	diretoria.deinfo@ufrpe.br
Física	3320.6481	diretoria.df@ufrpe.br
História	3320.6452	diretoria.dehist@ufrpe.br
Letras	3320.5449	diretoria.dl@ufrpe.br
Matemática	3320.6482	diretoria.dm@ufrpe.br
Medicina Veterinária	3320.6400	diretoria.dmv@ufrpe.br
Morfologia e Fisiologia Animal	3320.6390	diretoria.dmfa@ufrpe.br
Pesca e Aquicultura	3320.6501	diretoria.depaq@ufrpe.br
Pesca e Aquicultura (Apoio Didático)	3320.6502	
Química	3320.6370	diretoria.dq@ufrpe.br
Tecnologia Rural	3320.6261	diretoria.dtr@ufrpe.br
Zootecnia	3320.6550	diretoria.dz@ufrpe.br

Outros telefones, e-mails e site úteis

Órgão	*Telefone*	*E-mail e site*
Reitoria	3320.6001	reitoria@ufrpe.br
Vice-Reitor	3320.6009	vicereitoria@ufrpe.br
Procuradoria Jurídica	3320.6017 3320.6016 3320.6019	
Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA	3320.6081 3320-6080	diretoria.drca@ufrpe.br www.drca.ufrpe.br
Pró-reitoria de Festão de Pessoas – PROGEPE	3320. 6141	gabinete.sugep@ufrpe.br www.sugep.ufrpe.br
Secretaria Geral dos Conselhos da Administração Superior - CONSU	3320.6004 3320-6007 3320-6008	sec.geral.reitoria@ufrpe.br www.seg.ufrpe.br
Ouvidoria Geral da UFRPE	3320.6015	ouvidoria.reitoria@ufrpe.br www.ouvidoria.ufrpe.br
Serviço de Informação ao Cidadão – SIC	3320.6024	sic.reitoria@ufrpe.br www.ufrpe.br/acessoainformacao
Assessoria de Cerimonial e Projetos Sociais - ACEP	3320.6005 3320.6011 3320.6598	assessoria.cerimonial@ufrpe.br
Comissão de Ética	3320 5409	comissao.etica@ufrpe.br
Comissão Própria de Avaliação - CPA		cpa.proplan@ufrpe.br
Assessoria de Cooperação Internacional - ACI	3320.6010	intercoop.reitoria@ufrpe.br
Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento de Egressos - CAME	3320.6219	egressos.reitoria@ufrpe.br
Coordenadoria de Comunicação Social - CCS	3320.6012 3320.6013	ascom.ccs@ufrpe.br
Núcleo de Acessibilidade – NACES	3320.6087	
Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT	3320.6104	www.nit.ufrpe.br
Departamento de Logística e Serviços - DELOGS	3320.6101 3320.6100	diretoria.delogs@ufrpe.br
Sistema Integrado de Bibliotecas - SIB	3320.6181 3320.6180	diretoria.bc@ufrpe.br
Núcleo de Tecnologia e Informação - NTI	3320.6043	diretoria.nti@ufrpe.br www.nti.ufrpe.br
Núcleo de Engenharia e Meio Ambiente - NEMAN	3320.6032	diretoria.nemam@ufrpe.br
Núcleo de Relações Institucionais e Convênios - NURIC	3320.6074	diretoria.nuric@ufrpe.br

Almoxarifado UFRPE	3320-6108

UNIDADES ACADÊMICAS

Unidade Acadêmica de Educação à Distância e Tecnologia (UAEADTec)

Diretoria Geral e Acadêmica	diretor.geral.ead@ufrpe.br

Unidade Acadêmica de Garanhuns (UAG)

Diretoria Geral e Acadêmica	diretor.geral.uag@ufrpe.br
Diretoria Administrativa	diretor.adm.uag@ufrpe.br

Unidade Acadêmica de Serra Talhada (UAST)

Diretoria Geral e Acadêmica	diretor.geral.uast@ufrpe.br
Diretoria Administrativa	diretor.adm.uast@ufrpe.br

Unidade Acadêmica do Cabo De Santo Agostinho (UACSA)

Diretoria Geral e Acadêmica	diretor.geral.uacsa@ufrpe.br
Diretoria Administrativa	diretor.adm.uacsa@ufrpe.br

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL (PROGESTI)

Pró-Reitor (A)	proreitor.progest@ufrpe.br
Coordenadoria de Ações Afirmativas E Permanentes	caap.progest@ufrpe.br
Coordenadoria de Apoio Psicossocial	coap.progest@ufrpe.br
Coordenadoria de Gestão de Alimentos e Restaurante Universitário	cgaru.progest@ufrpe.br
Coordenadoria de Educação Física, Desporto e Lazer	cefil.progest@ufrpe.br
Coordenadoria de Gestão de Residência Universitária	cgr.progest@ufrpe.br

ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUPLEMENTARES

Biblioteca Central (BC)

Diretoria	diretoria.bc@ufrpe.br
Seção de periódicos	comut.bc@ufrpe.br

Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas (CODAI)

Diretoria	diretoria.codai@ufrpe.br

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (DRCA)

