



MANUAL DA COORDENAÇÃO DE CURSO

EXPEDIENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

Analy Castilho Polizel de Souza

Reitora

Renato Nataniel Wasques

Vice-Reitor

Niédja Marizze Alves Leal

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Antonio Henrique Coutelo de Moraes

Diretor de Ensino e Graduação

SUMÁRIO

Acolhida ao estudante.....	3
Admissão de graduado.....	4
Ajuste de matrícula de aluno veterano	5
Ajuste de matrícula – disciplinas de outros cursos	6
Aproveitamento de estudos.....	7
Atividades complementares.....	9
Aula de campo/Visita técnica	10
Avaliação da aprendizagem.....	11
Colação de grau	12
Colação de grau especial	13
Índice de Rendimento Acadêmico - IRA	14
Ligas acadêmicas	15
Monitoria.....	16
Regime especial domiciliar	17
Requerimento de diploma de Graduação	18
Revisão do resultado da avaliação de aprendizagem.....	19
Segunda chamada	20
Trancamento de matrícula	22
Transferência facultativa	23
Transferência de instituição.....	24
Transferência <i>Ex-Officio</i>	25
Outras tarefas da coordenação	26
Recomendações importantes.....	27

Acolhida ao estudante

Trata-se da recepção dos novos estudantes. As ações são planejadas pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, pelas Faculdades e Institutos, pelas Coordenações de Curso e pelos órgãos de representação estudantil (Centro Acadêmico/DCE).

Quem realiza?

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, Faculdades e Institutos, Coordenação de Curso e representantes estudantis.

Quando?

No início de cada período letivo.

Como?

Ao término do período letivo precedente, a coordenação deve contatar representantes estudantis para formar comissão de planejamento da acolhida aos acadêmicos.

IMPORTANTE: A coordenação deve informar aos estudantes que qualquer prática do trote é proibida na Universidade Federal de Rondonópolis e que a sua aplicação poderá acarretar processo disciplinar discente.

Durante a acolhida ao estudante, deve-se informar aos calouros, com riquezas de detalhes, as rotinas da vida universitária. É imprescindível conduzir os discentes à acolhida semestral organizada pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Admissão de graduado

O que é?

O processo seletivo para admissão de graduados é uma modalidade de ingresso nos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis destinada a quem já concluiu uma graduação e possui o respectivo diploma.

Quem pode solicitar?

Portadores de diploma de curso de graduação, devidamente reconhecido pelo MEC.

Onde solicitar?

As inscrições para o processo seletivo de admissão de graduados são realizadas on-line a partir de editais publicados pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Quando pode ser solicitada?

O ingresso por admissão de graduados é regido por edital específico. Para se acompanhar os editais e seus cronogramas, deve-se acessar o portal de Ingresso da Universidade Federal de Rondonópolis no endereço <https://ufr.edu.br/ingresso/>.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15.

Ajuste de matrícula de aluno veterano

O que é?

Conjunto de procedimentos realizados pelo aluno veterano, com o objetivo de adequar a matrícula às suas necessidades específicas e com a finalidade de otimizar o fluxo do seu percurso acadêmico.

Quem pode solicitar?

Todos os estudantes regularmente matriculados no período anterior ao da matrícula.

Onde solicitar?

O requerimento de ajuste de matrícula pelos alunos veteranos pode ser realizado no endereço: <https://suap.ufr.edu.br>. O passo a passo pode ser consultado em: <https://ufr.edu.br/proeg/tutoriais-ensino-suap/>.

Quando pode ser solicitado?

Deve ser realizado no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico vigente.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15.

Ajuste de matrícula – disciplinas de outros cursos

O que é?

Conjunto de procedimentos realizados pelo aluno, com o objetivo de inclusão de matrícula em disciplina(s) optativas ou obrigatórias de outros cursos.

Quem pode solicitar?

Estudantes de cursos de graduação e em casos excepcionais as coordenações de curso.

Onde solicitar?

O estudante solicita diretamente no link de renovação de matrícula ou requerimentos no endereço <https://suap.ufr.edu.br/>.

