



Graduação UnB

Manual da coordenação



Prof.^a Marcia Abrahão Moura

Reitora

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

Vice-reitor

Prof. Diêgo Madureira de Oliveira

Decano de Ensino de Graduação

Prof. Abimael de Jesus Barros Costa

Decano de Administração

Prof. Ileno Izídio da Costa

Decano de Assuntos Comunitários

Prof.^a Olgamir Amancia Ferreira

Decana de Extensão

Prof.^a Denise Imbroisi

Decana de Planejamento, Orçamento e
Avaliação institucional

**Prof.^a Maria Emília Machado Telles
Walter**

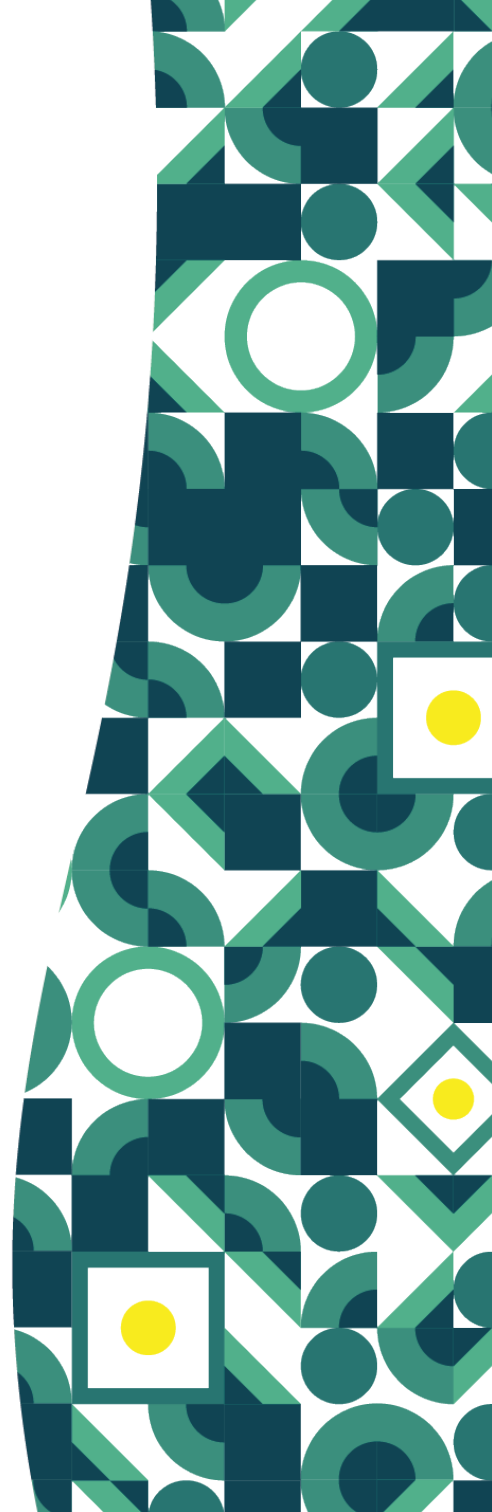
Decana de Pesquisa e Inovação

Prof. Lucio Remuzat Rennó Junior

Decano de Pós-Graduação

Maria do Socorro Mendes Gomes

Decana de Gestão de Pessoas



**Organização:**

Diêgo Madureira de Oliveira

Juliana Regina de Avelar da Nóbrega

José Lúcio Tozetti Fernandes

Colaboração:

Giovany de Jesus Malcher Figueiredo

Thaís Alves da Costa Lamounier

Eloísa Nascimento Silva Pilati

Rafael Oliveira Rocha

Henrique Soares de Melo

Danielle Xabregas Pamplona Nogueira

Vanessa Cristina de Oliveira

Cláudio Bezerra de Medeiros

Revisão geral:

Kerlei Enili Sonaglio

Diêgo Madureira de Oliveira

Revisão de texto:

Wesley Pereira Sena

Pedro Henrique Mendonça de Souza

Projeto Gráfico:

Raimundo Marques Correa Filho

Registramos agradecimento a todos(as) os(as) servidores(as) do DEG que se envolveram nesse projeto



UnB
a Universidade
SEM MUROS

A Universidade de Brasília (UnB) nasceu da ideia de Anísio Teixeira e de Darcy Ribeiro de se construir uma Universidade que fosse modelo nacional. Haveria de ser ela aberta, sem muros, plural, e seus cursos deveriam possibilitar certa mobilidade acadêmica de estudantes, com uma estrutura que permitisse a integração entre as diversas áreas de conhecimento e, assim, permitisse o desenvolvimento de ideias voltadas para as questões brasileiras, em prol do desenvolvimento do nosso País.

Apresentação

Senhor(a) Coordenador(a),

A atividade de coordenação, em nível de graduação, representa um grande desafio mesmo para aqueles que acumulam anos de experiência no ensino superior. Mais do que disposição e proatividade, características comuns às pessoas que assumem essa honrosa tarefa, é preciso conhecer os processos administrativos gerais aplicáveis ao funcionamento dos cursos de graduação, as especificidades institucionais (da Universidade como um todo e da Unidade Acadêmica em particular), a legislação pertinente, as ferramentas e sistemas institucionais para a gestão das atividades acadêmicas no âmbito da graduação, além de compreender as atribuições e responsabilidades, do(a) coordenador(a) e de terceiros, nesse contexto.

Este Manual é um instrumento que reúne informações para facilitar o conhecimento sobre a estrutura da UnB, o papel da coordenação de curso e os variados processos de trabalho nessa função.

Espera-se de quem assume tal incumbência potencial para manter viva a ideia original dessa Universidade, de ofertar cursos integrados, que verdadeiramente possibilitem transformar a realidade social brasileira. São de extrema

importância, assim, a formação de redes de trabalho entre coordenações de curso e a integração destas com a estrutura administrativa e acadêmica da Instituição, a partir de um senso de pertencimento a essa comunidade, afinal, a coordenação de curso opera como mediadora entre as ações institucionais da UnB e o seu curso.

Partindo desse entendimento, apresentam-se neste Manual informações essenciais para o bom andamento das atividades a serem desenvolvidas pelas coordenações de curso. Para permitir que a leitura ocorra a partir de segmentos temáticos independentes, conforme a conveniência para o leitor, o Manual foi estruturado em blocos, não havendo uma ordem a ser seguida:

Bloco 1: Estrutura da Universidade de Brasília;

Bloco 2: Gestão Curricular;

Bloco 3: Gestão de Processos;

Bloco 4: Gestão de Resultados Educacionais

Bloco 5: Gestão Administrativa

Muitos documentos são citados neste Manual com o intuito de facilitar o compartilhamento das informações oficiais da UnB e referenciar as orientações apresentadas. É importante acompanhar as atualizações (incluindo revogações) de resoluções, normativas ou outros documentos institucionais, pois alterações podem ocorrer a qualquer tempo.

IMPORTANTE! As resoluções da UnB podem ser encontradas no portal público do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), disponível em www.sig.unb.br. Nessa página, é possível fazer busca por origem da norma (Cepe, CEG ou outro órgão normativo), ano, número ou palavra-chave. Caso a norma tenha sido revogada, o próprio Sistema indicará a substitutiva.

Outra fonte importante de normativas é o *site* do Decanato de Ensino de Graduação: www.deg.unb.br.



Boa leitura!

Bloco 1

Estrutura da Universidade de Brasília

Estrutura Administrativa	14
Estrutura Acadêmica / Unidades Acadêmicas	29

Bloco 2

Gestão Curricular

Projeto Pedagógico de Curso (PPC)	36
Gestão da Oferta	47
Ingresso de estudantes na UnB	53
Processo de matrícula e suas etapas	56

Bloco 3

Gestão de Processos

Trancamentos	72
Desligamento e reintegração	75
Colação de grau e outorga antecipada	81
Aproveitamento de estudos	84
Revisão de menção	88
Monitoria	90
Mobilidade acadêmica e intercâmbio	93
Revalidação e reconhecimento de diploma estrangeiro (RRDE)	95

Bloco 4

Gestão de Resultados Educacionais

Indicadores Acadêmicos Institucionais	100
Avaliação de Cursos	102
Rankings	107

Bloco 5

Gestão Administrativa

Secretaria de Graduação	112
Contratação de Docentes	113
Licenças e afastamentos	116
Processos de Orientação Acadêmica	117
Acessibilidade	121



Estrutura da Universidade de Brasília

Neste segmento encontram-se informações sobre as estruturas acadêmicas e administrativas da Universidade de Brasília mais relevantes para o desempenho da função da coordenação de curso de graduação.

A Administração Superior da UnB é responsabilidade dos Conselhos Superiores, como órgãos normativos, deliberativos e consultivos, e da Reitoria, como órgão executivo. Os Conselhos Superiores são o Conselho Universitário (Consuni), o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe), o Conselho de Administração (CAD) e o Conselho Comunitário.

A composição e atribuições dos Conselhos e órgãos da Reitoria encontram-se descritas no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

As Unidades Acadêmicas (Institutos e Faculdades), por sua vez, têm o Conselho de Instituto ou de Faculdade como órgão máximo deliberativo e de recurso em matéria administrativa e acadêmica, e a Direção como órgão executivo.

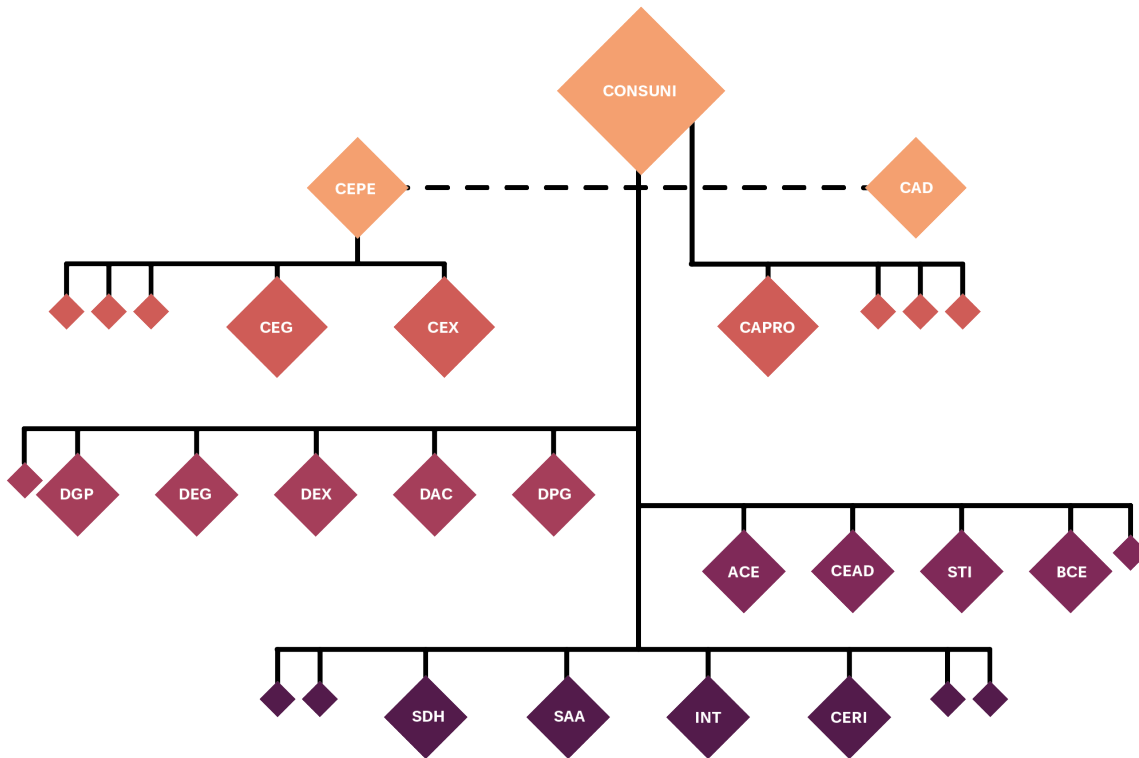
A regulamentação das atividades de ensino, pesquisa e extensão é competência do Cepe, razão pela qual esse Conselho terá especial atenção neste Manual. Segundo o Regimento Geral, o Cepe delibera em plenária ou por meio de suas Câmaras — a exemplo da Câmara de Ensino de Graduação (CEG), da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPP) e da Câmara de Extensão (CEX).

Nosso foco aqui, por razões óbvias, será a CEG, que, assim como o próprio Cepe, tem em sua composição representantes de todas as Unidades Acadêmicas.

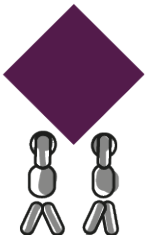
Saiba mais: Informações detalhadas sobre a estrutura e normas gerais da UnB podem ser encontradas no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

Confira o organograma atualizado da UnB no site do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO): dpo.unb.br.

Estrutura administrativa



Em destaque os setores com os quais o(a) coordenador(a) de curso mais irá interagir.



Consuni

Consuni, CAD e Cepe

O Consuni, o CAD e o Cepe são os principais órgãos deliberativos e normativos da UnB quanto aos temas fundamentais para o cotidiano do(a) coordenador(a) de graduação.

As decisões mais importantes desses três Conselhos Superiores e dos demais previstos na estrutura administrativa da UnB, bem como suas alterações, são rotineiramente publicadas no site da UnB, notadamente na página dos Atos Oficiais (atosoficiais.unb.br), na página do SIGRH (sig.unb.br/sigrh/public) e demais canais correlatos.

Conselho Universitário (Consuni)

O Consuni, o órgão colegiado máximo da Universidade, é presidido pelo(a) Reitor(a) e tem como atribuição fundamental a formulação de políticas globais, a aprovação da programação anual de trabalho e a avaliação do desempenho institucional. As competências do Consuni que estão mais relacionadas aos coordenadores de cursos de graduação são, dentre outras: aprovar a criação, a modificação e a extinção de departamentos, criar e extinguir cursos, formular as políticas globais da Universidade, avaliar o desempenho institucional.

CAD

Conselho de Administração (CAD)

O CAD delibera sobre a matéria administrativa, econômica, financeira, de planejamento e orçamento, de gestão de pessoas e sobre relações sociais, de trabalho e de vivência, em conformidade com a programação anual de trabalho e diretrizes orçamentárias. Um dos assuntos do CAD que está relacionado à atividade de coordenação de graduação é a prerrogativa desse Conselho de opinar a respeito de projetos relativos à utilização de prédios, de instalações da Universidade e de áreas dos *campi*.

Em suma, o(a) coordenador(a) de curso de graduação deve estar sempre atento(a) às decisões dos Colegiados Superiores, principalmente do Consuni e do CAD, pois, em maior ou menor grau, elas refletem nas atividades da graduação e conseqüentemente no trabalho do(a) coordenador(a).

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe)



O Cepe é o Conselho superior responsável pela deliberação sobre as matérias acadêmica, científica, cultural e artística, sendo a última instância de deliberação para recursos nessas áreas. Faz parte do colegiado um(a) representante de cada Unidade Acadêmica, eleito(a) pelos pares, e um(a) coordenador(a) (de cursos de graduação, de pós-graduação ou de extensão), que formam a dupla de representação da Unidade — ou seja, no Cepe, os coordenadores estão diretamente representados.

É importante que o(a) coordenador(a) esteja atento às deliberações do Cepe, pois é competência desse Conselho regulamentar, por exemplo:

- as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- a admissão e a transferência de estudantes;
- a avaliação do desempenho escolar;
- a revalidação de diplomas estrangeiros;
- a concessão de bolsas de natureza acadêmica;
- os cursos de graduação e de pós-graduação;
- o aproveitamento de estudos;
- o ingresso, a avaliação e a progressão na carreira docente;
- o desligamento e a reintegração de estudantes;
- a legislação e as normas superiores de sua competência.



CEG

O Cepe também opina sobre a criação ou a extinção de cursos regulares; sobre a aprovação dos currículos e dos regimentos dos cursos de graduação, de mestrado e de doutorado; e aprovação do calendário universitário e alterações deste, o que pauta a elaboração do calendário acadêmico, que envolve as atividades de graduação e a matrícula.

Câmara de Ensino de Graduação (CEG)

A CEG é uma instância deliberativa vinculada ao Cepe e trata das atividades universitárias de ensino de graduação. A CEG emite pareceres, analisa propostas e projetos, regulamenta normas do Conselho e aprecia recursos de decisões dos Conselhos de Institutos e de Faculdades, quando atenderem aos critérios de admissibilidade.

As deliberações ocorridas na Câmara se referem à graduação e, por consequência, às atividades da coordenação de graduação, o que implica a necessidade de acompanhamento dos assuntos ali discutidos referentes à sua Unidade.

A CEG é presidida pelo(a) Decano(a) de Ensino de Graduação e é composta por um representante de cada Unidade Acadêmica, por um representante da Secretaria de Administração Acadêmica, por três representantes discentes, por um representante da Diretoria de Acessibilidade (Daces), do Decanato de Assuntos Comunitários (DAC), e por um representante de cada Diretoria do DEG.

CEX

Câmara de Extensão (CEX)

A Câmara de Extensão (CEX) é uma instância deliberativa do Cepe presidida pelo(a) Decano(a) de Extensão, com atribuição de emitir pareceres, analisar propostas e projetos, regulamentar normas do Conselho e apreciar recursos de decisões dos Conselhos de Institutos e Faculdades relacionados a assuntos de extensão. No que se refere às

atividades de coordenação de cursos de graduação, a CEX, por exemplo, ocupa espaço nas discussões sobre a creditação das atividades de extensão nos currículos de graduação, bem como aprovação de novos componentes curriculares com carga horária extensionista.

Note-se que cada uma dessas câmaras é presidida por um(a) decano(a) da UnB, sendo possível acompanhar mais facilmente as decisões dessas instâncias pelos *sites* específicos dos decanatos.

Decanatos

A Reitoria é composta por diversos órgãos, dentre os quais, daremos destaque aos Decanatos por serem responsáveis por coordenar e fiscalizar as atividades universitárias em suas áreas respectivas, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do(a) Reitor(a). São eles:

- Decanato de Administração (DAF)
- Decanato de Assuntos Comunitários (DAC)
- Decanato de Ensino de Graduação (DEG)
- Decanato de Extensão (DEX)
- Decanato de Pós-Graduação (DPG)
- Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI)
- Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)
- Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO)

Os(as) coordenadores(as) de graduação dialogam com vários Decanatos e setores, todavia, tendo em vista o destaque do DEG na rotina das Unidades Acadêmicas (exigindo-se frequentes tratativas de via dupla entre o órgão e as coordenações de curso), dele falaremos com mais detalhe, combinadamente com a Secretaria de Administração Acadêmica (SAA), que será apresentada mais adiante.





DEG

Palavras chaves

Normas acadêmicas

Projetos pedagógicos

Estágio

Mobilidade acadêmica

Tutorias

Licenciaturas

Apoio acadêmico

Ingresso de estudantes

Reintegração

Monitoria

PEC-G

Saiba mais: Conheça mais detalhes da Estrutura Organizacional da UnB e seu Organograma acessando o *site* do DPO: www.dpo.unb.br.

Decanato de Ensino de Graduação (DEG)

O DEG supervisiona e coordena o ensino de graduação da UnB e propõe modificações para aprimorá-lo. Todos os assuntos da graduação convergem de alguma maneira para o Decanato, o que o qualifica como referência rotineira para os coordenadores de cursos de graduação, acompanhando suas orientações e eventualmente participando de reuniões com equipe(s) técnica(s) do Decanato como um todo ou de suas diretorias.