Diretoria	diretoria.drca@ufrpe.br
Seção de Acompanhamento e Integração Curricular	saic.drca@ufrpe.br
Seção de Cadastro E Movimentação	scm.drca@ufrpe.br
Seção de Controle Acadêmico	sca.drca@ufrpe.br
Seção de Controle De Documentação	scd.drca@ufrpe.br
Seção de Expedição E Registro De Diplomas	srd.drca@ufrpe.br
Seção de Registro Acadêmico	sra.drca@ufrpe.br

EDITORA UNIVERSITÁRIA

Diretoria	diretoria.editora@ufrpe.br

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE (NACES)

Diretoria	acessibilidade.reitoria@ufrpe.br

NÚCLEO DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE (NEMAM)

Diretoria	diretoria.nemam@ufrpe.br

NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (NIT)

Diretoria	diretoria.inovatec@ufrpe.br

NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CONVÊNIOS (NURIC)

Diretoria	diretoria.nuric@ufrpe.br

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)

Diretoria	diretoria.nti@ufrpe.br
Coordenadoria de Redes De Comunicação	coordenacao.redes.nti@ufrpe.br
Coordenadoria de Sistemas De Informação	coordenacao.sistemas.nti@ufrpe.br
Coordenadoria de Serviços Computacionais	coordenacao.suporte.nti@ufrpe.br
Chefia de TI na UAG	adm.ti.uag@ufrpe.br
Chefia de TI na UAST	adm.ti.uast@ufrpe.br
Chefia de TI na UACSA	adm.ti.uacsa@ufrpe.br
Atendimento ao usuário	suporte.nti@ufrpe.br

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

Gabinete	gabinete.sugep@ufrpe.br

Assessoria de Legislação De Pessoal	assessoria.sugep@ufrpe.br
Coordenadoria de Desenvolvimento De Pessoas	cdp.sugep@ufrpe.br
Departamento de Administração de Pessoas	dap.sugep@ufrpe.br
Divisão de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas	damp.sugep@ufrpe.br
Divisão de Cadastro e Pagamento	dcp.sugep@ufrpe.br
Departamento de Qualidade de Vida	dqv.sugep@ufrpe.br
Divisão de Atenção à Saúde	das.sugep@ufrpe.br

PRÓ-REITORIAS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

Pró-Reitor (a)	proreitor.proad@ufrpe.br
Coordenadoria de Acompanhamento Técnico Financeiro	catf.proad@ufrpe.br
Coordenadoria de Apoio Administrativo	caa.proad@ufrpe.br
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	cof.proad@ufrpe.br
Coordenadoria de Licitações	cpl.proad@ufrpe.br

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)

Diretoria	diretoria.dag@ufrpe.br
Divisão de Material	dm.dag@ufrpe.br
Divisão de Administração Patrimonial	dap.dag@ufrpe.br
Divisão de Almoxarifado	almox.dag@ufrpe.br
Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo	dcaa.dag@ufrpe.br

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS (DELOGS)

Diretoria	diretoria.delogs@ufrpe.br
Divisão de Serviços De Manutenção	dsm.delogs@ufrpe.br
Divisão de Segurança Universitária	dsu.delogs@ufrpe.br
Divisão de Parques E Jardins	dpj.delogs@ufrpe.br
Divisão de Transportes	dt.delogs@ufrpe.br

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (GCF)

Diretoria	gerencia.gcf@ufrpe.br
Departamento de Contabilidade	contabilidade.gcf@ufrpe.br
Departamento de Finanças	financas.gcf@ufrpe.br

PRÓ-REITORIA DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO (PRAE)

Pró-Reitor (a)	proreitor.prae@ufrpe.br
Coordenadoria de Integração Comunitária	coordeinte.prae@ufrpe.br
Coordenadoria de Educação Continuada	coordecont.prae@ufrpe.br
Coordenadoria de Comunicação, Arte e Cultura	coordearte.prae@ufrpe.br
Coral da Universidade	coral.prae@ufrpe.br
Divisão de Saúde do Trabalhador	dst.sugep@ufrpe.br

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (PREG)

Pró-Reitor (a)	proreitor.preg@ufrpe.br
Coordenadoria Geral de Estágios	cge.preg@ufrpe.br
Coordenadoria Geral dos Cursos de Graduação	cgcg.preg@ufrpe.br
Coordenadoria de Planejamento de Ensino	cpe.preg@ufrpe.br

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PRPPG)

Pró-Reitor (a)	proreitor.prppg@ufrpe.br
Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu	cppg.prppg@ufrpe.br
Coordenadoria dos Cursos de Especialização Lato Sensu	especializacao.prppg@ufrpe.br
Coordenadoria de Pesquisa	copesq.prppg@ufrpe.br
Centro de Apoio a Pesquisa	diretoria.cenapesq@ufrpe.br
Clínica de Bovinos de Garanhuns	cbg.prppg@ufrpe.br
Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN	
Pró-Reitor (a)	proreitor.proplan@ufrpe.br
Coordenadoria de Informações Institucionais e Indicadores	cin.proplan@ufrpe.br
Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	cpdi.proplan@ufrpe.br
Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais	cpeo.proplan@ufrpe.br