As coordenações de curso solicitam à Direção de Registro e Controle Acadêmico pelo SEI.

Quando pode ser solicitado?

Deve ser realizado no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico vigente.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15.

Aproveitamento de estudos

Quem solicita?

Estudante que cursou disciplinas em outras instituições de ensino ou em outros cursos da Universidade Federal de Rondonópolis.

Quantas vezes o aproveitamento pode ser solicitado?

Uma única vez, com exceção de estudos realizados na Universidade Federal de Rondonópolis, desde que a matrícula nesses componentes curriculares tenha sido deferida, previamente, pelo Colegiado do Curso de graduação.

Como deve ser solicitado?

O aproveitamento de estudos é solicitado ao Colegiado de Curso, por meio de processo iniciado no SEI. No processo deve constar:

- (1) formulário do Sistema Eletrônico de Informações de requerimento de aproveitamento de estudos;
- (2) documento padrão (modelo no SEI), que consta uma lista das disciplinas cursadas na instituição de origem e às disciplinas que poderão ser aproveitadas;
- (3) histórico escolar;
- (4) plano(s) de ensino(s), ou ementário, contendo os conteúdos programáticos dos componentes curriculares da instituição de ensino de origem;
- (5) documento original expedido pela instituição de origem em que conste o número e a data do ato de reconhecimento ou autorização do curso pelo Ministério da Educação, caso não haja no histórico escolar.

Quem deve avaliar o aproveitamento de estudos?

O Colegiado de Curso.

Como deve ser avaliado o aproveitamento de estudos?

- (1) o conteúdo programático, cursado na instituição de ensino superior de origem, deve ser similar ao do componente curricular a ser cursado na Universidade Federal de Rondonópolis;
- (2) a carga horária dos componentes curriculares deve ter pelo menos 75% da carga horária do componente curricular que o(a) estudante deveria cumprir no curso de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis.

Quais componentes não podem ser aproveitados?

Não há possibilidade de aproveitamento de estudos para trabalho de conclusão de curso, salvo quando houver convênio ou outro instrumento entre as instituições.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15 (Art. 291 ao Art. 306)

Atividades complementares

O que é?

Ações que possibilitam o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e competências do(a) discente vivenciadas dentro e fora do ambiente acadêmico, que estimulem a prática de estudos e experiências formativas independentes e opcionais. O estudante realiza as atividades complementares conforme Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

Quem deve solicitar?

Estudantes.

Como deve ser solicitado?

Por meio do SUAP.

Quem aprova?

O Colegiado de Curso deve deferir o parecer emitido por membros do Colegiado ou servidores designados pelo Colegiado de Curso.

Qual o principal cuidado?

O estudante deve solicitar a avaliação das horas complementares em tempo hábil para que não comprometa o fluxo curricular e, em casos de indeferimento, para que tenha tempo suficiente para cumprir as atividades complementares remanescentes.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 10 (Art. 159 ao Art. 166)

Aula de campo/Visita técnica

O que é?

A aula de campo tem por finalidade aprimorar o conhecimento teórico adquirido em sala de aula através de atividades que requeiram experimentação e/ou coleta de material fora dos limites do campus de origem. A visita técnica tem por finalidade propiciar ao discente a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal, ampliando o conhecimento com a visita de ambientes fora dos limites do campus.

Quem pode solicitar?

O professor faz o planejamento das aulas e solicitação conforme edital.

O que se pode solicitar?

Diárias: Docentes, quando aplicável. Auxílio aula de campo: Discentes, quando aplicável. Transporte: veículos oficiais da Universidade Federal de Rondonópolis para a realização das atividades de aula de campo e visitas técnicas, tanto dentro quanto fora do perímetro urbano de Rondonópolis. Custos operacionais: Cobertura de despesas relacionadas ao transporte institucional, incluindo combustível, manutenção preventiva e corretiva.

Como solicitar?