As diretorias do DEG são responsáveis por diversas funções relacionadas ao dia a dia dos professores, coordenadores e estudantes da graduação, tais como:

- oferecer suporte aos(às) estudantes e aos(às) professores(as) da UnB, dirimindo dúvidas e buscando soluções para questões acadêmicas, pedagógicas e administrativas dos cursos;
- orientar sobre normas acadêmicas e processos de criação e reestruturação de cursos (alteração de vagas, novos cursos, infraestrutura e projetos pedagógicos);
- promover a integração do aluno de graduação com as atividades acadêmicas, estimulando a participação em atividades ofertadas pelas respectivas coordenações de curso;
- coordenar as diversas modalidades de ingresso de estudantes na graduação da UnB;
- desenvolver e implementar políticas institucionais com vistas à excelência acadêmica

É importante salientar que algumas atividades não são da esfera de atuação do DEG, e nem dizem respeito diretamente ao ensino de graduação, por exemplo:

- concessão de auxílios de natureza diversa do ensino de graduação (a exemplo de bolsas de iniciação científica, que ficam a cargo do DPG, bolsas de extensão, que são geridas no DEX, e auxílios socioeconômicos para permanência ou de acessibilidade, a cargo do DAC);
- planejamento em nível institucional, pelo qual é o DPO o responsável;
- contratação de técnicos e docentes, efetivos ou substitutos, que é assunto do DGP;
- levantamento de dados institucionais, tarefa executada pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);
- execução de procedimentos de registros no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), a exemplo de alterações em históricos, componentes curriculares, estruturas curriculares, menções, dentre outros, observadas prerrogativas da SAA;
- questões relativas à intermediação de diálogos com instituições internacionais, o que é responsabilidade da INT.

Decanato de Extensão (DEX)

O DEX é responsável por promover atividades de extensão por meio dos Institutos, Faculdades e Departamentos da UnB, com o objetivo de incentivar a interação entre a Universidade e a sociedade, integrando as artes e a ciência ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento social. O foco de atuação é o de imprimir à extensão universitária a valorização de espaço potencializador das ações acadêmicas por meio de três dimensões:



Palavras chaves

*Atividades de extensão
Semana universitária
(SEMUNI)
Casas de cultura
Desenvolvimento e integração social*

- Interlocução – fomento e articulação de programas e projetos inter e multi disciplinares como elementos de vinculação dos saberes e fazeres;
- Desenvolvimento – prática comunitária da pesquisa como elemento de investigação científica e aprimoramento humano; e
- Construção – interfaces de temas transversais como ferramentas para a construção social e integração de políticas.

É por meio do DEX que as coordenações de curso podem obter informações relacionadas às políticas, atividades e bolsas de extensão, sendo, pois, fundamental que elas busquem acompanhar as instruções do Decanato e de suas Diretorias.

Dica: Conheça mais detalhes sobre a extensão na UnB, inserção curricular da extensão em Projetos Pedagógicos de Cursos e demais produções do DEX em www.dex.unb.br.

DAC

*Assistência estudantil
Saúde da comunidade uni-
versitária
Acessibilidade
Esporte*

Decanato de Assuntos Comunitários (DAC)

O DAC opera os programas de moradia estudantil, de permanência, de alimentação e de apoio pedagógico específico para estudantes de baixa renda. Atua também na gestão de políticas de apoio às pessoas com deficiências e como gestor das ações esportivas e culturais dos *campi*. O trabalho do DAC e suas Diretorias está diretamente ligado a vida dos(as) estudantes universitários(as) e ao seu cotidiano dentro da Universidade, então, é fundamental que o(a) coordenador(a) de graduação saiba como e quando orientá-los(las) a respeito das políticas de assistência estudantil ligadas ao Decanato.

Saiba mais: É possível saber sobre as ações do DAC visitando o seu site (www.dac.unb.br).

Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)

O DGP trata essencialmente das questões relacionadas aos direitos e deveres de servidores da UnB, envolvendo contratações, afastamentos, férias, dentre outros aspectos. Além disso, esse Decanato propicia ações de formação em diferentes âmbitos, presta orientações, executa concursos para professores(as) efetivos(as) e substitutos(as), dentre outras atribuições.

Saiba mais: Para conhecer mais ações do DGP, acesso www.dgp.unb.br.



Palavras chaves

*Concursos
Formação*

Decanato de Pós-Graduação (DPG)

O DPG tem por finalidade promover, coordenar, supervisionar e apoiar o ensino de pós-graduação e a iniciação científica, com o objetivo de formar recursos humanos de alto nível, fundamental para o desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural do País. Assim, como formular, coordenar e cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da UnB no que tange à sua política de pós-graduação, iniciação científica e desenvolvimento em todas as áreas de conhecimento.

Assim, apesar de o Decanato se relacionar mais diretamente com coordenadores(as) de programas de Pós-Graduação (*stricto sensu e lato sensu*), as coordenações de curso de graduação podem orientar estudantes a participarem de projetos de pesquisa por meio da iniciação científica, preparando-os para o ingresso na pós-graduação.

Saiba mais: Conheça e divulgue os editais de iniciação científica da UnB disponíveis no site do DPG: www.dpg.unb.br.



Palavras chaves

Iniciação científica

SAA

Palavras chaves

Registro acadêmico
Cadastro discente (sistemas)
Execução de rotinas acadêmicas
Expedição de documentos
Criação/alteração de componentes curriculares
Matrícula
Gestão do SIGAA

Secretarias

As secretarias da UnB que são vinculadas à Reitoria trabalham atendendo necessidades específicas da comunidade universitária. Alguns destes setores dispõem de processos que envolvem diretamente ou indiretamente as coordenações de graduação.

Secretaria de Administração Acadêmica (SAA)

A SAA é um órgão de execução diretamente vinculado à Reitoria e que tem suas atividades supervisionadas pela Vice-Reitoria (VRT). A Secretaria é responsável pelo registro de estudantes admitidos(as) nas diversas formas de ingresso disponíveis na UnB e incluindo-os(as) no cadastro discente da Universidade. A SAA responde, ainda, pela execução das rotinas acadêmicas, pela expedição de documentos acadêmicos, atestados, certificados, diplomas e matrículas.

A SAA, assim como o DEG, é uma das principais referências para as coordenações de graduação na UnB. No relacionamento com as coordenações de curso de graduação, a SAA também atua diretamente nas atividades relacionadas à oferta de componentes curriculares visando à preparação para as matrículas de estudantes.

Saiba Mais: A sede da SAA fica no Campus Darcy Ribeiro (Asa Norte), localizada no térreo do Centro de Vivência entre o estacionamento do ICC-Sul e o Restaurante Universitário-RU. O atendimento presencial da SAA é de 07h30min até 19h30min.

Saiba mais: Para saber mais sobre legislação e procedimentos pertinentes ao ensino de graduação no âmbito da SAA, notadamente aspectos interrelacionados à atividade do DEG, acesse o site da Secretaria e o do Decanato: www.saa.unb.br; www.deg.unb.br.

Secretaria de Assuntos Internacionais (INT)

No que se refere às atividades das coordenações de cursos de graduação, a INT pode servir como apoio no acolhimento de estudantes estrangeiros e nas ações de intercâmbio para a graduação. A Secretaria é responsável pela interação e intermediação de diálogos com organismos e instituições internacionais, apoiando e implementando acordos de cooperação técnica, científica e cultural e o intercâmbio de estudantes de graduação e pós-graduação.

Saiba mais: Para mais detalhes sobre a atuação da INT, parcerias e instrumentos internacionais, acessar www.int.unb.br.

Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)

As coordenações de graduação precisam executar diversas atividades relacionadas aos sistemas SIG-UnB e, nesse ponto, conta com o apoio da STI, o setor da UnB responsável por ordenar e desenvolver as atividades de caráter permanente de apoio, necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão no que se refere ao processamento de dados. Tem como objetivo viabilizar soluções de tecnologia da informação que promovam a disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade das informações dos ativos relacionados aos sistemas informatizados da UnB. Os Sistemas de Informação mantidos/disponibilizados pela STI são agrupados conforme a área de competência de suas funcionalidades: Acadêmica, Administrativa e de Pessoal, abrangendo os sistemas SIG-UnB, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o *e-mail* institucional.

Saiba mais: A responsabilidade pelo apoio técnico no SIGAA é compartilhada entre a STI (que resolve questões técnicas, a exemplo de

INT

Palavras chaves

*Intercâmbios
Cooperação internacional
Convênios internacionais
Tradução de ementas*

STI

*Levantamento de dados institucionais
SIG
SIGAA*

falhas de funcionamento e customizações), a SAA (que geralmente atende demandas relativas a perfil de usuário, mudança de parâmetros, inclusão de informações, por exemplo) e o DEG (que presta orientações gerais sobre o uso do Sistema e acolhe sugestões e reclamações para os devidos encaminhamentos).

Para atendimento relacionados a TI, a Central de Serviços da STI (www.servicostic.unb.br) é o ponto de contato entre os(as) servidores(as) da UnB e a área técnica responsável. Então, a Central coordena os chamados recebidos pelo portal de serviços direcionando-os para as equipes responsáveis

SDH

Palavras chaves

*Direitos humanos
Políticas de enfrentamento*

Secretaria de Direitos Humanos (SDH)

A SDH promove os direitos humanos relacionados a gênero, raça, etnia e orientação sexual no âmbito da UnB. Tem como objetivo propor e desenvolver políticas educacionais e institucionais de enfrentamento da desigualdade, opressão e preconceito contra mulheres, pessoas LGBT, negros(as), indígenas e outros segmentos, incentivando o convívio respeitoso frente às as diferenças, em prol dos direitos da comunidade universitária em relação às questões de gênero, raça, etnia e orientação sexual.

Saiba mais: Para mais informações sobre a SDH, acesse o site www.sdh.unb.br.

Outros órgãos da reitoria (CEAD, Cerimonial e ACE)

Alguns outros órgãos da reitoria cujas atribuições associam-se ao trabalho do(a) coordenador(a) de curso de graduação, observadas questões relacionadas ao cotidiano dos(as) estudantes de graduação,

são o Centro de Educação à Distância (CEAD), a Coordenação de Cerimonial da UnB (Cerimonial) e o Arquivo Central (ACE).

Centro de Educação à Distância (CEAD)

O CEAD é um dos centros vinculados à Reitoria da UnB e tem como missão promover a Educação a Distância na Universidade, visando à oferta de ensino de referência social, com ações integradas por metodologias ativas, tecnologias digitais da informação e comunicação. O Centro oferece capacitações em vários formatos relacionadas ao ensino EaD e ao uso das chamadas Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), além de fornecer suporte para o uso de ferramentas institucionais como a *Plataforma Aprender (Moodle)* e de divulgar iniciativas de inovação metodológica no processo de ensino-aprendizagem.

O relacionamento com o CEAD é especialmente importante para as coordenações de cursos no âmbito da Universidade Aberta do Brasil (UAB), programa pelo qual a UnB oferta cursos na modalidade EaD, observado ainda o papel do Centro no desenvolvimento de currículo de cursos que venham a apresentar componentes curriculares com carga horária EaD nos seus projetos pedagógicos.

Saiba Mais: Os cursos da UAB tem muitas peculiaridades em relação aos demais cursos da UnB. Assim, embora este Manual seja útil também para os(as) coordenadores(as) de cursos EaD, estes devem buscar informações complementares com a coordenação geral da UAB na UnB e com o próprio CEAD.

É no CEAD que as coordenações de curso e docentes podem solicitar a abertura de salas de aula virtuais para turmas na *Plataforma Aprender (Moodle)*. Conheça mais o CEAD acessando: www.cead.unb.br.



Palavras chaves

Formações
Uso de TICs
Plataforma Aprender
Cursos EaD
Moodle

CERI

Palavras chaves

Colação de grau



Cerimonial

O Cerimonial da UnB, responsável pelas principais cerimônias e demais eventos presididos pela Reitora ou Vice-Reitor, prepara, organiza, supervisiona e assessora as solenidades de concessão, pela UnB, de diplomas, certificados, títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau.

Saiba Mais: Lembre-se que eventos comemorativos associados à formatura (como bailes, viagens ou outros) não são de responsabilidade da Universidade. No site do Cerimonial é possível encontrar orientações e informações direcionados às coordenações sobre o ciclo das colações de grau: www.cerimonial.unb.br.

ACE

*Sistema de arquivos
Lei Geral de Proteção de Dados
(LGPD)*

Arquivo Central

O ACE é órgão complementar da UnB, responsável pela proposição e implementação da política arquivística da Universidade, da coordenação de seu Sistema de Arquivos (SAUnB), do desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos e sua preservação, visando facilitar o acesso e a divulgação das informações.

O ACE constitui-se como órgão de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico, de acordo com os interesses da FUB/UnB e possui os seguintes objetivos:

- Propor a política arquivística compatível com as necessidades de gestão de documentos, agilidade da informação e eficiência administrativa;
- Promover a interação e a interdependência das unidades responsáveis pela produção e acumulação de documentos arquivísticos;
- Assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interes-

ses da FUB/UnB; e

- Assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística.

Saiba mais: Outros materiais sobre gestão de dados na UnB podem ser encontrados no site do ACE: www.arquivocentral.unb.br.

Biblioteca Central

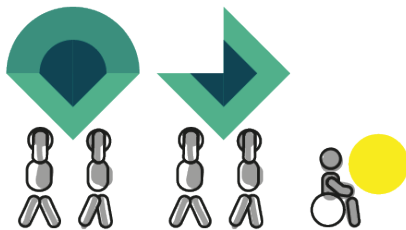
A BCE é o órgão da UniB responsável pelo provimento de informações às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. Com um rico acervo, atende às demandas de estudantes, docentes e comunidade, contando com uma equipe composta por bibliotecários, auxiliares administrativos, auxiliares operacionais e estagiários preparados para atender aos usuários em suas necessidades informacionais.

Saiba mais: Para conhecer mais sobre a BCE, notadamente seu acervo, acesse o site www.bce.unb.br.



Palavras chaves

Bases de dados
Acervo digital
Empréstimos
Ficha catalográfica



Estrutura Acadêmica / Unidades Acadêmicas

As Unidades Acadêmicas são constituídas pelos Institutos e pelas Faculdades, com atribuição de coordenar e de avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão nas respectivas áreas, além de planejar e administrar os recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais sob sua responsabilidade. Essas Unidades organizam-se por áreas amplas de conhecimento e suas estruturas organizacionais são definidas nos respectivos Regimentos Internos. Em cada uma das Unidades há o Conselho, como órgão máximo deliberativo e de recurso, e a Direção, como órgão executivo. No caso das Unidades com estrutura organizada regimentalmente em Departamentos, estes têm como instância deliberativa o Colegiado e, como instância executiva, a Chefia.

As Unidades Acadêmicas abrigam os cursos de graduação regulares, exclusivamente ou em consórcio entre si, cada um(a) com coordenador(a) específico(a), escolhido(a) entre professores com pelo menos dois anos de efetivo exercício no quadro docente da UnB. Em muitos casos, o(a) coordenador(a) preside o respectivo **Colegiado de Curso** (responsável pela coordenação didático-científica do curso de graduação, em estrita observância das regras regimentais), em outros o mesmo colegiado abriga mais de um curso, a depender da organização da unidade e seus departamentos. O Regimento Geral da UnB trás as regras para composição dos colegiados.

Por oportuno, são as seguintes as atribuições do Colegiado de Curso, sem prejuízo de outras:

- Propor o currículo do curso (bem como modificações neste), a criação ou a extinção de componentes curriculares do mesmo curso e alterações no número de vagas discentes para os processos seletivos;
- Aprovar programas dos componentes curriculares (bem como modificações nestes) e lista de oferta de componentes curriculares para cada período letivo;
- Zelar pela qualidade do ensino do curso, coordenando os processos avaliativos inerentes.

Devido à pluralidade na organização das Unidades Acadêmicas, algumas coordenações não vinculadas a cursos (como coordenações de área, núcleo ou equivalente) assumem características e atribuições de coordenação de graduação ou mesmo de Departamento, sendo o material que compõe o presente manual pensado também para essas situações específicas.

Saiba Mais: No portal da UnB (www.unb.br) é possível encontrar o endereço das páginas eletrônicas de todas as Unidades Acadêmicas. Também no portal público do SIGAA (<https://sigaa.unb.br/sigaa/public/home.jsf>) é possível consultar os cursos de GRADUAÇÃO oferecidos pela UnB, incluindo as suas estruturas curriculares ou os componentes curriculares disponíveis em cada nível/semestre do curso.

Nota: É fundamental que as coordenações conheçam o Regimento da UnB, principalmente o constante no *Título III* desse documento (*Do Regime Didático-Científico*), em especial o *Capítulo I (Do Ensino)*, e sua *Seções I (Dos Cursos de Graduação)* e *Seção IV (Do Registro, da Matrícula e da Avaliação)*



Coordenação de Graduação

A Coordenação de Graduação é exercida por um(a) professor(a), indicado(a) ou eleito(a) pelo seu respectivo colegiado de curso, para coordenar os processos acadêmicos no âmbito do curso, além de orientar e acompanhar o(a) estudante em sua jornada acadêmica. O(A) Coordenador(a) de graduação tem papel fundamental nos seguintes processos:

- elaboração da lista de oferta;
- gestão da matrícula;
- acompanhamento do curso por relatórios e consultas;
- avaliação do curso;
- análise das solicitações de convênios (para estágio, por exemplo);
- atualização dos contatos da Coordenação;
- comunicação com os docentes e discentes pelo SIGAA;
- análise de Mobilidade Acadêmica (modalidade de intercâmbio acadêmico interinstitucional);
- encaminhamento de demandas ao DEG e atendimento às demandas desse Decanato e da CEG.

A coordenação do curso de graduação é a responsável pela gestão acadêmica do curso, zelando pela execução do seu projeto pedagógico e atuando junto a estudantes, a docentes e à gestão superior da Universidade. Assim, a coordenação atua na orientação dos(as) estudantes quanto ao percurso acadêmico e auxilia-os(as) no processo de matrícula em componentes curriculares. Junto aos(as) docentes, a coordenação pode atuar estimulando a interação pedagógica entre professores(as), principalmente aqueles(as) responsáveis por um mesmo componente curricular. Como dito, o trabalho do(a) coordenador(a) mantém estreita ligação com o DEG e SAA, de modo que se espera que o(a) profissional esteja inteirado(a) das normas e informações neces-



sárias à consecução das atividades acadêmicas, divulgando-as entre docentes e estudantes do curso.

A coordenação representa as questões acadêmicas do curso de sua responsabilidade junto ao Colegiado do Curso (do qual é membro nato), ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), apoiando a avaliação permanente do currículo do curso, à gestão superior da Universidade e junto às instâncias responsáveis pelos processos de avaliação externa do curso. Para o cumprimento de suas funções, a coordenação deve articular, com as chefias, o tratamento para questões acadêmicas e administrativas que se fizerem necessárias, podendo, inclusive, delegar atribuições nesse sentido.

Dentre as principais atividades rotineiras da coordenação destaca-se o planejamento da lista de oferta de componentes curriculares em cada período letivo, seguindo o calendário de oferta definido pela SAA e pelo DEG, submetendo-o à apreciação do Colegiado do Curso. Também é necessário que a coordenação mantenha contato com os(as) demais coordenadores(as) de graduação para oferta de componentes obrigatórios e optativos constantes na(s) estrutura(s) curricular(es) de sua responsabilidade e das disciplinas conhecidas como “de serviço” (ofertadas por uma unidade ou departamento para cursos de outras), o que, por sinal, constitui uma ótima forma de trocar experiências.



Gestão Curricular

Neste bloco são tratados aspectos gerais da gestão curricular da graduação, como por exemplo, o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e a gestão de atividades como calendário acadêmico, oferta, matrícula, monitorias, estágios obrigatórios e não obrigatórios.



Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

É fundamental que o(a) coordenador(a) esteja ciente do que se entende por PPC e quais as formas de contribuir com a melhoria e ajustes no documento ao longo do tempo em que estiver exercendo essa função.

O PPC é o instrumento de gestão que, no âmbito acadêmico, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e nas normativas institucionais, orienta o currículo em direção ao perfil do profissional egresso desejado. Esse instrumento constitui a identidade de um curso e, como tal, deve estar alinhado à identidade da UnB e às suas consolidadas tradições, relevância e qualidade tanto no ensino de graduação e de pós-graduação, quanto na pesquisa e extensão.

De modo geral, o PPC é um documento consolidado que apresenta descrição da estrutura curricular e definição das concepções pedagógicas e metodológicas do curso, além das estratégias para o ensino, a aprendizagem e a avaliação. Contém apêndices que dizem respeito às especificidades do curso, como regulamentos de atividades complementares, de estágio, de extensão, de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), dentre outros, e às etapas de sua elaboração ou revisão, que ficam registradas no processo (atas de reunião, atos de comissões, dentre outros).

Considera-se que qualquer pessoa que tenha acesso ao documento possa entender exatamente como funciona o curso, quais suas

normas internas e o que se espera do egresso, daí dizer-se que o PPC é extremamente importante, por exemplo, quando o Ministério da Educação (MEC) avalia um curso de graduação.

Em última análise, diz-se que o PPC representa muito mais que o caráter oficial, legal e formal do funcionamento de determinado curso, pois, na verdade, revela, em essência, a intencionalidade, os objetivos educacionais, profissionais, sociais e culturais, bem como os rumos para o curso; também demonstra a reflexão que se desenvolve sobre as ações e as formas de intervir na realidade, devendo manter consonância com a proposta original.

Em resumo, pode-se dizer que o PPC define as concepções do curso nos âmbitos pedagógico e metodológico, além das estratégias para o ensino, a aprendizagem, a gestão do curso e sua avaliação.

Saiba mais: As normas que estabelecem, em detalhes, a parte operacional dos processos de criação, de reformulação e de revisão de projetos pedagógicos de cursos de graduação da UnB são da CEG (como a Resolução CEG N. 0001/2022, vigente à época da edição do presente Manual, ou qualquer que venha a substituí-la).

Dúvidas sobre o processo de elaboração, de reformulação ou de revisão dos PPCs podem ser esclarecidas junto à Diretoria Técnica de Graduação (DTG), do DEG. Além da atividade regular de apoio na elaboração (tratando-se de curso novo) ou reformulação (tratando-se de alterações curriculares em curso já implantado) de PPC, a equipe técnica da DTG, subsidiariamente, auxilia nas revisões dos respectivos documentos. Importante ressaltar que alterações menores no PPC, que não impactem no perfil do egresso (tais como nome de disciplina, adição/remoção de componentes optativos, dentre outras) tem tramitação simplificada. Visite o site do DEG e conheça mais detalhes sobre o PPC.

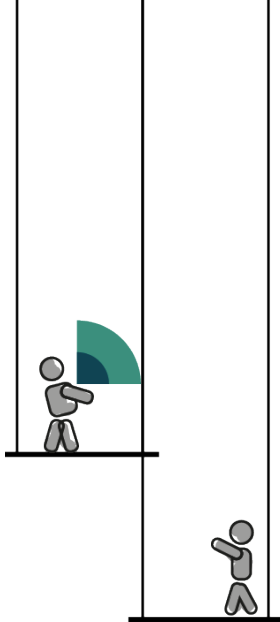
Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O NDE é um grupo permanente de docentes com atribuições de formulação e acompanhamento do curso, a fim de contribuir não só para a melhora do processo de concepção do projeto pedagógico, mas também para o desenvolvimento permanente do curso, com vistas a sua consolidação. Embora possa ser composto pelos mesmos membros do Colegiado do Curso, diferencia-se deste, funcionalmente, pois enquanto o Colegiado possui um papel mais administrativo, deliberativo e normativo, resolvendo questões que vão desde a definição das necessidades de docentes para atenderem demandas específicas, até a administração dos processos de oferta e matrícula, o NDE deve ser considerado um elemento diferenciador da qualidade do curso, no que diz respeito à interseção entre as dimensões do corpo docente e do PPC.

Para o(a) coordenador(a), o NDE representa não apenas o respaldo necessário para muitas decisões e ações, mas um guia, ou conselho permanente que garante que o curso se mantenha no rumo desejado com o passar do tempo. Além disso, vale ressaltar que a participação do(a) coordenador(a) nas atividades do NDE garante melhor avaliação do curso de acordo com critérios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), instituído pela Lei n. 10.861/2004. É premissa fundamental a de que um bom curso de graduação tem seu corpo docente ativamente empenhado na construção de sua identidade, de modo a evitar que os PPCs sejam peças pró-forma, meramente documentais.

Saiba mais: Conheça mais sobre o Sinaes em <http://Inep80anos.Inep.gov.br/Inep80anos/presente/Sinaes/125>.

Objetivamente, o NDE de cada curso de graduação deve realizar avaliação contínua do respectivo PPC, bem como propor ou avaliar sua eventual alteração, com vistas à boa gestão e à consolidação do



perfil profissional de egresso definido. Assim, desde a criação de componentes curriculares e alterações em regulamentos próprios do curso, até a reformulação completa do projeto, devem passar pelo NDE.

Quanto à composição do NDE, as normas são flexíveis, permitindo que cada unidade ou curso se adapte às suas próprias necessidades, mas existem requisitos mínimos, tais como:

- I. ser constituído por um mínimo de cinco professores(as) pertencentes ao corpo docente do curso;
- II. ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- III. ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- IV. assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes de modo a garantir continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Saiba Mais: Para mais detalhes sobre a normatização detalhada dos NDEs, consulte o portal do MEC (www.mec.gov.br) ou o DEG.

Inserção curricular da extensão

A extensão universitária não é apenas uma dimensão acadêmica exigida para a formação na educação superior, ela é, como definido pela Política Nacional de Extensão, a expressão de uma universidade cidadã, que se organiza para concretizar o processo educativo ancorado na interdisciplinaridade e interprofissionalidade, na atuação protagonista de estudantes convocados à construção, implementação, avaliação e reestruturação das ações formativas, no reconhecimento

que outras formas de conhecer se materializam para além dos limites institucionais da academia e que o diálogo, o compartilhamento entre diferentes sujeitos, agrega qualidade à formação universitária. A extensão é, portanto, processo que evidencia a necessidade de vinculação entre a ciência e a tecnologia produzidas na e pela academia e as prementes necessidades da sociedade.

A partir de 2020, com a aprovação de resolução específica sobre o tema na UnB (Resolução Cepe nº 118/2020), iniciou-se formalmente um movimento muito importante de inserção da extensão nos currículos dos cursos para além das atividades complementares. A partir desse marco normativo, ficou determinado que pelo menos 10% da carga horária total dos cursos de graduação deveria ser composta por atividades de extensão, exigindo uma reformulação de todos os PPCs vigentes para incluir componentes dessa natureza.

A carga horária de extensão registrada no histórico dos(as) estudantes pode ser proveniente tanto da participação em atividades de extensão (definidas pelo CEPE) quanto da conclusão, com aproveitamento, de disciplinas, com carga horária integral ou parcial de extensão. Na prática, a ideia é que a extensão não se configure como mera atividade adicional para o(a) estudante, mas componha parte da estratégia de abordagem dos conteúdos essenciais para a formação do egresso. No entanto, nem toda atividade de extensão é considerada para fins de cômputo dos 10% obrigatórios, uma exigência fundamental é que o(a) estudante deve ser protagonista da ação extensionista, não apenas ouvinte ou espectador. Diversas atividades formalizadas junto ao DEX e cadastradas no SIGAA, como participação em programas e projetos de extensão, além de cursos, oficinas e eventos (desde que vinculados a projeto), poderão dar créditos aos(às) estudantes, a depender das previsões no PPC. Quanto às disciplinas, a criação de qualquer uma com créditos de extensão precisa passar pela aprovação

do Colegiado de Extensão (ou equivalente) da unidade, ou, na ausência dessa instância, pela Câmara de Extensão.

Saiba mais: O DEX disponibiliza um *Guia de Inserção Curricular da Extensão da UnB* para auxiliar a comunidade acadêmica nesse processo. O Guia pode ser encontrado no site do DEX: www.dex.unb.br.

Estrutura Curricular

O PPC precisa apresentar o currículo do curso, que, basicamente, indica quais são os componentes curriculares que o(a) estudante precisa cumprir para obter o diploma, além de fornecer informações como a duração prevista do curso, número mínimo e máximo de semestres para permanência, carga horária máxima que se pode cursar em cada semestre, bem como delimitação dos componentes obrigatórios e optativos. O currículo do curso constitui, portanto, parte fundamental do projeto pedagógico.

É importante lembrar que, como os currículos estão submetidos ao regramento estabelecido pelas DCNs e demais normativas do MEC e da própria UnB, eles passam por constante atualização, a qual pode ensejar alterações no PPC, sendo a complexidade (número de etapas) do processo de ajuste variável conforme a abrangência das alterações aplicáveis.

Quando há mudança de estrutura curricular, é garantido aos(as) estudantes o direito de concluírem o curso considerando o currículo vigente à época do ingresso, mas é sempre recomendável incentivá-los(as) a migrarem para o currículo mais novo, não apenas pela garantia de uma formação mais atualizada, como para facilitar a gestão da oferta de componentes curriculares, como ficará claro adiante.

A estrutura curricular está vinculada a uma determinada matriz curricular e é o conjunto de componentes curriculares que são dispo-

tos de maneira ordenada, visando concretizar o percurso formativo previsto no PPC.

Importa ter-se claro que, conceitualmente, “matriz curricular” organiza o “currículo do curso”, estabelecendo sua estruturação curricular geral e definindo seus “componentes curriculares”.

Saiba mais: Só é possível ingressar em um curso da UnB no seu currículo mais atual, isso inclui os ingressos por transferência facultativa ou obrigatória, mudança de curso, dupla diplomação e até mesmo reintegração. Além disso, a UnB não permite a migração de estudantes para um currículo que não seja o mais atual do curso.

Componentes Curriculares

Os componentes curriculares são os elementos que contemplam as matérias dos currículos dos cursos, permitindo o efetivo registro no histórico da conclusão dos requisitos para formatura. Os mais conhecidos e tradicionalmente utilizados são as disciplinas, mas os TCCs, estágios curriculares, atividades complementares, dentre outros, também são componentes curriculares. Com a implementação do SIGAA, a UnB passou a disponibilizar a possibilidade de registro de diferentes tipos de componentes curriculares (“disciplina”, “módulo”, “bloco” e “atividades”), o que permite uma gestão diferenciada por parte das coordenações de curso.

Os componentes curriculares podem compor o elenco dos “componentes integrantes da estrutura curricular” (aquela explicitada no PPC, definindo horas obrigatórias, horas optativas ou horas complementares) ou os “componentes de Módulo Livre” (ou eletivo, como são registrados no sistema), que não compõem explicitamente a estrutura do curso, caracterizados que são como componentes de livre

escolha do aluno entre disciplinas oferecidas pela UnB.

Como parte do projeto interdisciplinar da Instituição, todos os currículos precisam garantir uma carga horária mínima integralizável de módulo livre de 360 horas (24 créditos) e máxima de 900 horas (60 créditos), de modo a possibilitar ao(a) estudante a oportunidade de experimentar componentes curriculares para além de sua formação original. Importa considerar, no entanto, que os créditos excedentes, diferença entre o mínimo integralizável e o máximo permitido, cursados pelo(a) estudante nessa categoria de componentes não serão contabilizados na carga horária do curso.

Nota: Segundo o Regimento Geral da UnB, as disciplinas obrigatórias de cada curso devem constituir, no máximo, 70% dos créditos exigidos para conclusão do curso. No entanto, há exceções relativas às atividades de extensão e aos estágios.

Saiba Mais: Os componentes de Módulo Livre figuram no SIGAA na categoria de “eletivos”, indicando que é de livre escolha do(a) estudante. Uma vez que o(a) estudante ultrapassar a carga horária de Módulo Livre integralizável estabelecida no PPC, ainda é possível cursar componentes que não constam na estrutura do seus respectivos cursos até o limite máximo (900 horas) estabelecido pelo CEPE.

Por oportuno, vale registrar que a realização de monitorias também é considerada Módulo Livre.

Expressões de pré-requisitos, co-requisitos e equivalências

Quando incluídos no SIGAA, os componentes admitem o registro de expressões a eles associadas, são elas:

a. Pré-requisitos: Componentes curriculares que precisam, necessariamente, ser concluídos com aprovação para possibilitar a matrícula no componente em questão. É importante que o(a) coordenador(a) esteja atento(a) para o caráter exclusivamente acadêmico do pré-requisito, a fim de evitar o registro dessa expressão em componentes que não requeiram efetivamente a matéria como conhecimento prévio.

Importa ressaltar que, por razões óbvias, a UnB não prevê, em nenhuma de suas normas, a “quebra” de pré-requisitos. Eventual retirada de um pré-requisito deve ser implementada para todos, e nunca para casos específicos (a juízo da coordenação, a exceção são os ingressantes que já cursaram componentes equivalentes aos pré-requisitos, durante o trâmite do processo de aproveitamento de estudos).

b. Co-requisitos: Como o termo pressupõe, trata-se de componentes que só podem ser cursados concomitantemente a outro(s). Essa expressão fazia sentido em outro momento (quando operava outro sistema acadêmico na UnB) sendo que, atualmente, seu emprego é desaconselhado, por ocasionar conflitos de matrícula — por exemplo, é preciso garantir vaga em ambas as disciplinas para todos os interessados. Nesses casos, a recomendação do DEG (sem prejuízo de outras opções, que podem ser discutidas com a equipe técnica do Decanato) é avaliar a fusão dos componentes em um único que contemple a totalidade dos conteúdos

c. Equivalências: Considerando os múltiplos cursos de graduação da UnB, é natural que alguns componentes curriculares, especialmente disciplinas, sejam semelhantes em ementa e carga horária, ou seja, abordem, em grande parte,



os mesmos conteúdos. Nesses casos, pode haver registro de equivalência entre elas, o que significa que, ao cursar uma, o(a) estudante será dispensado(a) da outra. A equivalência pode ocorrer de um componente curricular para outro ou entre um conjunto de componentes curriculares para um componente, permitindo que se aproveite a aprovação em componentes que não estejam previstos na estrutura do curso, para cobrir componentes obrigatórios ou optativos.

Sabia mais: Alterações nas expressões de componentes já criados podem ser realizadas, desde que bem justificadas e aprovadas nos respectivos colegiados, sem, no entanto, gerarem efeito retroativo (i.e., passam a valer apenas para quem cursar a partir da implementação das alterações). Os prazos específicos para a solicitação de tais alterações são informados semestralmente pela SAA.

Cadeia de seletividade

Em alguns cursos, certos componentes curriculares podem ser escolhidos a partir de um grupo pré-determinado de disciplinas, módulos, blocos ou atividades: a cadeia de seletividade.

A cadeia de seletividade é obrigatória e formada por um grupo de componentes optativos dentro de uma determinada estrutura curricular. O(A) estudante deverá escolher dentre esses componentes qual (ou quais) deseja cursar, sendo que cada cadeia de seletividade tem uma quantidade de horas exigidas para que seja efetivamente cumprida.

Funciona de forma semelhante aos componentes optativos, mas aqui a lista de possibilidades é bem mais restrita e são de componentes tematicamente relacionados.

Nota: As cadeias de seletividade, quando existentes, são de cumprimento obrigatório, o(a) estudante deverá verificar as horas exigidas e componentes de todas as cadeias presentes na estrutura curricular do seu curso, visando cumprir todas as exigências para se formar.

Fluxo do Curso

O fluxo de um curso é composto pela lista de componentes curriculares obrigatórios e optativos previstos no PPC que são recomendados para cada um dos semestres. Essa listagem pode ser conferida no portal público do SIGAA, disponível em www.sig.unb.br. No site do DEG você encontrará informações detalhadas de como acessar essas informações.

Manter-se no fluxo, ou seja, cursar os componentes previstos para cada semestre é uma recomendação importante para divulgar entre os(as) estudantes, não só para ajudar no planejamento e possibilitar a conclusão do curso no tempo previsto, mas também porque essa adesão ao fluxo é um dos critérios de prioridade para conseguir vagas em turmas durante o processo de matrícula.

Saiba mais: Segundo o Regimento Geral da UnB, o controle da integralização curricular na Universidade é feito pelo sistema de créditos, correspondendo 1 (um) crédito a 15 (quinze) horas-aula, porém, no SIGAA, a duração dos cursos é atualmente indicada somente em “horas”, sem o emprego da correspondente quantidade de “créditos” na leitura do Sistema. De todo modo, a hora-crédito corresponde a 55 minutos, no mínimo, para atividades de ensino diurnas, e a 50 minutos, para atividades de ensino noturnas, em trabalho efetivo sob coordenação docente.

Gestão da Oferta

O planejamento da **lista de oferta de componentes curriculares** em cada período letivo é uma das atividades centrais da coordenação de curso. Este planejamento deve seguir o calendário de oferta definido pela SAA e pelo DEG. Para planejar a lista de oferta a coordenação precisa, dentre outras ações, definir e aprovar, no âmbito do Colegiado do Curso:

I- a oferta de componentes curriculares obrigatórios e optativos para o próprio curso e, em alguns casos, para cursos de outras unidades acadêmicas (como os componentes conhecidos como disciplinas “de serviço”);

- a definição da quantidade de turmas e de seus respectivos horários;
- as definições de reservas de vagas;
- a gestão do espaço físico;
- e a designação dos docentes responsáveis por cada um dos componentes a serem ofertados.

Também é importante estar atento(a) para o quantitativo de estudantes em cada estrutura curricular ativa do curso (principalmente se houve mudança recente), pois as demandas podem mudar substancialmente conforme o currículo que o(a) estudante está seguindo.

Os componentes curriculares que requerem a formação de turmas, por serem do tipo coletivo, e exigirem matrícula *online* nas 3 etapas definidas em calendário acadêmico (matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária), precisam estar registrados no SIGAA atendendo aos prazos definidos pelo DEG e SAA. Já para os componentes registrados no Sistema como “Atividade de Orientação Individual” (como Monitoria, TCC e Estágio) e “Atividades Autônomas” (como as atividades integradoras de formação referentes às atividades complementares ou extensionistas), as coordenações podem programar e definir calendário próprio para realizar as matrículas de cada estudante no SIGAA durante todo o período de aulas.

A lista de oferta deve contemplar todos os **componentes curriculares obrigatórios** previstos na(s) estrutura(s) curricular(es) vigente(s) do curso. No caso de componentes ofertados por outras unidades acadêmicas, a coordenação do curso deve informar à essas coordenações a necessidade de componentes/turmas/vagas para atendimento do curso sob sua responsabilidade. Em contrapartida, a coordenação deve observar a oferta necessária de componentes obrigatórios para outros cursos.

A coordenação do curso deve organizar, também, juntamente com o Colegiado, o planejamento da oferta de **componentes optativos** suficientes para que os(as) estudantes do curso tenham opções para integralizar a carga horária mínima em componentes dessa natureza, previstos na(s) correspondente(s) estrutura(s) curricular(es). Além disso, é importante acompanhar a oferta de outras unidades e, caso necessário, solicitar a oferta de turma específicas e/ou comunicar ao NDE do curso sobre componentes optativos de oferta não regulares e/ou disponíveis.

Caso a estrutura curricular conste com cadeias de seletividade, é importante garantir, mesmo que em revezamento semestral, a oferta de todos os componentes da cadeia, a fim de possibilitar a escolha por

parte do(a) estudante.

No caso de a unidade acadêmica optar pela oferta de **componentes de matrícula restrita, ou seja, com impedimento para estudantes realizarem matrícula online**, a coordenação deve solicitar à SAA a designação desses componentes como tal. Componentes configurados com impedimento de matrícula *online* não aparecem para os(as) estudantes no período de matrícula, de modo que a solicitação de matrícula precisa ser realizada pela coordenação ou secretaria do curso. São exemplos de componentes curriculares geralmente registrados dessa maneira: as disciplinas referentes ao TCC e Estágio (que ainda não estejam cadastradas no sistema como componentes do tipo atividade), as atividades coletivas e de internato.

A **quantidade de turmas** de cada componente curricular que será ofertado deve levar em consideração os diferentes turnos do curso (diurno e/ou noturno); a demanda e a quantidade de estudantes pendentes daquele componente obrigatório; a disponibilidade de docentes e de espaço físico; bem como as características didático-pedagógicas específicas de determinados componentes (laboratórios, por exemplo).

No planejamento do **horário das turmas** de componentes obrigatórios, que devem ser ofertados nos turnos de funcionamento oficial do curso, é preciso observar os horários dos outros componentes obrigatórios do mesmo período/semestre previsto na estrutura curricular do curso, de forma a evitar conflitos que impeçam o(a) estudante de cursar todos os componentes obrigatórios de um mesmo semestre. Além disso, é importante que se faça o máximo esforço no sentido de evitar situações semelhantes de conflito/choque de horários para estudantes fora do fluxo. A oferta de turmas deve estar equilibradamente distribuída em todos os dias da semana e horários, uma vez que a concentração de turmas nos mesmos horários implica em di-

ficuldades de gestão de espaços e transtornos para a matrícula, além de dificultar a organização da grade horária dos(as) estudantes. No caso de componentes optativos, recomenda-se a oferta de turmas em horários de menor demanda dos espaços físicos.

A **quantidade de vagas** ofertada para cada componente obrigatório deve ser, no mínimo, igual a quantidade de vagas dos processos seletivos de ingresso no curso de responsabilidade da coordenação e dos demais cursos atendidos pelo departamento/colegiado. Ainda, essa oferta deve levar em consideração a quantidade de estudantes pendentes com aquele componente curricular. De forma geral, a definição da quantidade de vagas de cada turma deve refletir a demanda real, observando as limitações da capacidade dos espaços físicos e sua disponibilidade, seja um espaço gerido pela própria unidade ou de uso comum.

Considerando a possibilidade que os(as) estudantes possuem na UnB para cursarem, na modalidade de Módulo Livre, componentes de outros cursos, pode se fazer necessária a **reserva de vagas** (parcial ou totalmente) ofertadas em cada turma para estudantes que tenham o componente como obrigatório ou cuja especificidade do tema tratado se restrinja a um determinado curso. De forma geral, todas as turmas de componentes obrigatórios do primeiro período da estrutura curricular devem ter reserva de vagas equivalente a quantidade de ingressantes no curso, pois os(as) ingressantes são **automaticamente matriculados nesses componentes quando fazem seu registro na Universidade**.

É importante frisar que os(as) estudantes dos cursos com vagas reservadas terão prioridade no processamento das solicitações de matrícula nas fases da matrícula e da rematrícula. Como no período da matrícula extraordinária não ocorre o processamento dessas solicitações — a matrícula pelo(a) estudante é instantânea nas turmas com vagas disponíveis —, as reservas de vagas não funcionarão mais.

O planejamento da lista de oferta envolve ainda a **designação do(s) docente(s)** responsável(is) pela regência de cada turma ofertada e, para isso, deve ser observada a carga horária de ensino que cada docente deve ministrar — note-se que o limite máximo dessa carga horária é definido pelo regime de trabalho do(a) docente, e o mínimo pelo Cepe.

Nota: Quando da edição deste Manual, a carga horária mínima de ensino que cada docente deve ministrar considerava 120 (cento e vinte) horas (8 créditos), sendo pelo menos 60 (sessenta) horas (4 créditos) obrigatoriamente na graduação, mas o(a) professor(a) possivelmente assumirá uma carga horária maior, em atendimento às demandas de sua unidade.

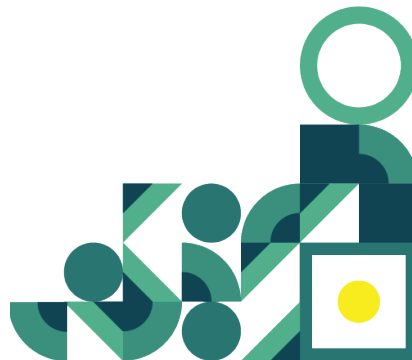
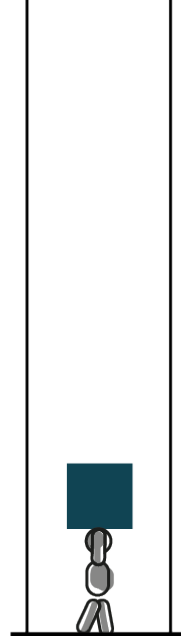
Por fim, a lista de oferta deve ser incluída no SIGAA conforme planejada. Para facilitar essa tarefa, atingidos aproximadamente 75% de cada período letivo vigente, a STI faz o “espelhamento” da lista de oferta do semestre corrente para o seguinte, cabendo à coordenação ajustá-la conforme planejado e aprovado pelo colegiado da unidade:

- abertura de novas turmas;
- fechamento de turmas que não serão mais ofertadas
- ajustes dos horários, da quantidade de docentes e da reserva de vagas.

Ainda, entre as fases do processo de matrícula (matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária), a coordenação poderá ajustar a oferta, principalmente: a quantidade de vagas totais e reservadas e abertura de novas turmas de componentes já ofertadas.

Saiba mais: Orientações detalhadas sobre os procedimentos no sistema relativos à oferta podem ser encontradas nos tutoriais atualizados disponibilizados na página eletrônica do DEG.

Nota: A UnB tem espaços físicos de uso comum no campus Darcy Ribeiro que são administrados pela Prefeitura (PRC), sendo as salas de aula nesses espaços disponibilizadas para unidades que não tenham locais suficientes para acomodar sua oferta. Assim, a coordenação deve observar os prazos e procedimentos definidos pela PRC para solicitação de salas de aulas em espaços de uso comum, que habitualmente são informadas às unidades acadêmicas e administrativas pelo SEI, via circular.



Ingresso de estudantes na UnB

Existem diferentes formas de ingressar em um curso da UnB, tais como:

- Formas de Ingresso Primário na Graduação: Vestibular; Programa de Avaliação Seriada (PAS); Acesso Enem UnB (que usa a nota do Exame Nacional do Ensino Médio para selecionar candidatos para os cursos); Vestibular Licenciatura e Educação no Campo (LEdoC); Vestibular Indígena; Vestibular Língua Brasileira de Sinais (Libras) e Vestibular Universidade Aberto do Brasil (UAB) para cursos EaD.
- Formas de Ingresso Secundário na Graduação: Transferência Facultativa (TF); Portador de Diploma de Curso Superior (DCS); Dupla-Diplomação.
- Formas de Ingresso para Estrangeiros: Acordo Cultural PEC-G; Matrícula Cortesia; Refugiados.
- Outras Formas de Ingresso: Transferência Obrigatória e Vaga Cortesia.
- Formas de Ingresso em Disciplinas Isoladas da Graduação: Aluno Especial; Aluno em Mobilidade Acadêmica; Aluno em processo de revalidação de diploma.

As formas de ingresso primárias, bem como LEdoC e Libras, são responsáveis por preenchimento das vagas permanentes dos cursos de graduação, ou seja, as vagas anuais que constam no registro do curso junto ao MEC. A fim de preencher o máximo de vagas, os processos contam com **múltiplas chamadas**, de modo que é importante se atentar para os cronogramas de chamadas previstos nos editais a cada início de semestre, pois essa informação pode impactar o planejamento da disponibilização de vagas em disciplinas e utilização de espaços físicos.

As vagas não ocupadas ao fim de todas as chamadas, compõem (juntamente com aquelas geradas por abandono e desligamento) as vagas remanescentes, que são disponibilizadas no edital interno de **mudança de curso e dupla diplomação**, lançado semestralmente pela SAA. É interessante que os coordenadores de cursos de graduação conheçam os termos desse edital, principalmente estão previstas vagas para seu curso.

As vagas remanescentes da mudança de curso e dupla diplomação, por sua vez, são disponibilizadas para os editais de **transferência facultativa e portador de diploma de curso superior**. Nesse caso, a premissa básica é preencher tais vagas com candidatos que possam aproveitar parte de estudos anteriores, reduzindo o impacto para o curso causado pelo preenchimento tardio.

As vagas destinadas a ações específicas, como o Vestibular Indígena, o PEC-G, dentre outras, são extras, ou seja, cada curso indica semestralmente a intenção de adesão e o número de vagas a serem disponibilizadas. A indicação, nesses casos, se dá sempre em resposta a consultas feitas pelo DEG, e deve levar em consideração a capacidade da unidade de absorver os estudantes no âmbito dessas ações.

Importante ressaltar que alguns estudantes poderão cursar disciplinas específicas sem o registro em cursos da UnB, apenas com vínculo provisório, como no caso das **mobilidades acadêmicas**, quando

estudantes de outras instituições fazem parte do curso na UnB e aproveitam os estudos nas universidades de origem, ou da **matrícula especial**, quando é permitida a matrícula de indivíduos que não são estudantes da UnB em determinados componentes curriculares (comum nos casos de complementação de estudos para validação de diplomas obtidos no exterior).

Dica: Consulte detalhes sobre as formas de ingresso no portal da UnB, na página Estude na UnB ou SAA.



Bloco 2.4

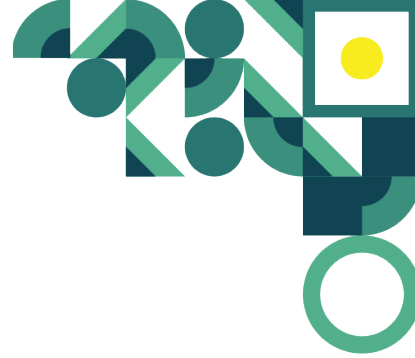
Processo de matrícula e suas etapas

Na UnB, a matrícula de estudantes em componentes curriculares ocorre no SIGAA e estão disponíveis em:

- etapas *online* para matrículas em turmas (Matrícula, Rematrícula e Matrícula Extraordinária), com períodos determinados antes do início de cada semestre;
- etapa *online* para matrícula em atividades (como em componentes de orientação individual ou atividades autônomas), com possibilidade de matrícula durante todo o semestre letivo.

Para componentes curriculares que formam turmas, tais como disciplinas, módulos, blocos e atividades coletivas, a matrícula precisa ser realizada nos prazos definidos em calendário acadêmico. O procedimento pode ser efetivado tanto por estudantes quanto pelas coordenações e secretarias de curso — exceção se dá para os(as) ingressantes(as), caso em que a SAA realiza automaticamente a matrícula de cada calouro(a) nos componentes curriculares do primeiro semestre do curso de ingresso do(a) estudante.

Para os(as) ingressantes por processos seletivos de *Transferência Facultativa (TF)*, *Portador de Diploma de Curso Superior (DCS)* ou mo-



dalidade similar, a matrícula, no semestre de ingresso deve ser feita ou acompanhada pela coordenação do curso, pois é preciso checar os prováveis aproveitamentos de componentes curriculares cursados anteriormente. Nesse caso, há um período determinado em calendário acadêmico para se proceder às matrículas, sendo as orientações sobre os procedimentos oportunamente encaminhadas pelo DEG para todas as coordenações.

As matrículas no SIGAA em atividades de orientação individual ou autônomas não podem ser efetuadas pelo(a) próprio(a) estudante, pois precisam ser realizadas pelas coordenações ou secretarias de curso de graduação, já que elas podem ser efetivadas a qualquer momento do período de aulas do semestre, com processo planejado e organizado no próprio âmbito do curso.

Para colaborar com o planejamento da matrícula de estudantes, as coordenações e secretarias de curso podem auxiliar no processo preparativo com algumas ações, tais como:

- Comunicar a lista de disciplinas ofertadas;
- Orientar que cada estudante verifique seu histórico escolar e o fluxo do curso;
- Explicar como funciona a reserva de vagas em cada turma;
- Divulgar outras informações que podem ajudar na composição e definição de quais componentes cada estudante poderá buscar no momento de sua matrícula.

Em cada etapa de matrícula, é importante orientar o(a) estudante para conferir o seu **Atestado de Matrícula**, no SIGAA, pois isso contribui para a correção e/ou detecção de possíveis equívocos a tempo de correção nas etapas subsequentes da matrícula, levando-se em conta que praticamente todo o processo de matrícula é conduzido(a) pelo(a) estudante diretamente no SIGAA.

Saiba Mais: Confira o calendário acadêmico de matrículas disponível no site da SAA: www.saa.unb.br.

Estudantes podem acessar tutoriais e manuais direcionados ao processo de matrícula no site do DEG: www.deg.unb.br.

Matrícula, Rematrícula e Matrícula Extraordinária em turmas

Antes do início de cada semestre, os(as) estudantes precisam se matricular nos componentes curriculares que cursarão. O processo é realizado pelo portal do(a) discente no SIGAA e é distribuído nas seguintes etapas: *Matrícula, Rematrícula e Matrícula Extraordinária*.

Nas etapas de **Matrícula e Rematrícula**, o(a) estudante poderá verificar as turmas ofertadas, com os respectivos horários, números de vagas e **solicitar sua matrícula** nos períodos definidos em calendário acadêmico para essas etapas.

As solicitações de matrículas e rematrículas passam por um “processamento”, processo pelo qual se organiza o preenchimento automático das solicitações nas vagas disponíveis de cada turma, conforme critérios utilizados para priorizar a ocupação das vagas e realizar o desempate (se for o caso). A priorização das demandas leva em consideração, primeiramente, a condição de calouro(a), e então a categoria do componente (se obrigatório, se optativo ou se de Módulo Livre). Já os critérios de desempate incluem: Estudantes com Necessidade Educacional Específica (NEE) com cadastro aprovado na Diretoria de Acessibilidade (Daces), condição de provável formando, aderência ao fluxo do curso, proximidade da conclusão e índice de rendimento acadêmico (IRA). A ordem de aplicação dos critérios é determinada pelo Cepe.

Na primeira etapa (matrícula), o(a) estudante solicita vaga nas turmas disponibilizadas. Após o processamento, é publicado o resul-

tado, indicando quais vagas ele(a) de fato conseguiu. A segunda etapa (rematrícula) é o momento disponível para o(a) estudante tentar estratégias alternativas para conseguir realizar matrícula em algum outro componente ou mesmo ajustar sua matrícula — essa etapa nada mais é que a repetição do primeiro processo de matrícula, na qual são indicadas vagas disponíveis (que sobraram da primeira etapa), o que propicia que estudante que não tenha conseguido vaga na turma pleiteada inicialmente possa tentar outra turma ou componente.

A depender da demanda, as coordenações de curso podem fazer ajustes na oferta de vagas entre a matrícula e a rematrícula, conforme calendário acadêmico. Após a segunda etapa (rematrícula), ocorre novo processamento considerando as prioridades e critérios de desempates definidos pelo Cepe.

Após as etapas de matrícula e de rematrícula, as vagas não ocupadas são disponibilizadas para a terceira etapa, a **matrícula extraordinária**. Nesta etapa, também com prazos definidos em calendário acadêmico, não há reserva de vagas ativa, não há solicitação e nem processamento que prioriza a ocupação de vagas, pois se trata de uma matrícula compulsória, o que significa que o(a) estudante pode se matricular diretamente na vaga disponível da turma de seu interesse, sendo a matrícula efetivada imediatamente pelo(a) próprio(a) estudante, por ordem de solicitação.

Matrícula via coordenação de curso

As coordenações e secretarias de curso possuem acesso ao SIGAA para realizarem matrículas de estudantes, tanto em componentes que formam turmas quanto em componentes do tipo atividades de orientação individual ou autônoma.

Nos períodos de matrículas e rematrículas, as coordenações podem, pelo Sistema, **solicitar matrículas** em turmas para os(as) estu-

dantes, mas tal procedimento é indicado para situações em que o(a) estudante formalize o pedido ao setor, ou quando o componente curricular estiver com impedimento de matrícula *online* em razão de restrições definidas em colegiado e devidamente solicitadas à SAA para registro no SIGAA.

Nas turmas restritas, os prazos para realização das matrículas e re-matrículas, pelas coordenações e secretarias, também constam no calendário de matrículas. Importa ressaltar a diferença entre matricular o estudante, pois no primeiro caso a matrícula só se concretiza após o processamento automático, seguindo os critérios predefinidos, enquanto no segundo é feita compulsoriamente. Assim, se, por exemplo, for de interesse da coordenação que apenas 20 estudantes concorram por 10 vagas disponibilizadas em uma turma, basta solicitar junto à SAA o impedimento de matrícula *on-line* para o componente e fazer a solicitação de matrícula dos 20 candidatos; o sistema matriculará os 10 mais aptos conforme os critérios gerais. Já as **matrículas compulsórias** podem ser realizadas pelas coordenações e secretarias de curso no período de matrícula extraordinária, se for necessário.

No caso de componentes curriculares do tipo atividades, seja de orientação individual ou autônoma, a matrícula deve ser realizada pelas coordenações/secretarias de curso de graduação, a exemplo de estágios, TCCs, monitorias, outras atividades de orientação individual (pesquisa) e atividades autônomas. Nesses casos, a matrícula (e bem assim a exclusão de matrículas) pode ser realizada em qualquer momento do semestre, sendo importante que a coordenação divulgue os prazos e demais procedimentos definidos pelo curso ou unidade.

Saiba mais: Tutorias detalhados sobre os procedimentos de matrícula podem ser acessados na página do DEG: www.deg.unb.br.

Reserva de vagas

Para facilitar as escolhas dos(as) estudantes e dar mais eficiência ao processamento, muitas turmas são ofertadas com reserva de vagas (como definido no planejamento da lista de oferta), o que significa que algumas (ou todas) as vagas disponíveis de uma determinada turma priorizam os(as) estudantes dos cursos às quais se destinam, no momento do processamento. Escolher turmas com reserva de vagas para seu curso aumentam chances de o(a) estudante conseguir a matrícula, pois há o direcionamento das vagas para determinado público. A coordenação do curso poderá alterar a reserva de vagas entre as etapas do processo de matrícula (como definido em calendário acadêmico de matrículas).

Nota: se o(a) estudante trancou ou foi reprovado em algum componente curricular em semestres anteriores à sua matrícula atual, poderá encontrar dificuldades para conseguir vaga novamente. Caso não consiga vaga nos períodos de matrícula ou rematrícula, deverá aguardar o período de matrícula extraordinária e, em último caso, recorrer à coordenação do seu curso para verificar a possibilidade do aumento das vagas disponibilizadas ou a coordenação pode providenciar a matrícula compulsória.

Situações excepcionais

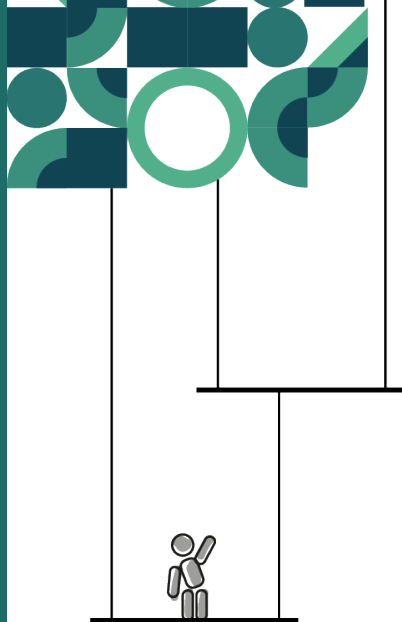
Os itens anteriores descrevem o processo regular de matrícula, mas é relativamente comum que a coordenação precise agir diante de situações específicas que implicam condutas um pouco diferentes, como a seguir:

- a. **Estudantes reintegrados(as) após o fim do período de matrícula:** A reintegração só pode ocorrer antes de completados 25% do semestre letivo — ou o(a) es-

tudante reintegrado já estaria matriculado em componentes curriculares, como em disciplinas com o *status* de reprovado(a). Às vezes, entretanto, em virtude do tempo de tramitação do processo, o(a) estudante pode ser reintegrado quando o período de matrículas já se encerrou, hipótese em que o(a) coordenador(a) poderá solicitar junto à SAA a matrícula compulsória do(a) estudante em turmas, ou realizar matrículas em atividades, após análise da situação acadêmica do(a) reintegrado(a).

b. **Estudantes prejudicados por erros de sistema:** Problemas em sistema podem implicar em prejuízos reais e a coordenação tem autonomia para buscar a melhor solução para cada caso (que também pode incluir matrículas compulsórias), desde que confirmado o erro sistêmico. Nesse caso, a SAA deve ser informada sobre o erro para as devidas providências.

c. **Cancelamento de turma:** Se, por qualquer razão, for necessário cancelar a oferta de uma turma, é preciso que se registre formalmente o motivo junto à SAA e DTG (Diretoria Técnica de Graduação do DEG), visando manter os registros das justificativas para subsidiar respostas à questionamentos futuros daqueles que se sentirem prejudicados por já terem efetuado matrículas, já que será necessário realizar o cancelamento da matrícula de todos(as) os(as) estudantes da turma cancelada. Se for um componente obrigatório, será necessário identificar aqueles que estão no fluxo do curso e garantir vaga em turma alternativa, a fim de evitar que saiam do fluxo, o que faria com que o prejuízo se estendesse para todos os processos de matrícula subsequentes.



d. **Solicitação de “quebra” de pré-requisito:** À execução daqueles que possuem processo de aproveitamento de pré-requisito em andamento, a solicitação deve ser negada pela própria coordenação, pois não há respaldo para execução do pedido. O que as coordenações podem realizar é a solicitação de alteração nas expressões de um determinado componente curricular, aprovado pelo Colegiado do Curso e remetido para a SAA, em prazo definido no calendário acadêmico. Neste caso, a alteração ou exclusão do pré-requisito, que diz respeito ao componente em si, passa a valer para todas as pessoas que o cursarem, ou seja, não há na UnB “quebra de pré-requisito” específico para uma determinada pessoa, mas sim, alteração do pré-requisito do componente curricular, que figurará para todos(as) os(as) estudantes.

e. **Solicitação de matrícula em TCC ou estágio:** Se esses componentes estiverem registrados no SIGAA na modalidade “atividade”, a matrícula poderá ser realizada pela própria coordenação ou secretaria do curso, a qualquer tempo durante o semestre, mas, se estiverem registrados como “disciplinas”, a matrícula está restrita ao período previsto no calendário acadêmico — normalmente são disciplinas que não permitem matrícula online, nesse caso a coordenação faz a solicitação no lugar dos(as) estudantes. Como esses componentes envolvem acordos com orientadores e locais de estágio, a matrícula extemporânea nessas disciplinas é autorizada, mas só pode ser realizada através do perfil de secretária de unidade, com autorização expressa da coordenação do curso do(a) estudante.

f. **Solicitação de matrícula em monitoria:** A monitoria também é registrada no SIGAA (em todos os casos) como atividade. Para monitoria voluntária, cada unidade pode estabelecer seu próprio fluxo e prazos para as seleções e matrículas, enquanto no caso das monitorias remuneradas, é necessário seguir o calendário divulgado pelo DEG e SAA.

g. **Estudantes com necessidades educacionais específicas (NEE):** Se um(a) docente reportar a presença de estudante com NEE na turma, a coordenação poderá buscar orientações na Daces para abordar a situação da melhor maneira. Mais informações pelo link: <http://acesibilidade.unb.br/>

h. **Disciplinas exclusivas:** Em alguns casos muito particulares, determinados componentes curriculares devem ser cursados exclusivamente pelos estudantes de um curso. Nesses casos, é possível que, sobrando vaga ao final das três etapas, estudantes de outros cursos consigam se matricular (princípio do Módulo Livre). Para evitar inconvenientes, a coordenação deve dar especial atenção à gestão da oferta de vagas nesses componentes, fazendo-se valer da reserva, da atualização da oferta em tempo real, do impedimento de matrícula on-line ou outros mecanismos que garantam a aplicação das restrições necessárias.

Saiba mais: A inclusão ou retirada de estudantes de turmas requer, em todos os casos, a ciência do(a) estudante, além da manifestação de concordância quando não se tratar de cancelamento de turma.

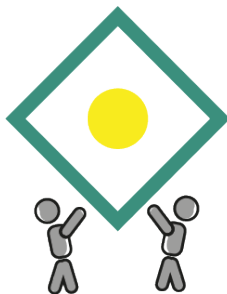
Dica: Ao fim de cada etapa de processamento de matrícula ou rematrícula, o SIGAA gera uma lista de estudantes não atendidos. É impor-

tante saber que não se trata de uma lista de espera, mas apenas uma informação para ajudar a coordenação a entender a demanda por vaga nas turmas. Os(as) estudantes são listados na ordem de prioridades definidas pelo Cepe e, portanto, na colocação em que, caso houvesse mais vagas, teriam sido contemplados(as). Assim, o processo de rematrícula, quando iniciado, não levará em consideração a lista gerada no processamento da matrícula, mas sim, processará novamente as solicitações no quantitativo de vagas disponíveis.

Estágios

Os estágios são a oportunidade que o(a) estudante tem de aprendizado no campo de atuação da sua área de formação, antes mesmo da sua formatura. É importante um entendimento mais ampliado da parte do(a) coordenador(a) em relação ao estágio, pois este pode ser um fator de estímulo para aquele(a) que ainda se mantém em dúvida em relação ao seu curso, configurando-se como importante fonte de incentivo à permanência. Esse conhecimento também se faz útil no apoio aos(as) professores(as) orientadores(as) em suas atuações, no esclarecimento de dúvidas e nas intervenções que se fizerem necessárias. Além disso, a partir do entendimento das normativas e de como se dá o processo de estágio na UnB, a coordenação pode auxiliar o Colegiado do Curso na organização e na gestão do fluxo interno desse processo em seu respectivo curso.

Dito isso, o estágio na UnB segue a *Lei de Estágio n. 11.788/2008* (ou outra que venha a substituí-la), e é normatizado pela Resolução Cepe n. 04/2021 (até a data de edição deste manual). Essa modalidade de ensino/aprendizagem é prevista nos PPCs. Os estágios podem ser classificados de duas formas:



I. Estágio Curricular Obrigatório: é o componente curricular (obrigatório ou optativo) previsto no PPC do curso, que envolve realização de atividade de estágio, nos termos da lei, para conclusão, e que será integralizada à carga horária do curso (formatura). Nesta modalidade de estágio, a contrapartida da empresa/escola (bolsa e vale transporte) não é obrigatória. Em alguns casos, pode haver a remuneração por parte da empresa. Nestes casos, é necessário que a empresa/escola tenha convênio formalizado com a UnB. **Resumindo: o estágio obrigatório é aquele que constará no histórico e pelo qual o(a) estudante receberá créditos.**

II. Estágio Não Obrigatório: é a atividade educativa que tem os mesmos objetivos formativos que o estágio curricular obrigatório, mas não integra o histórico do(a) estudante como componente curricular, sendo, no entanto, igualmente previsto nos PPCs dos cursos, , de igual modo considerando a realização de atividades condizentes com a formação do egresso.

Convém assinalar que a modalidade **exige** contrapartida da empresa/escola (bolsa e vale transporte).

Estágios não obrigatórios poderão ser convertidos em obrigatórios se o Colegiado do Curso julgar pertinente, de modo que o(a) estudante possa ganhar créditos por atividades de estágio em curso ou já realizado.

Também por definição legal, as atividades de estágio só podem ser iniciadas após a assinatura do *Termo de Compromisso de Estágio (TCE)* pelas partes (estagiário(a), instituição de ensino e empresa/órgão/profissional que oferta a vaga). De forma resumida, cabe à instituição de ensino atestar o vínculo do(a) estudante, garantir que as ativida-

des previstas no plano de trabalho (que integra o TCE) são compatíveis com a área e grau de formação do(a) pretenso(a) estagiário(a) e indicar um(a) orientador(a) para acompanhar as atividades. Compete ao Colegiado de Curso de Graduação a organização do fluxo de processos de estágio nos respectivos cursos e a indicação do(a) professor(a) orientador(a), que pode ser qualquer docente do curso com formação ou atuação na área.

Embora o(a) coordenador(a) precise acompanhar, de forma geral, os estágios, por fazerem parte da rotina do curso, essa não é uma atividade necessariamente vinculada à coordenação, podendo ser gerenciada por outros docentes ou por comissões estabelecidas para esse fim.

Dúvidas frequentes ocorrem em relação à duração dos estágios. No caso dos obrigatórios, a duração precisa ser igual ou superior à prevista no componente curricular para garantir a integralização dos créditos. Além disso, é importante notar que o(a) estudante pode iniciar um estágio (mesmo obrigatório) antes do período de aulas, assim como terminar um estágio depois do semestre letivo, desde que haja TCE assinado e que o estudante possua matrícula ativa na Instituição. Porém, no caso dos obrigatórios, a carga horária referente ao componente curricular precisa ter sido cumprida até a data de consolidação das turmas, que é informada pela SAA no calendário acadêmico.

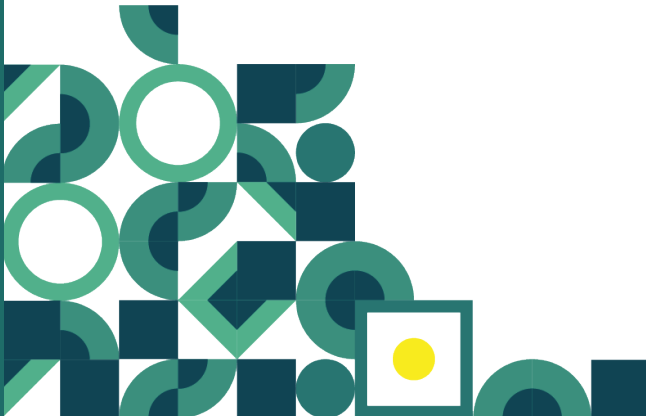
Em todos os casos, a carga horária semanal máxima de estágio não pode ultrapassar 30 horas (somando todas as atividades de estágio que correm simultaneamente), podendo chegar a 40 horas nos casos em que exista essa previsão explícita no PPC do curso. Por fim, o(a) estudante não poderá fazer estágio no mesmo local por mais de 2 anos ininterruptos.

Outras informações relevantes sobre o estágio estão listadas a seguir:

- Agentes de integração (ou simplesmente “integradoras”) são empresas que realizam processos seletivos para vagas de estágio em várias outras empresas, assumindo responsabilidades legais nessa intermediação.
- A realização de convênio com empresas, órgãos públicos, escolas e integradoras para oferta de vagas de estágio é facultativa por lei, mas a UnB exige convênio nos casos de estágio não obrigatório.
- Em termos legais, quem concede vagas de estágio é chamada de “concedente” e, quem concede os(as) estagiários(as), convenente.
- Qualquer professor(a) do curso do(a) estagiário(a) pode assinar o TCE em nome da UnB como convenente.
- Algumas concedentes podem exigir convênio, mesmo para estágios obrigatórios. Os convênios têm validade máxima de 5 anos, mas sua renovação foi simplificada pela Resolução Cepe n. 104/2021, que também esclarece direitos e deveres, como critérios para desligamento do(a) estagiário(a) e conduta para compensação de faltas e estágio no exterior.
- Quando a própria UnB é concedente (estágios realizados na própria Universidade), os termos são assinados pelo DGP.
- A UnB tem modelo de TCE único e pré-aprovado, registrado no SIGAA. Caso uma concedente faça exigências adicionais, o DEG pode auxiliar na apresentação do modelo institucional à concedente ou, se for o caso, na confecção de termos customizados.
- Ao final de cada 6 meses de estágio, é obrigatória a apresentação de relatório de atividades por parte do(a) estagiário(a).

Nota: Por lei, todo(a) estagiário(a) deve estar segurado(a) contra acidentes pessoais no local de estágio. Esse seguro é de responsabilidade da concedente para estágios não obrigatórios, e da UnB para obrigatórios. A gestão dos seguros é feita pela administração central da UnB, a única preocupação da coordenação nesse sentido é manter atualizado o número da apólice de seguro nos TCEs.

Saiba mais: Importante não confundir a ação de estágio em si com o componente curricular de estágio. Enquanto a primeiro é regulada por lei própria e requer Termo de Compromisso, o segundo é apenas a forma de registro dessa ação no histórico do(a) estudante. É possível obter mais informações e tirar dúvidas sobre os estágios entrando em contato com a Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica - DAIA, do DEG (<https://www.deg.unb.br/contatos>)



Gestão de Processos

Durante o exercício da sua função de coordenador(a), com certeza aparecerão muitos casos relacionados a processos de trancamento, reintegração, aproveitamento de estudos, outorga antecipada, dentre outros. Assim, é de fundamental importância que o(a) coordenador(a) de curso tenha informações a respeito das normas, modalidades e procedimentos relacionados à gestão de processos. Neste bloco alguns dos processos mais frequentes na rotina da coordenação são apresentados.



Trancamentos

O trancamento de matrícula é o ato pelo qual a Universidade concede, a requerimento formal do estudante regular do curso de graduação, a suspensão, no todo ou em parte, das atividades acadêmicas deste, por prazo determinado. Com o trancamento, o(a) estudante não **perde definitivamente o vínculo** com a Universidade. Nesse caso o vínculo é apenas suspenso por um período, que não conta para o tempo máximo de sua permanência na UnB. Independentemente da modalidade do trancamento, não há impacto no IRA (índice de rendimento acadêmico).

A UnB possui legislação específica sobre trancamentos de matrícula (Resoluções do Cepe nº 93/2018 e nº 104/2018 até a edição desse manual), que os separa em dois tipos: geral (de um semestre) e parcial (de um ou mais componentes curriculares), que podem ser automáticos ou justificados.

Os trancamentos automáticos são solicitados pelo(a) estudante diretamente via sistema, e automaticamente concedidos se atendidos os critérios. Já os justificados demandam uma solicitação em processo específico (via peticionamento eletrônico), já que é necessário apresentar justificativa documentalmente comprovada. As características de todas as modalidades são assim resumidas:

- **O Trancamento Geral de Matrícula (TGM)** é a suspensão de todas as atividades pelo período de um semestre letivo. Esse tipo de trancamento deverá ser requerido antes de completado 75% (setenta e cinco por cento) do semestre em que é pleiteado, e será concedido, automaticamente, por até dois semestres, consecutivos ou não.

- **O Trancamento Parcial de Matrícula, ou trancamento automático de disciplina (TR)** é a suspensão de atividades de um componente curricular apenas ou de um grupo de componentes (exemplo: sair de uma turma numa disciplina). Deverá ser requerido antes de completado 50% (cinquenta por cento) do semestre em que é pleiteado, e será concedido, automaticamente, apenas uma vez para cada componente curricular.

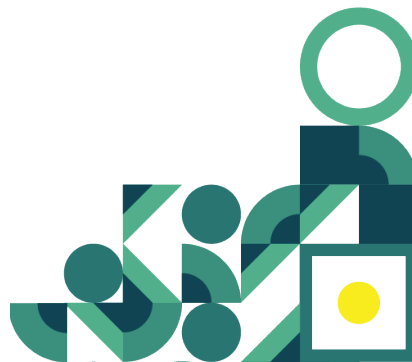
- **O Trancamento Geral de Matrícula Justificado (TGMJ) e o Trancamento Parcial de Matrícula Justificado (TJ)** ocorrem quando a suspensão se dá por razão de força maior (como questões de saúde, por exemplo). Nesses casos a solicitação deve ser feita conforme orientações da SAA, a qualquer tempo, e é preciso apresentar documentação comprobatória. Os trancamentos justificados podem ser concedidos quantas vezes forem necessárias, inclusive retroativamente.

A Resolução do Cepe lista uma série de hipóteses que implicam na concessão desse direito sem necessidade de análise de mérito, apenas documental (questões legais, convocação para serviço militar, por exemplo), casos em que não há necessidade de análise da coordenação do curso, a própria SAA poderá realizar o trancamento de ofício. Já quando a justificativa envolve questões de saúde ou impossibilidade de cumprir atividades domiciliares, a coordenação precisará fazer a análise dos documentos apresentados.

Existe, ainda, a previsão de justificativas baseadas em situações de vulnerabilidade. Nesse caso, a norma é propositalmente genérica para abarcar situações especiais (como questões socioeconômicas, estudantes vítimas de preconceito ou assédio, dentre outras), e a análise pode ser feita tanto pela coordenação quanto pelo próprio DEG, se assim o(a) demandante preferir. **Dessa forma, o(a) coordenador(a) tem autonomia para decidir casos omissos na Resolução, sendo sua decisão legítima e amparada**, da qual o(a) interessado(a) poderá recorrer junto à CEG caso julgue pertinente. Em todo caso, a decisão deve ser encaminhada à SAA para providências.

Saiba Mais: Nos casos de trancamento justificado, a decisão da coordenação não precisa passar pelo Colegiado do Curso. Além disso, é facultado ao(a) coordenador(a) solicitar relatório de servidor(a) do quadro efetivo da UnB que seja Assistente Social, Psicólogo(a) ou Pedagogo(a), ou da Junta Médica da Universidade quando necessitar de auxílio para realizar a análise dos elementos apresentados no processo.

Dica: Os processos de trancamento são tramitados pelo SEI e, no âmbito do DEG, são geridos pela DTG, observado disciplinamento das normativas aplicáveis.



Desligamento e reintegração

É possível que, ao longo do percurso na função de coordenação, seja necessário atuar em casos relacionados aos processos de desligamento e reintegração de estudantes do curso. Sendo assim, é importante conhecer as disposições previstas pela UnB, as normas de permanência e as situações que podem levar o(a) estudante ao desligamento para que se consiga realizar uma orientação eficaz e uma condução adequada dos processos, quando for o caso.

É também do Cepe a função de prever os aspectos relacionados a orientação acadêmica de estudantes de graduação, bem como as condições para o desligamento (que é a perda da vaga na Instituição). A seguir se detalham as situações que levam ao desligamento de estudantes de graduação:

- I. Abandono de curso: quando o(a) estudante, durante 2 (dois) períodos letivos consecutivos, não efetiva matrícula em pelo menos um componente curricular, ou embora matriculado(a), não os curse. Sofre, neste caso, exclusão automática do cadastro discente da UnB.
- II. Desligamento voluntário: ocorre quando o(a) estudante, por iniciativa própria, desiste do vínculo do seu curso.

III. Jubilamento: ocorre quando o(a) estudante esgota o tempo máximo de permanência estabelecido para a conclusão do curso.

IV. Rendimento acadêmico: Também é desligado(a) o(a) estudante que não atende a critérios mínimos de desempenho, tais como:

- Cursar, com aproveitamento, pelo menos 4 (quatro) componentes curriculares do curso em 2 (dois) períodos letivos regulares consecutivos,
- Ser reprovado 3 (três) vezes na mesma disciplina obrigatória do curso
- Cumprir a condição imposta, caso exista, para o caso de estudantes em risco de desligamento (detalhes no quadro).



Risco de desligamento vs. Estudante em condição

Risco de desligamento significa iminência de ser desligado, assim, estará em risco de desligamento o(a) estudante que já tiver duas reprovações na mesma disciplina obrigatória, estiver matriculado(a) em menos componentes que o necessário para atingir a meta de pelo menos quatro aprovações em dois semestres consecutivos, chegar ao último período letivo permitido no projeto pedagógico do seu curso sem possibilidades de concluí-lo etc. Em todos esses casos, a Comissão de Acompanhamento de Orientação (CAO), ligada ao DEG, poderá indicar uma condição específica a ser cumprida para evitar o desligamento, por exemplo:

- Cursar com aprovação disciplinas que somem a carga horária semestral mínima para o curso.

- Cursar com aprovação disciplinas específicas indicadas num plano de estudos.
- Cursar com aprovação a disciplina na qual já tem dois registros de reprovação.
- Finalizar o curso em novo prazo estabelecido pela comissão.
- Outra condição que a CAO julgar pertinente.

Estudante cumprindo condição está formalmente na chamada “fase probatória”, em que os critérios gerais de desligamento não são aplicados. Embora seja a CAO responsável por acompanhar os casos de fase probatória, a coordenação do curso pode sugerir a condição que entende mais adequada para o(a) estudante em cada caso, ou mesmo solicitar a troca de uma condição por outra.



Vale destacar que o (a) estudante é notificado da sua situação de desligamento, via e-mail gerado automaticamente pelo sistema SI-GAA. Uma vez comunicado formalmente do desligamento, caberá ao(a) estudante, se tiver interesse, solicitar o retorno à Universidade por meio de um processo conhecido como reintegração, cujas regras e fluxos precisam ser de conhecimento da coordenação.

O processo de reintegração é destinado aos(as) estudantes que desejam retornar ao seu curso na Universidade após desligamento e consequente cancelamento de matrícula. A solicitação de reintegração é feita pelo(a) próprio(a) estudante por meio de “peticionamento eletrônico”, conforme o seguinte fluxo:

REINTEGRAÇÃO

PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSOS

1

Entrar no Portal do Aluno
(aluno.unb.br) e acessar o
Petitionamento Eletrônico(SEI)

2

Iniciar novo processo
(petitionamento)

3

Escolher o tipo de processo

4

Formulário de petitionamento

5

Formulário de solicitação

6

Incluir documentação
comprobatória

7

Concluir petitionamento

8

Consultar recibo e
acompanhar processo

EM CASO DE DÚVIDAS!

Após a leitura do manual, caso ainda restam dúvidas sobre como peticionar a Reintegração, contate a Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica-DAIA. A nossa equipe está disponível para melhor atendê-lo(a)!

caodeg@unb.br

(61) 3107-7636

No processo de reintegração, o(a) interessado(a) expõe os motivos que levaram o desligamento, incluindo, quando for o caso, as justificativas para o baixo desempenho acadêmico. Além disso, devem ser apresentados por ele(a) argumentos no sentido de demonstrar a solução dos problemas apresentados ou alterações nas circunstâncias descritas que indiquem a possibilidade de conclusão do curso, bem como documentos comprobatórios, quando for o caso.

O processo é apreciado pelo Colegiado do Curso após emissão de parecer de relator definido pela coordenação e da decisão do Colegiado cabe recurso à Câmara de Ensino de Graduação (Resolução da Câmara de Ensino de Graduação Nº 001/2023).

Alguns pontos importantes sobre a reintegração:

- O(a) estudante será sempre reintegrado(a) à estrutura curricular mais atual do curso, mesmo que estivesse cursando uma estrutura anterior antes do desligamento.
- O Colegiado do Curso avalia os pedidos de primeira e segunda reintegração, a partir da terceira a avaliação é feita diretamente pela CEG (exceto no caso de terceira reintegração de estudante com mais de 80% do curso já concluído).

- O Colegiado pode estender em até dois semestres letivos o período de permanência do(a) reintegrado(a) para conclusão do curso. Ampliações de prazo maiores que essa só podem ser concedidas pela CEG.
- Por conta das múltiplas etapas, é fundamental que os prazos estabelecidos para o processo de reintegração sejam rigorosamente cumpridos.
- A CEG regulamenta os procedimentos referentes à reintegração por meio de Instruções Normativas. A mais recente até a publicação desse manual é a IN CEG nº 001/2023.

A Reintegração é um importante instrumento, tanto para o(a) estudante, que tem a oportunidade de recuperar a vaga pedida, quanto para a instituição, pela possibilidade de aproveitar os recursos já investidos na formação do(a) discente. Além disso, você pode aproveitar as informações geradas na análise dos processos de reintegração do seu curso para sinalizar ao próprio Colegiado e ao DEG medidas institucionais necessárias para melhoria da graduação na UnB.

Dica: A UnB mantém atualizados manuais de procedimentos diversos, incluindo a reintegração. Para mais detalhes, favor consultar as páginas eletrônicas da SAA e do DEG (www.saa.unb.br; www.deg.unb.br)

Saiba mais: É possível (e recomendável) à coordenação ter acesso à lista de estudantes em risco de desligamento. Essa informação pode ajudar a adotar condutas e fornecer orientações que venham a corrigir problemas em curso. A lista pode ser solicitada à SAA.

Colação de grau e outorga antecipada

A colação de grau é um ato oficial, realizado em sessão solene e pública para a outorga de grau aos formados que concluíram um dos cursos de graduação (bacharelado e/ou licenciatura) da UnB. As colações de grau dos cursos de graduação da Instituição são organizadas de forma autônoma pelos centros, institutos e faculdades da instituição, pois as cerimônias atendem às particularidades de cada unidade e suas respectivas comunidades acadêmicas. Entretanto, o Cerimonial pode ser acionado pela coordenação e pela comissão de formatura para auxiliar na realização da colação. A solenidade poderá ser realizada dentro ou fora da sede da UnB e a escolha do local, da data e de outros aspectos que envolvam o planejamento e os formatos do evento serão determinados pelas unidades em articulação direta com os(as) formandos(as). O Cerimonial auxilia na gestão de material e serviços (mestre de cerimônia; som; cadeiras; brigadistas e segurança; becário.) para as colações que ocorrerem no Centro Comunitário Athos Bulcão.

Para colar grau, o(a) estudante deve estar com a situação regular no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), conforme determinação legal. As coordenações são informadas pelo DEG

da lista de estudantes que precisam fazer a prova, bem como da atualização do *status* de todos(as) para regular, tão logo essa informação é liberada pelo Inep.

A outorga antecipada é o processo que possibilita ao(a) estudante solicitar a conclusão do curso de graduação mediante avaliação antecipada do(s) componente(s) restantes para a integralização da carga horária total do curso. Para essa solicitação, o(a) estudante também deve estar com a situação regular no Enade, constando também nos sistemas da UnB a regularidade com a prova. De fato, caso o(a) estudante esteja matriculado(a) em todos os componentes curriculares necessários para se formar no semestre da solicitação, sendo, portanto, provável formando (pois concluirá o curso caso seja aprovado em todos os componentes), é possível solicitar a outorga antecipada. Esse procedimento é aplicável, por exemplo, nas situações em que o(a) estudante tenha sido aprovado(a) em concurso público; tenha obtido aprovação ou para participação em processo seletivo de programa de pós-graduação (*stricto sensu*); apresente necessidade de obtenção de registro em órgão de classe; passe por mudança de estado ou de País e nos casos de transferência *ex-officio*.

A solicitação de outorga antecipada deve ser feita pelo(a) estudante por meio de requerimento à secretaria de graduação do seu curso, junto com a documentação probatória da situação, prevista em regulamento interno da UnB, que enseja a possibilidade de outorga antecipada. Após recebimento da solicitação pela Secretaria do Curso, o processo é enviado para o Colegiado do Curso analisar o pedido, no prazo de 5 dias. **Como se trata, por definição, de situação de urgência, não sendo possível a análise tempestiva pelo Colegiado, a coordenação de curso poderá fazer esta análise e o(a) presidente do colegiado encaminhar *ad-referendum*.** Caso aceite essa solicitação, o Colegiado determinará o cronograma de avaliação e a composição de banca examinadora, com prazo de 30 dias, prorrogável por mais 30

dias, para finalizar a avaliação do candidato. O parecer da banca examinadora será, então, encaminhado para a SAA proceder ao registro e a consolidação das menções, em caso de aprovação.

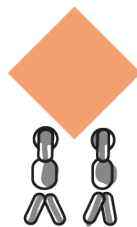
IMPORTANTE: Os prazos citados no texto podem sofrer modificações decorrentes da atualização do documento normativo correspondente.

Lançamento antecipado de menção

O lançamento antecipado de menção é o processo em que ao(a) estudante é concedido o registro da menção antes do fim do prazo do semestre. Para isso, o(a) estudante deve constar no sistema acadêmico como **provável formando** no semestre atual, ter pelo menos 75% de presença nos componentes solicitados e estar regular no Enade. As situações que permitem a solicitação de lançamento antecipado são as mesmas previstas para a outorga antecipada.

A solicitação para o lançamento antecipado de menção deve ser feita pelo(a) estudante ao(a) docente responsável pelo componente no qual esteja matriculado(a), por e-mail, pessoalmente ou via petição eletrônico. Caso o(a) docente concorde com a solicitação, ele(a) deverá informar formalmente à coordenação de curso, que providenciará o envio da menção à SAA para registro fora de prazo no componente curricular. Após lançamento da menção, o(a) estudante poderá solicitar à SAA o registro da formatura no SIGAA, se for o caso.

A coordenação não tem papel ativo no processo de lançamento antecipado de menção, embora possa orientar tanto o estudante quanto o docente em relação à condução do processo.



Aproveitamento de estudos

Todos(as) os(as) estudantes que ingressam na UnB podem solicitar o aproveitamento de estudos realizados anteriormente, inclusive em instituições estrangeiras. É necessária a comprovação documental da aprovação em todas as disciplinas cursadas na instituição de origem que se deseja aproveitar, bem como apresentação das correspondentes ementas. O procedimento deve ser feito via peticionamento eletrônico (detalhes no site da SAA).

A análise de cada componente a ser aproveitado deve ser realizada por docente(s) da respectiva área de conhecimento, que emitirá parecer quanto à solicitação. A coordenação de curso deve acompanhar os trâmites do processo, em especial quando da aprovação do parecer no Colegiado e encaminhamento para a SAA, se for o caso, e resposta ao(à) interessado(a).

No processo de aproveitamento de estudos, o(a) estudante não pode aproveitar horas em atividades complementares, cursos de extensão, disciplinas cuja menção não foi de aprovação e, a fim de que não haja duplicidade, componentes curriculares que já foram avaliados e aproveitados.

Aproveitar disciplinas cursadas com outras matrículas na UnB também é possível, sendo que, as apropriações dos históricos escolares de matrículas anteriores serão realizadas pela própria SAA quando do ingresso do(a) estudante no novo curso.

Caso o(a) estudante tenha feito outro curso na UnB, ainda que não o tenha concluído, as apropriações dos componentes constantes nos históricos escolares de matrículas anteriores serão realizadas automaticamente pela SAA quando do ingresso do(a) discente no novo curso, **independentemente de sua manifestação**. Porém, o(a) estudante poderá optar pelo não aproveitamento de qualquer um dos componentes já cursados. Para isso deve fazer o requerimento à SAA impreterivelmente no semestre do ingresso no novo curso/habilitação.

Para aproveitamento de componentes de estágio e trabalhos de conclusão de curso, a SAA só precederá mediante aprovação pelo colegiado de curso vigente à época do requerimento. As reprovações de matrículas antigas não serão migradas para o novo histórico escolar.

A coordenação de curso não tem papel ativo no processo de aproveitamento de componentes cursados anteriormente na UnB. Contudo, pode prestar orientação inicial aos(às) estudantes quando demandada.

O(A) estudante de graduação tem direito, excepcionalmente, ao aproveitamento de componentes cursados em cursos de pós-graduação. A solicitação e apreciação desse tipo de processo ocorre tal como o aproveitamento de componentes cursados em outras instituições, mesmo que seja decorrente de curso de pós-graduação da UnB. O deferimento desse tipo de aproveitamento pela coordenação de curso deverá ser homologado pelo colegiado de curso.

Os processos de aproveitamento são regulamentados pelo Cepe e normatizados (com relação a prazos e procedimentos, por exemplo) pela CEG. É importante se manter atento(a) às normativas mais atuais.

Atenção: O aproveitamento de componentes com carga horária de extensão segue regras próprias definidas, até o momento de edição desse manual, na Resolução conjunta CEG/CEX N° 01/2021.

Concessão de créditos em língua estrangeira

A concessão de créditos pelo reconhecimento de estudos realizados em cursos de língua estrangeira poderá ser realizada mediante equivalência entre disciplinas oferecidas pelo departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução do Instituto de Letras da UnB. O processo é realizado semestralmente, conforme calendário acadêmico, mediante solicitação ao Instituto de Letras.

Além disso, há a possibilidade de realização de exame de proficiência para aproveitamento de créditos de língua estrangeira. Informações sobre as provas de proficiência podem ser encontradas em www.deg.unb.br.

Dispensa de estudos

A dispensa de componente é o processo em que o(a) estudante é dispensado de cursar algum componente curricular do curso, integralizando a carga horária referente ao componente dispensado. Essa dispensa ocorre quando o colegiado de curso entende que as habilidades e competências esperadas do processo de ensino-aprendizagem desse componente tenham sido adquiridas em atividades curriculares e não curriculares pelo(a) estudante, como experiências profissionais, projetos, estágios, pós-graduação, exames de proficiência ou outras circunstâncias passíveis de comprovação. O atendimento aos requisitos acadêmicos estabelecidos para esse componente deve ser documentalmente comprovado e registrado em processo formal, juntamente com a motivação da dispensa, a qual será registrada como observação no histórico escolar do(a) estudante.

Nesse caso, a solicitação de dispensa deve partir do(a) estudante junto à secretaria do curso, que encaminha à coordenação para submissão ao colegiado. O próprio colegiado de curso define a forma de análise

do pleito, contato que atente às normas da CEG, e quando aprovado, o processo seja encaminhado à SAA devidamente instruído. É importante que a coordenação, mas também os(as) professores(as) conheçam essa possibilidade para orientar os(as) estudantes quando necessário.

Atividades complementares

As atividades complementares são componentes curriculares que têm por objetivo enriquecer e complementar a formação de discentes. Trata-se de atividades desempenhadas por iniciativa dos(as) próprios(as) estudantes, que poderão livremente participar de cursos, de palestras, de seminários e de outras atividades que envolvam a aquisição de experiências e de competências, dentro e fora do ambiente acadêmico.

As regras e diretrizes para o aproveitamento de atividades complementares são estabelecidas dentro de cada colegiado. Desse modo, o(a) estudante deverá informar-se junto à secretaria de seu curso sobre as regras específicas a serem observadas, a exemplo de que tipo de atividades são aceitas, de quais os limites de integralização de horas e de quando e de como os pedidos deverão ser apresentados.

Dependendo do curso de registro do estudante, a carga horária obtida em atividades complementares será somada nas horas obrigatórias, optativas ou complementares em seu histórico. A diferença entre os cursos está na obrigatoriedade ou não da apresentação dessas atividades e na opção de registro descrita no PPC. Os cursos que apresentam as atividades complementares como horas obrigatórias a serem cumpridas, terão a carga horária adicionada no campo “Complementares” do histórico escolar, até o limite exigido ou poderão registrar em componentes curriculares obrigatórios. Contudo, nos cursos que não apresentam essa obrigatoriedade, a carga horária obtida pode ser acrescentada ao total da carga horária optativa, figurando, portanto, no campo “Optativos” do histórico escolar.

Revisão de menção

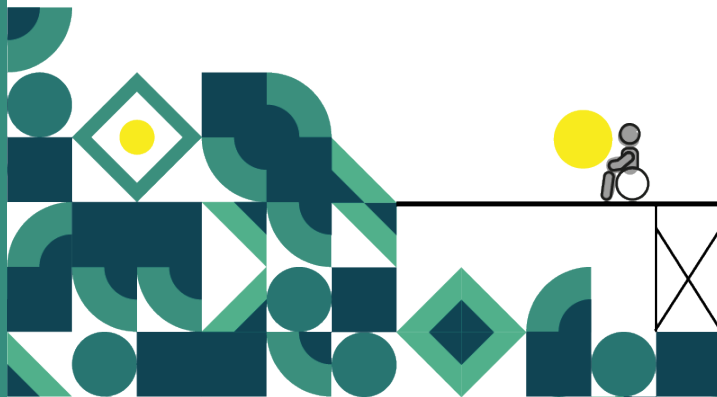
O processo de revisão de menção é um benefício concedido pelo Cepe ao(a) estudante de graduação que garante o direito de conhecer antecipadamente os indicadores de avaliação do seu desempenho acadêmico, de ter conhecimento das suas menções parciais atribuídas e das correções efetuadas, assim como solicitar a revisão de menção final caso discorde desta. O procedimento consiste na reavaliação de menção final atribuída pelo(a) docente ao(a) estudante em componente curricular, considerando os argumentos apresentados pelo(a) interessado(a), que pode resultar na sua alteração.

O processo de revisão de menção final deve ser iniciado pelo(a) próprio(a) estudante requerente em data estipulada no calendário acadêmico universitário e em formulário disponível no site da SAA. A solicitação precisa ser devidamente justificada e formalizada na secretaria da unidade ou departamento responsável pelo componente curricular.

Nesses casos, a solicitação é avaliada primeiramente pelo(a) próprio(a) professor(a) que atribuiu a menção, que deve emitir parecer detalhado sobre a análise do pedido. Caso a solicitação seja indeferida, o(a) interessado(a) poderá entrar com recurso junto ao Colegiado do curso, caso em que deve ser nomeada comissão com três mem-

bro para análise do recurso e e emissão de parecer a ser votado no Colegiado. Mantido o indeferimento, ainda cabem recursos à CEG, ao Cepe e ao Consuni, nessa ordem.

A regulamentação para os pedidos de revisão de menção pode ser encontrada na página eletrônica do DEG. É fundamental que os prazos processuais sejam rigorosamente cumpridos nesses casos, pois tais pedidos costumam repercutir na matrícula ou até na conclusão do curso do(a) interessado(a).



Monitoria

A atividade de monitoria na UnB se caracteriza como ferramenta de melhoria do processo de ensino-aprendizagem na graduação em que o(a) estudante monitor(a), posicionado(a) no contexto de sua própria formação acadêmica e da relação entre professor(a) e discentes, desempenha o papel de facilitador junto ao componente curricular objeto da atividade de monitoria.

O(A) estudante que decide ser monitor(a) de uma disciplina com a qual tem afinidade, não apenas vai desenvolver algumas habilidades didáticas sob orientação do(a) docente responsável, como também atuará no auxílio acadêmico aos colegas matriculados na disciplina.

As regras para monitoria são definidas pelo Cepe. Fique atento(a) às normas mais recentes, considerando adaptações recentemente implementadas por conta da mudança de sistema que ocorreu na UnB no ano de 2020 (do antigo SIGRA para o SIGAA). Mas alguns pontos podem ser destacados aqui:

- A seleção para monitoria é de responsabilidade de cada Unidade Acadêmica, envolvendo, obviamente, os(as) docentes das disciplinas que receberão os(as) monitores(as). Os prazos, forma de inscrição e critérios de seleção devem ser publicizados com máxima antecedência, e precisam estar de acordo com o calendário acadêmico divulgado pela SAA.

- Em termos curriculares, a monitoria é classificada no SIGAA como Atividade Integradora de Formação – Modalidade de Orientação Individual, com carga horária de 30 horas (2 créditos) e registrada no histórico escolar como atividade eletiva (Módulo Livre), que poderá ser repetida por mais de uma vez em uma mesma disciplina. Assim, não há “oferta” de monitoria, apenas matrícula dos(as) monitores(as) selecionados(as).

- É importante orientar o(a) estudante interessado(a) em ser monitor(a) a procurar o(a) professor(a) responsável pela disciplina que cursou para se informar sobre a seleção. Igualmente importante, é sensibilizar os(as) docentes sobre a riqueza dessa experiência, incentivando todos e todas a acolherem os(as) candidatos(as) a monitoria.

- É responsabilidade do(a) professor(a) da disciplina fazer a avaliação final no sistema (neste caso apenas como “aprovado” ou “reprovado”, não havendo lançamento de menção) dentro do prazo limite estabelecido em calendário acadêmico.

- A monitoria pode ser remunerada no âmbito de programas e ações institucionais, a exemplo do que é feito pelo DEG. Nesses casos, os critérios de distribuição de bolsas e procedimentos para pagamento são divulgados pelos gestores do programa.

- Para participar da monitoria, o(a) estudante deve estar regularmente matriculado(a) em curso de graduação da UnB, ter obtido aprovação na disciplina para qual pleiteia a atividade de monitoria e não estar matriculado(a) em componentes curriculares com choque de horário com as atividades de monitoria.

Dica: Além das monitorias remuneradas, o DEG tem uma série de ações de apoio acadêmico que incluem pagamento de bolsas a estudantes de graduação. Todas essas ações são regidas por editais (publicados semestralmente na página do DEG), para alguns dos quais a submissão de proposta é realizada pelo próprio estudante, e para outros pelo professor que tem ou deseja ter um projeto de tutoria ou similar.

Saiba Mais: O Decanato de Ensino de Graduação (DEG) disponibiliza manuais de instruções e tutoriais sobre a matrícula em monitoria (e outros componentes curriculares) em sua página eletrônica.



Mobilidade acadêmica e intercâmbio

Com o objetivo de fomentar a mútua cooperação técnico-científica entre as IES, a Mobilidade Acadêmica permite aos estudantes da Universidade de Brasília a possibilidade efetiva de cursar componentes curriculares em outras IES. Também por meio de programas de mobilidade, a UnB recebe estudantes de outras instituições. As regras mudam de acordo com o convênio ou acordo de cooperação, que definem, dentre outros pontos, a duração máxima, critérios de elegibilidade e garantias de aproveitamento dos estudos realizados.

Os procedimentos para requerer mobilidade são descritos e atualizados semestralmente na página do DEG e envolvem, sempre, o(a) estudante interessado(a) e a coordenação do curso, que precisa se manifestar sobre as disciplinas a serem cursadas, possibilidade de aproveitamento e pertinência da proposta, além de tramitar o processo via SEI, já que o(a) estudante não poderá fazê-lo. A análise dos pedidos é sempre feita pela equipe do DEG e também pelos responsáveis na instituição de destino.

É importante salientar que, se o(a) estudante usufruir de algum benefício na UnB, ele/ela perde o direito ao benefício durante o afastamento para outras IES, uma vez que mediante o aceite ocorre o Trancamento Justificado da Matrícula. Além disso, é importante que o(a) estudante observe se a IES de destino está aceitando pedidos de mobilidade, que tipo de benefícios ela poderá oferecer enquanto durar a mobilidade, e se os calendários acadêmicos não estão se sobrepondo.

Para estudantes de outras IES que vêm estudar na UnB, é importante que o(a) coordenador(a) de curso esteja atento à sua inserção e ao seu desenvolvimento acadêmico na instituição. É fundamental sermos uma instituição acolhedora, o que pode se dar por diversas ações, de um encontro presencial de Boas-Vindas (apresentando o curso, os serviços que a UnB dispõe, projetos, entre outros), a reuniões periódicas previamente agendadas com o(a) estudante. Os cursos são consultados sobre a possibilidade de admissão de estudantes em mobilidade acadêmica nas disciplinas pretendidas.

Os intercâmbios, por outro lado, promovem experiências únicas para os(as) estudantes de graduação da UnB em instituições que podem ser no Brasil ou no exterior. Muitas empresas oferecem o serviço de intercâmbio para estudantes de graduação, caso em que o papel da coordenação é de orientar, pedagogicamente, sobre a decisão e sobre os procedimentos internos (como a eventual necessidade de Trancamento Geral de Matrícula). Existe, ainda, a possibilidade de intercâmbio mediado pela própria UnB, quando as possibilidades são múltiplas, e dependem da natureza da colaboração que se estabelece entre as instituições. Para mais detalhes sobre essa modalidade de intercâmbio, a Secretaria de Assuntos Internacionais (INT) deve ser procurada.

Seja qual for a situação, haverá mudanças significativas na vida do(a) estudante (cidade, rotina, afastamento familiar etc.) e parte dessa ansiedade pode ser reduzida por meio de um processo transparente e célere, de modo que a coordenação tem um papel fundamental (seja pela orientação adequada ou pelo cumprimento dos prazos) para que essa seja de fato uma experiência positiva.

Dica: O *site* da INT possui diversas informações úteis para a graduação que vão além das possibilidades de estudo no exterior.

Revalidação e Reconhecimento de Diploma Estrangeiro (RRDE)

Atualmente, para ser reconhecido no Brasil, o diploma de graduação emitido no exterior tem que ser validado por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e que ofereça curso reconhecido do mesmo nível e área (ou equivalente).

O MEC criou um portal específico sobre o tema com informações detalhadas (Plataforma Carolina Bori), ao qual a UnB aderiu, de modo que o(a) interessado(a) na revalidação faz sua solicitação diretamente na plataforma, anexando os documentos requeridos para análise, como o próprio diploma, histórico e ementas, e paga uma taxa referente ao custeio das despesas administrativas.

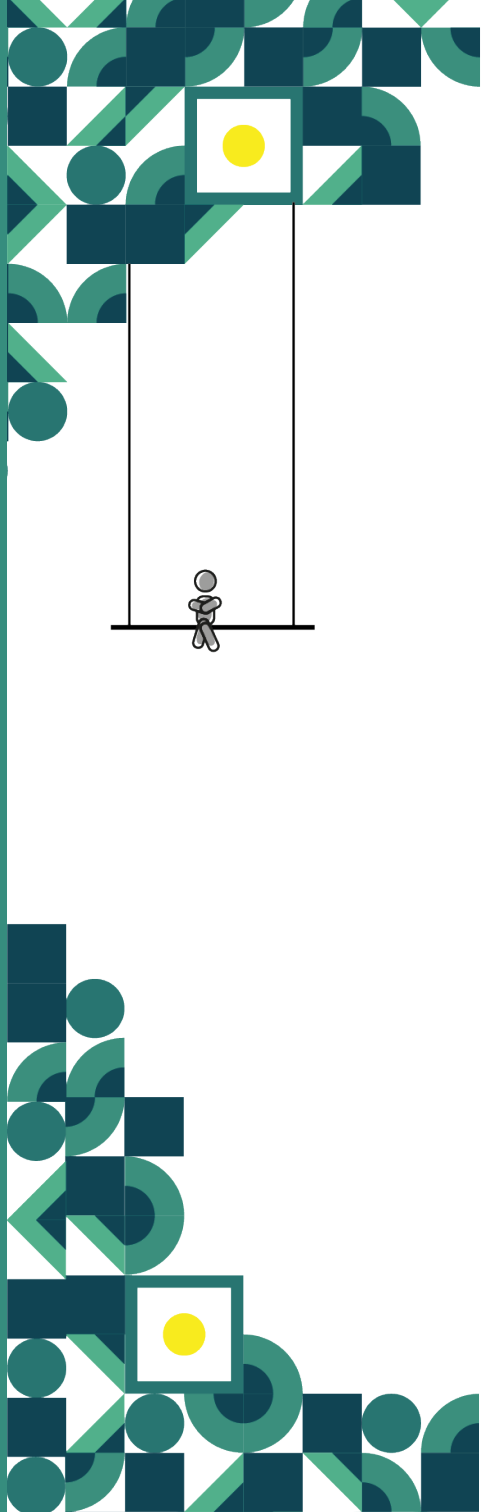
Aberto o processo, o prazo para a universidade se manifestar sobre o requerimento de revalidação de diplomas de graduação por tramitação regular é de até 180 dias e por tramitação simplificada é de até 60 dias, a contar da data de entrega da documentação necessária (regras definidas pelo Ministério da Educação). A análise preliminar é realizada pela SAA, que verifica o atendimento aos requisitos técnicos, seguindo-se a análise de mérito, e é aí que entra o papel das unidades acadêmicas. Embora a decisão final sobre a revalidação se dê no âmbito da CEG, a Câmara, nesse caso, é subsidiada por parecer de comis-

são de revalidação da unidade com curso correspondente, que deve ser aprovado no conselho ou colegiado de graduação da unidade, ou instância deliberativa correspondente conforme regimento interno.

O(A) representante do departamento ou Unidade Acadêmica é responsável por nomear a comissão por meio de Ato, sendo também de responsabilidade deste cadastrar os membros da comissão na Plataforma Carolina Bori para acesso ao processo. Importante ressaltar que todos(as) os(as) envolvidos(as) na análise/tramitação do processo deverão estar previamente cadastrados(as) nessa plataforma. É de responsabilidade do(a) presidente da comissão verificar se há necessidade de documentação complementar pelo requerente. Se for suficiente, deve então enviar para os membros da comissão para análise. Se não for suficiente, deve justificar e enviar para o(a) requerente para complementação. O(A) presidente da comissão insere, na Plataforma, o parecer final da comissão e a decisão deliberada na unidade, conforme Resolução CEG nº 002/2018. Após finalização desses trâmites, o(a) presidente da comissão envia o processo para Câmara de Ensino de Graduação para continuidade do processo.

A análise das solicitações de revalidação diz respeito à equivalência entre o curso realizado pelo(a) requerente no exterior e o curso para o qual o(a) requerente solicita a revalidação ou reconhecimento, por isso é fundamental o apoio do(a) coordenador(a) (que certamente está familiarizado com a estrutura do curso), que pode, inclusive, compor a comissão de revalidação.

Saiba mais: A comissão de revalidação, em seu parecer, pode reconhecer a equivalência total ou parcial entre os cursos, neste último caso deverá recomendar estudos complementares ao interessado, o que, se aprovado pela CEG, é realizado por meio de matrícula em componentes curriculares como aluno(a) especial.



Gestão de Resultados Educacionais

Na UnB, a gestão de resultados e indicadores de desempenho é responsabilidade do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO), cujas entregas subsidiam a elaboração do planejamento em nível institucional, sustentado por meio de políticas orçamentárias e de avaliação, voltadas para o desenvolvimento institucional. Além do DPO, o DEG acompanha o processo de avaliação de cursos e de avaliação institucional, por meio da DTG e suas coordenações, que realizam levantamentos, acompanham a divulgação dos indicadores dos cursos de graduação da UnB e fornecem orientações direcionadas a respeito desses assuntos. Além disso, o DEG esclarece dúvidas das comunidades interna e externa, assiste

comissões de avaliação in loco do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), do MEC, responsáveis pela avaliação externa de regulação e de supervisão do sistema federal de ensino, gerencia o Enade na UnB, dando apoio as coordenações e estudantes durante todo o ciclo avaliativo e respondendo a demandas específicas da Universidade como um todo, dentro de suas competências regimentais.

Indicadores Acadêmicos Institucionais

Sobre elaboração de banco de informações e de dados institucionais, inclusive os referentes às unidades acadêmicas, a UnB conta com a Diretoria de Avaliação e Informações Gerenciais (DAI), do DPO, que coordena e articula o processo de acompanhamento das ações da avaliação institucional.

A DAI utiliza dos dados de órgãos externos à UnB e de processos de avaliação interna da Instituição para construir importantes documentos de indicadores acadêmicos, que podem servir como instrumento de consulta pelos coordenadores de graduação.

Destacam-se nesse sentido, dentre outros instrumentos disponíveis no site do DPO (www.dpo.unb.br) e da Avaliação Institucional (www.avaliacao.unb.br):

- **Relatório de Autoavaliação Institucional:** permite analisar ações da UnB, avaliar processos e propor melhorias à comunidade acadêmica, favorecendo a reflexão coletiva e diagnóstica que subsidia a tomada de decisão e a definição de prioridades e possibilidades de transformação na trajetória institucional.
- **Pesquisa de Egressos:** representa a oportunidade de mensurar o impacto da formação universitária, sendo

esse retorno fundamental para avaliar a qualidade dos cursos da UnB e, conforme o diagnóstico, formular políticas institucionais alinhadas com o compromisso da Instituição com a sociedade.

• **Anuário Estatístico:** informações sobre o ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa, extensão, quadro de pessoal, ações comunitárias, além dos órgãos complementares, centros, assessorias, secretarias, unidades auxiliares, execução orçamentária e convênios. O documento retrata, por meio de gráficos e tabelas, a evolução da Instituição no período de cinco anos. Este é o documento mais detalhado e amplo sobre o desenvolvimento da Universidade, sendo por meio dele possível ter acesso ao panorama da estrutura física e organizacional da Universidade, além de um conjunto de indicadores relativos às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no período vigente.



Avaliação de Cursos

Os processos avaliativos de cursos de graduação e avaliação institucional da UnB, previstos no âmbito do xSinaes, são geridos pela DTG, por meio do desenvolvimento de projetos e programas voltados para o aprimoramento da avaliação do ensino de graduação da Universidade. O intuito é contribuir para a reflexão sobre a importância da avaliação para o ensino de graduação na Instituição.

Segundo o art. 1º, § 1º, da referida Lei, a finalidade da avaliação no contexto do Sinaes, constituído pela avaliação de cursos de graduação, pela avaliação institucional, além do Enade, é a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das IES.

O Inep conduz todo o processo de avaliação de cursos superiores no Brasil, produzindo indicadores e informações que subsidiam o processo de regulação no âmbito do sistema federal de ensino, exercido pelo MEC, além de garantir transparência dos dados sobre qualidade da educação superior a toda a sociedade.

A avaliação dos cursos de graduação pode ocorrer por meio do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) e/

ou da avaliação *in loco*. A primeira forma de avaliação aplica-se aos cursos convocados via edital publicado pelo Inep com base na Classificação Internacional Normalizada da Educação adaptada em 2018 para os cursos de graduação e sequenciais do Brasil (Cine Brasil 2018) e no ciclo avaliativo trienal dos cursos. A avaliação *in loco* é devida aos cursos não eletivos para o Enade, com conceito insatisfatório nesse exame, ou que tenham passado por alteração de denominação ou de endereço.

Avaliação *in loco*

As avaliações feitas pelas comissões de avaliadores do Inep caracterizam-se pela visita *in loco* às instituições públicas e privadas e se destinam a verificar as condições de ensino, em especial aquelas relativas à organização didático-pedagógica, ao perfil do corpo docente e às instalações físicas.

No âmbito do Sinaes, observada regulação dos cursos de graduação no Brasil, preveem-se avaliações para **autorização** de cursos (dispensadas estas para IES com autonomia universitária, como o caso da UnB), para **reconhecimento** e para **renovação de reconhecimento** de cursos — por meio deste último tipo, conferem-se periodicamente as condições de oferta de determinado curso, do que depende a continuidade de sua oferta pela IES.

Enade

Atualmente o principal instrumento do Sinaes para avaliação periódica de cursos de graduação (renovação de reconhecimento) é o Enade, realizado de forma cíclica. A cada ano um dos três grupos de cursos divididos por área pelo MEC faz a prova e participa do Exame, ao qual se submetem estudantes ingressantes e estudantes con-

cluintes (entendidos estes como aqueles que tenham cursado 80% ou mais da carga horária do curso, ou que se formem até o período subsequente ao da aplicação do Exame). Enquanto o desempenho dos estudantes ingressantes tem como base o ENEM, os concluintes realizam prova de formação geral e de formação específica, que avaliam o rendimento com relação aos conteúdos programáticos de cada curso, às habilidades e às competências adquiridas durante a formação acadêmica.

Atingir bons resultados no Enade é fundamental para assegurar, oferecer e sustentar uma boa qualidade de ensino prestado à comunidade, já que o impacto se dá em diversos níveis, do planejamento pedagógico ao orçamento institucional (que sofre influência dos indicadores de desempenho), implicando na possibilidade e prioridades de investimento em programas acadêmicos, nas instalações físicas, nas moradias estudantis, no restaurante universitário e outras áreas. Além disso, o conceito subsidia os atos de renovação de reconhecimento dos cursos permitindo que continuem tendo autorização do MEC para ofertar novas vagas e expedir diplomas.

O Enade é um componente curricular obrigatório e a regularidade do estudante no exame é condição para a sua colação de grau. Portanto, todos devem ter a situação em relação ao Enade registrada no histórico escolar. Nesse sentido, o DEG realiza semestralmente a atualização das pendências dos estudantes no SIGAA, tanto dos ingressantes quanto concluintes. No caso dos concluintes, a regularização no Histórico Escolar ocorrerá à medida que os coordenadores de curso encaminharem as listas de formandos para o DEG, no prazo recomendado de até 30 dias antes da conclusão do semestre letivo.

As notas do Enade são utilizadas para compor o *Conceito Preliminar de Curso* (CPC) e o *Índice Geral de Cursos avaliados da Instituição* (IGC), indicadores de qualidade do ensino superior no País. Sozinho o Exame corresponde a 55% do CPC, que também é composto pela ava-

liação institucional feita pelos discentes e as características do corpo docente.

O resultado da avaliação in loco e do Enade é apresentado por um conceito que varia numa escala de 1 a 5. O conceito 3 é concedido aos cursos que atendem os atributos mínimos entendidos como suficientes para o funcionamento com certa qualidade. Os conceitos 1 e 2, a cursos com algumas deficiências nos seus atributos que podem impactar a sua continuidade. Os conceitos 4 e 5, a cursos que apresentam atributos diferenciados que contribuem para sua qualidade superior. **Mas uma atenção especial deve ser dada aos resultados qualitativos, nos dois casos, expressos em relatórios gerados pelo próprio Inep ou pelo DEG. Tais relatórios trazem as potencialidades e fragilidades do curso, e são poderosos insumos para planejamento institucional.**

Quadro dos indicadores de qualidade da educação superior.

Indicador	Descrição
Conceito de Curso (CC)	Afere condições de oferta por meio da visita in loco, conforme indicadores do instrumento de avaliação do Inep.
Índice de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado (IDD)	Mensura o valor agregado pelo curso ao desenvolvimento dos estudantes concluintes, considerando seus desempenhos no Enade e no Enem, como medida das suas características de desenvolvimento ao ingressar no curso de graduação avaliado.
Conceito Enade	Avalia o desempenho dos estudantes a partir dos resultados obtidos na aplicação do Exame, incorporando ainda o resultado do IDD.

Indicador	Descrição
Conceito Preliminar de Curso (CPC)	Avalia os cursos de graduação, congregando o resultado das avaliações pelo Enade e Censo da Educação superior.
Índice Geral de Cursos (IGC)	Avalia as IES anualmente, levando em conta os seguintes aspectos: média dos CPCs do último triênio, média dos conceitos de avaliação dos programas de pós-graduação stricto sensu atribuídos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), distribuição dos estudantes entre os diferentes níveis de ensino, graduação ou pós-graduação stricto sensu.

IMPORTANTE: No Enade, além da prova, os estudantes respondem a um questionário sobre a instituição. É importante orientar os participantes quanto à função desse questionário, que não é de enfatizar problemas da instituição na expectativa de providências, e sim caracterizá-la de forma a contribuir para uma avaliação justa. O mesmo ocorre no processo de avaliação in loco, que inclui uma etapa em que os avaliadores de reúnem com estudantes do curso para colher suas impressões.

Dica: O Enade é dividido em ciclos avaliativos com três grupos de diferentes áreas do conhecimento e nem todos os cursos possuem obrigatoriedade em participar. Você pode verificar se o seu curso participa do Enade ou se está cotado para o ciclo atual no site www.deg.unb.br/Enade

Rankings

As Instituições de Ensino Superior são frequentemente avaliadas por órgãos governamentais e agências e organizações independentes. A depender da metodologia aplicada e dos objetivos da avaliação, geram-se indicadores de desempenho em diversos âmbitos e listas classificatórias que comparam, de forma geral, as instituições avaliadas entre si, gerando rankings que são amplamente divulgados. Os resultados das avaliações possibilitam às IES traçarem um panorama da qualidade dos cursos e da própria instituição, e servem como insumo para tomada de decisões e para o planejamento de ações estratégicas que visam a melhoria da qualidade da educação superior.

Dentre as agências que classificam os cursos superiores podemos citar: Editora Abril, com o Guia do Estudante; Grupo Folha, com Ranking Universitário Folha (RUF); Times Higher Education (THE); Academic Ranking of World Universities (ARWU) - Shanghai Ranking; Ranking Web of World Repositories - Webometrics; QS World University Ranking; EduRoute World University Ranking; International Colleges & Universities - (4ICU); SCImago Web Ranking; University Ranking by Academic Performance (URAP); CWTS Leiden Ranking, entre outras.

A maioria dessas agências coleta dados de forma independente ou solicita formalmente às instituições. Quando há solicitação, o DPO é o responsável pela sistematização e fornecimento dos dados. mas, **em alguns casos, as informações são solicitadas diretamente às coordenações dos cursos.** Nesse caso, é importante responder tempestivamente ao contato, que geralmente ocorre por e-mail, e solicitar apoio ao DEG, caso precise de ajuda para responder às demandas.

Com relação a atuação das coordenações na melhoria das classificações internacionais, a maioria dos sistemas de coleta se dá de modo automático, com base em dados de publicação e citação disponíveis em bases de dados como Scival e Scopus. Duas exceções a essa regra são os rankings THE e QS, os quais pedem submissão direta de dados da Universidade. Apesar dessas exceções, as informações requeridas dizem respeito a aspectos globais da instituição de ensino, como total de estudantes, cursos, corpo docente, renda, etc. Desse modo, não há muito o que o(a) coordenador(a) de curso possa fazer diretamente além de incentivar docentes e discentes a registrarem adequadamente suas produções acadêmicas nas bases internacionais, e citar a instituição conforme orientações técnicas do DPI e DPG.

Ademais, dada a proximidade das coordenações com aspectos mais qualitativos e as experiências, o conhecimento sobre as métricas de avaliação nacionais, como IGC, CPC e Enade são imprescindíveis para a melhoria de qualidade institucional. Nesse tema, a coordenação pode contribuir significativamente com a implementação de ações para redução de retenção e de evasão, provocação do NDE para melhoria sistêmica do processo pedagógico e estímulo à oferta de atividades extracurriculares. Para se capacitar nessa temática, é importante ficar atento às ações do DPO nesse sentido, em especial aos cursos ofertados junto à PROCAP.



Gestão Administrativa

As atividades de gestão são realizadas, em algum nível, por todos(as) os(as) servidores(as) docentes de nível superior, seja em projetos de pesquisa ou extensão, nas atribuições relativas ao Colegiado do Curso de graduação ou pós-graduação ou, como é preponderante no caso da atividade de coordenação de graduação, no envolvimento direto nos processos acadêmicos e administrativos da UnB. Embora as habilidades necessárias para a gestão sejam intrinsecamente desenvolvidas no ambiente acadêmico, muitas vezes contar com a ajuda profissional para ter acesso a estratégias mais modernas e eficientes é uma boa ideia.

Nesse sentido, o DGP realiza ações regulares de capacitação que podem ser úteis às coordenações de curso. Também o DEG realiza ações esporádicas nesse sentido. Há, ainda, cursos ofertados por órgãos públicos externos à UnB, a exemplo da Escola Nacio-

nal de Administração Pública - ENAP, que são uma outra rica fonte de formação.

Todo este Manual se dedica à apresentação de processos nos quais o(a) coordenador(a) tem participação mais direta, mas neste bloco são listadas algumas situações em que o seu papel junto à administração é mais proeminente, bem como as responsabilidades do setor administrativo mais próximo aos cursos: as secretarias de graduação.

Secretaria de Graduação

Na secretaria de graduação, o(a) coordenador(a) pode contar com o apoio de outros(as) servidores(as) que auxiliam no desenvolvimento das tarefas cotidianas relacionadas aos cursos de graduação.

No que concerne aos(as) técnicos(as) administrativos, notadamente aos(as) Técnicos(as) em Assuntos Educacionais, o profissional coordena as atividades de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Já o(a) Assistente em Administração, planeja, orienta e executa atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

A secretaria representa o apoio fundamental na execução das atividades rotineiras da Coordenação de Curso de Graduação, mas é importante saber que os(as) servidores(as) técnicos(as) têm perfis próprios nos diferentes sistemas institucionais (como SIGAA e SEI, por exemplo) e conseguem executar ações que, muitas vezes, não são possíveis às coordenações.

Dica: Como as atualizações de sistemas como o SIGAA são frequentes, dúvidas acerca dos perfis podem ser direcionadas à SAA. Já dúvidas em relação a procedimentos operacionais regulares no SIGAA, podem ser reportados à SAA ou DEG/DTG/CGAT.

Contratação de Docentes

Por diversos motivos (aposentadoria, afastamento, exoneração, novo código de vaga etc), o curso pode se ver diante da necessidade de contratar novo(a) docente. Apesar de o processo ser conduzido pelo DGP, a demanda é iniciada na Unidade Acadêmica, razão pela qual o(a) coordenador(a) se envolve em etapas preliminares de definições e no acompanhamento do processo seletivo.

Outro ponto relevante é que, ao assumir o cargo, como todo servidor público, o(a) docente estará em período de estágio probatório, que envolve o cumprimento de plano a ser aprovado pelo Colegiado do Curso. É importante que a coordenação auxilie na elaboração dos referidos planos a fim de contemplar as demandas do curso. Também os processos de progressão funcional, por vezes, envolvem a coordenação, que precisa atestar o cumprimento de algum requisito a realização de alguma atividade não comprovável automaticamente.

Docentes efetivos

Os docentes efetivos são aqueles que ocupam em caráter definitivo códigos de vaga vinculados à UnB. O primeiro passo para nomear um professor efetivo é solicitar a abertura do concurso público. Este processo passa por diversas fases, tais como: abertura de inscrições, divulgação da banca examinadora e do cronograma, aplicação das

provas (que podem ser em 1 ou 2 fases), divulgação do resultado provisório e publicação do resultado final. Este processo dura aproximadamente 6 meses (estimativa para efeito de planejamento).

Depois do resultado final publicado, e com aprovados na lista final, é possível solicitar a nomeação do candidato. Este processo pode durar até 45 dias, contando que o professor nomeado tem o prazo de 30 dias para tomar posse e mais 15 para entrar em exercício. Na prática na maioria das vezes este processo costuma ser mais rápido, pois os candidatos não costumam usar todo o prazo estabelecido na lei.

Docentes substitutos

Docentes substitutos são aqueles com vínculo provisório de um ano prorrogável por mais um. O primeiro passo para contratar um professor substituto é solicitar a abertura da seleção simplificada. Este processo passa por diversas fases, tais como: abertura de inscrições, divulgação da banca examinadora e do cronograma, aplicação das provas (1 fase), divulgação do resultado provisório e publicação do resultado final. Este processo dura cerca de 2 a 3 meses.

Depois do resultado final publicado, e com aprovados na lista final, é possível solicitar a contratação do candidato. Depois que o pedido de contratação chega à Coordenadoria de Provimento (CPROV), a contratação pode ser efetivada em até 15 dias, contando que é necessário conferências e análises administrativas, confecção do contratos e liberação para assinatura do candidato.

Com o intuito de possibilitar melhor planejamento da Unidade Acadêmica, o DGP tem adotado o entendimento de que é possível enviar o pedido de abertura da seleção simplificada apenas com a aprovação do Conselho da Unidade autorizando o afastamento/licença de um(a) professor(a) ou com algum comprovante de que o pedido de afastamento foi iniciado e autorizado pelo chefe da Unidade, não ne-

cessitando que o docente saia de fato para só assim pedir a abertura de edital.

As hipóteses que possibilitam contratação de professor substituto estão previstas em circulares do DGP, mas qualquer dúvida a esse respeito poderá ser sanada com uma consulta simples ao Decanato.

Docentes visitantes

O professor visitante tem seu vínculo regido pela lei nº 8745/93. Essa é uma atividade remunerada que tem prazo máximo de contratação de 2 anos, se brasileiro, e de 4 anos, se estrangeiro. Como exige previsão orçamentária (e também porque impacta na composição do corpo docente, inclusive para efeitos de avaliação), há regras e limitações específicas para esses casos, que podem ser acessadas na página sobre concursos do *site* do DGP.

Docentes voluntários

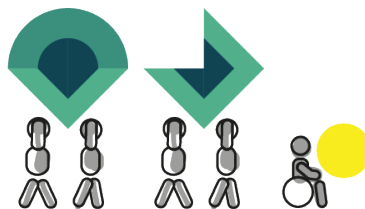
O serviço voluntário é regido pela Lei nº 9608/98, que autoriza a prestação de serviço voluntário por pessoa física à entidade pública de qualquer natureza, sem geração de vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim. Também há maiores informações sobre a adesão ao serviço voluntário no *site* do DGP, mas é importante atentar para eventuais regras adicionais da Unidade Acadêmica para regulamentar a admissão de docentes voluntários de forma estratégica.

Dica: É possível aproveitar aprovados(as) em concursos (de substituto ou efetivo) para ocupar vaga de outro departamento ou unidade, isso mediante aceitação expressa do(a) candidato(a) e das unidades envolvidas, além de respeito à área de atuação.

Licenças e afastamentos

Os(As) servidores(as) têm direitos a algumas licenças específicas (licença capacitação, para realização de pós-graduação, sem vencimentos, para acompanhamento de cônjuge etc.), e alguns requerem manifestação do colegiado ou departamento uma vez que precisa ser evidenciado o interesse institucional, além de envolver planejamento para substituição ou remanejamento de carga horária entre os pares.

Saiba Mais: O Cepe atualizou recentemente as normas gerais da UnB para realização de concursos para docentes, é importante conhecer em detalhes as novas regras antes de iniciar um processo desse tipo.



Processos de Orientação Acadêmica

A orientação de estudantes, além de ser um dos papéis mais importantes da coordenação de curso, é também dos mais desafiadores. É fundamental o entendimento de que esta não é uma atividade exclusiva da coordenação de curso, mas de corresponsabilidade com docentes e outros profissionais disponibilizados pela instituição. Mais do que a necessidade do(a) coordenador(a) de conhecer bem todos os processos já tratados até aqui neste Manual, ainda existe um aspecto humano que merece ser cuidado e pensado. Para além de dúvidas relativas à escolha de disciplinas, processo de matrícula, oportunidades, reintegração e outros, existem questões pessoais que acabam surgindo na orientação, pensando no(a) estudante de maneira ampliada, como pessoa, com suas questões, inquietudes, dificuldades, necessidades etc. Assim, nessa relação de orientação com o(a) estudante, podem surgir questões que ultrapassem as possibilidades pessoais e profissionais do(a) coordenador(a). Pensando nisso, a Universidade de Brasília dispõe de alguns serviços de atendimento à comunidade acadêmica que podem ser úteis para que as coordenações recorram em momentos de dúvidas, incertezas, medos e dificuldades.

Com profissionais preparados para tratar dos mais variados temas e para pensar coletivamente alternativas que levem a um percurso acadêmico tranquilo e consciente por parte do(a) estudante, o Decanato de Assuntos Comunitários (DAC) e a Secretaria de Direitos Humanos (SDH), como visto anteriormente, são as unidades administrativas que contemplam a maior parte desses serviços.

No DAC, por exemplo, se encontra a Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (Dasu), com as seguintes coordenações que pode auxiliar os(as) coordenadores(as) de cursos de graduação em demandas específicas:

- Coordenação de Atenção Psicossocial (CoAP) - realiza acolhimento psicossocial, atendimento psicológico e nutricional aos estudantes, servidores técnicos e docentes da Universidade de Brasília, priorizando aqueles que se encontram em vulnerabilidade socioeconômica.
- Coordenação de Articulação de Redes para Prevenção e Promoção da Saúde (Coredes) - é um espaço de partilha das experiências de vida dos estudantes, servidores docentes e técnicos e terceirizados da Universidade de Brasília e aborda os problemas, as dificuldades, as superações e as potencialidades das pessoas, valorizando o protagonismo de cada indivíduo no enfrentamento às queixas apresentadas.
- Coordenação de Articulação da Comunidade Educativa (Coeduca) - visa colaborar, junto a diversos membros da comunidade educativa da UnB, para uma educação universitária promotora do desenvolvimento humano de forma integral, considerando além da formação técnico-conceitual, vivências lúdicas, artísticas, esportivas, políticas e, principalmente, a convivência comunitária.

- Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde (CoA-
vs): atua como referência para vigilância epidemiológica nos campi, tendo como missão contribuir com ações de articulação, monitoramento e orientações de eventos de importância à saúde pública para a comunidade acadêmica, investigando casos suspeitos, contribuindo na construção de planos de contingência e divulgando informações regulares por meio de relatórios de situação. Identifica e monitora os fatores de risco e proteção, valorizando ambientes e boas práticas saudáveis, oferecendo informações sobre o controle de doenças crônicas não transmissíveis.

Lembrando que os nomes dos setores, bem como composição e localização podem, naturalmente, sofrer alterações, mas a essência das ações de cuidado com a comunidade é marca da Universidade de Brasília através dos anos e uma consulta ao site do DAC (<https://www.dac.unb.br>) pode facilmente direcionar ao serviço mais adequado para cada necessidade.

A SDH da UnB tem como objetivo propor, desenvolver e garantir políticas educacionais e institucionais de enfrentamento às desigualdades, opressões e preconceitos contra mulheres, pessoas LGBT, negras e negros e indígenas no âmbito da UnB. Sua missão é a de promover os direitos humanos relacionados a gênero, raça, etnia e orientação sexual no âmbito da Universidade de Brasília.

Contando com esse apoio institucional e compreendendo o seu papel de gestor das atividades do programa, o que inclui a orientação a estudantes, colegas de curso e demais servidores, o(a) coordenador(a) se verá como um importante mediador entre Universidade e membros da comunidade acadêmica, no sentido de ser um interlocutor qualificado na busca por soluções nas mais diversas circunstâncias.

Por fim, no intuito de ajudar estudantes e docentes a criarem um senso de pertencimento à instituição e de entrosamento com colegas, é sempre bem-vindo o estímulo à ocupação dos espaços de uso coletivo, participação em eventos promovidos pela Universidade e a plena vivência em sua estrutura física e acadêmica. Importante lembrar que atividades artísticas, culturais e desportivas também são ofertadas para toda a comunidade. O calendário esportivo anual, também de responsabilidade do DAC, por exemplo, é disponibilizado publicamente pelo site (www.esporte.unb.br). Esse Decanato também é responsável pela regularização e acompanhamento das Atléticas, que são entidades estudantis promotoras de atividades recreativas e esportivas.

Por fim, vale lembrar as possibilidades de auxílios financeiros com finalidades diversas, bem como benefícios específicos (gratuidade ou preço reduzido no RU, vaga na casa do estudante etc.) disponibilizados, na medida das possibilidades orçamentárias, para estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica ou de outra natureza. Em todos os casos, o DAC realiza processos públicos e transparentes de seleção, de modo que é fundamental estar atento(a) às regras de cada programa.

Dica: As ações de apoio acadêmico do DEG, como programas de tutoria, geral e para grupos com características específicas (estudantes estrangeiros, indígenas e outros) são ferramentas importantes para ampliar as possibilidades de ajuda ao(à) estudantes com dificuldades.



Acessibilidade

A UnB possui uma série de ações e serviços promovidos pela Diretoria de Acessibilidade do Decanato de Assuntos Comunitários (Daces/DAC) que tem como objetivo promover a inclusão e a acessibilidade como uma política transversal na Universidade, de forma a ampliar condições de acesso, participação e aprendizagem aos(às) estudantes que possuem deficiência e/ou necessidade educacional específica.

Para tanto, as atividades desenvolvidas demandam uma atuação intersetorial, transdisciplinar e multiprofissional. Entende-se que a construção de uma universidade mais inclusiva se dá a partir de um compromisso conjunto que deve ter como princípio a eliminação de barreiras, o enfrentamento do capacitismo e a promoção da equidade.

Cabe destacar que, nos termos do art. 3º da Resolução do Conselho de Administração Nº 50/2019, que institui da Política de Acessibilidade da Universidade de Brasília, o público alvo de ações de acessibilidade é formado por estudantes de graduação e pós-graduação com:

- Deficiência física, intelectual, visual (cegueira, baixa visão e visão monocular) auditiva, surdez, surdocegueira e múltipla;

- Transtorno do Espectro Autista (TEA);
- Altas Habilidades/Superdotação;
- Transtornos Funcionais Específicos (dislexia, disortografia, disgrafia, discalculia, Transtornos de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDA/H).

Os(As) estudantes na condição descrita podem registrar a solicitação de atendimento na Daces/DAC via SIGAA. Após este procedimento, uma equipe estabelece contato direto com o(a) estudante para solicitar documentação comprobatória de sua condição de deficiência e para agendar a entrevista de acolhimento.

Realizado o cadastro, o(a) estudante passa a receber o *status* de “em atendimento” no SIGAA. Nesse sentido, é importante destacar que a equipe técnica da Daces mantém no sistema um documento orientador que aborda aspectos importantes sobre as condições específicas dos/das estudantes com deficiência e/ou transtornos funcionais específicos, indicando estratégias de inclusão e de acessibilidade que podem ser incluídas pelo/a docente no processo de ensino. O(A) docente responsável pela regência de componente curricular do tipo disciplina pode acessar, também no SIGAA, o parecer técnico-educacional emitido pela Daces sobre cada estudante NEE que estiver matriculado(a) em turmas de sua regência.

O documento elaborado pela equipe técnica da Daces/DAC possui como característica a globalidade de informações, de forma a garantir a autonomia didática e pedagógica ao/à docente no que se refere ao estabelecimento de estratégias e métodos de ensino, assim como procedimentos de avaliação. O documento objetiva orientar quanto à promoção da acessibilidade para que estudantes com a condição de deficiência e/ou transtornos funcionais específicos possam, em igualdade de condições, demonstrar o conhecimento apreendido ao longo do semestre letivo.

No que condiz à articulação com as Unidades Acadêmicas, cumpre mencionar que no início de cada semestre a equipe da Daces envia por meio de processo SEI a listagem de estudantes atendidos(as) pelo curso em questão. É importante que haja ampla divulgação sobre o referido documento em reuniões colegiadas, visto que a garantia de condições de acessibilidade deve ser um compromisso assumido por toda a comunidade universitária. É importante, ainda, ressaltar que a qualquer tempo novos estudantes podem integrar a referida listagem, pois não há limitação temporal para cadastro na Daces/DAC. Do mesmo modo, é importante que a coordenação que dê a referida atenção aos(as) estudantes que possuem a condição de deficiência e/ou transtornos funcionais específicos nos processos de solicitação de atendimento e nos serviços oferecidos pelo curso.

Dica: As coordenações e secretarias de curso podem visualizar a lista de estudantes NEE também no SIGAA. Instruções detalhadas estão nos tutoriais de uso do sistema disponibilizados pelo DEG.



Todas as informações dispostas nesse manual dão conta de demonstrar quão desafiadora é a tarefa de coordenar um curso de graduação, mas também deixam claro o protagonismo que isso representa na construção de uma universidade cada vez mais comprometida com seus objetivos finalísticos, e a responsabilidade de garantir a formação de qualidade de profissionais e cidadãos que farão a diferença no mundo! Mas é importante perceber que o(a) coordenador(a) não trabalha sozinho(a). Cada processo, cada discussão e tomada de decisão, deve ser responsabilidade de todos, em especial no âmbito da respectiva Unidade Acadêmica. Dessa forma, assumir a coordenação é um desafio, mas também um privilégio, e uma oportunidade extraordinária de vivenciar a Universidade em sua plenitude.

Coordenador(a), parabéns e obrigado por ter aceitado esse desafio, você está ajudando a construir a história da UnB. Saiba que terá sempre com quem contar nessa jornada.