As inscrições das propostas para utilização do recurso destinado à execução do transporte para as atividades de aula de campo e visita técnica deverão ser realizadas a partir do preenchimento do formulário disponível em edital publicado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação. A solicitação do recurso deve ser feita obedecendo aos prazos previstos em cronograma específico para garantir a organização e as autorizações necessárias. Não serão aceitas propostas submetidas com pendências documentais, informações incompletas ou após o prazo final para o recebimento de propostas estabelecido pelo Cronograma.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 10 (Art. 141 ao Art. 158)

Avaliação da aprendizagem

O que é?

A avaliação da aprendizagem é integrante do processo educacional. Deve fornecer subsídio ao desenvolvimento integral do estudante e valorar suas habilidades cognitivas sobretudo a aplicação, a análise, a criação do conhecimento.

Quantas avaliações devem ser realizadas?

Todo componente curricular deverá prever, no mínimo, duas avaliações por semestre e privilegiar formas e instrumentos variados.

Qual o intervalo entre as avaliações?

Qualquer atividade avaliativa, exceto a primeira, só poderá ser realizada no prazo mínimo de três dias letivos, após divulgação do resultado e da vista da avaliação precedente.

Qual a média final e a frequência necessária para aprovação?

Média igual ou superior a seis e presença igual ou superior a setenta e cinco por cento da carga horária do componente curricular

Como proceder quando houver alteração no planejamento das avaliações?

Caso haja alterações nos critérios e/ou instrumentos avaliativos especificados no plano de ensino do componente curricular, o(a) docente deve encaminhá-las para ciência imediata do(a) coordenador(a) do curso e homologação pelo colegiado.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 10 (Art. 56 ao Art. 67)

Colação de grau

O que é?

Ato oficial pelo qual a Universidade Federal de Rondonópolis realiza a outorga de grau ao aluno concluiu o curso e está apto a exercer as funções profissionais.

Quais as modalidades de outorga de grau?

- (1) Unificada, quando pública e coletiva, prevista no calendário acadêmico vigente da Universidade Federal de Rondonópolis.
- (2) Extemporânea, quando realizada dentro do prazo de seis meses após a colação unificada da Universidade Federal de Rondonópolis.
- (3) Especial, quando realizada antes da cerimônia unificada prevista em calendário instituído na Universidade Federal de Rondonópolis, mediante pedido do(a) estudante.

Se o aluno não puder estar presente na colação de grau unificada?

Comprovada a impossibilidade pessoal de o estudante formando comparecer à sessão solene, a outorga de grau será permitida a um representante legal investido por procuração (preferencialmente um estudante da turma que também esteja colando grau), reconhecida em cartório, contendo o inteiro teor do juramento do respectivo curso.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15 (Art. 230 ao Art. 258)

Colação de grau especial

O que é?

É a colação de grau realizada antes da cerimônia unificada prevista em calendário instituído na Universidade Federal de Rondonópolis

Quem solicita?

O aluno.

Como deve ser solicitada?

Por meio do SEI.

Quais os documentos necessários no processo?

- (1) Requerimento com justificativa.
- (2) Documentação comprobatória ao colegiado de curso.

Quais as justificativas para a colação de grau especial?

- (1) aprovação e posse em concurso público;
- (2) aprovação e exercício de residência médica;
- (3) realização de exames de conselhos profissionais;
- (4) matrícula em cursos de pós-graduação;
- (5) vínculo empregatício;
- (6) viagem ao exterior para estudo ou trabalho;
- (7) mudança de domicílio, de município, estado ou país;
- (8) contrato celebrado com empresas de eventos; e
- (9) outros casos previstos em lei.

Qual o trâmite do processo de colação especial?

Aluno – Colegiado de Curso – Congregação – PROEG - DRCA

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15 (Art. 233).

Índice de Rendimento Acadêmico - IRA

O que é?

É a média aritmética das médias finais de todos os componentes curriculares cursados. Isso significa que o seu rendimento acadêmico muda a cada lançamento de notas no sistema.

Qual sua importância?

O índice de rendimento acadêmico é um dos requisitos utilizados em diferentes processos de seleção na universidade, como bolsas de pesquisa, docência, etc.

Além disso, é considerado para possível concessão de láurea acadêmica, que é uma distinção honorífica que a universidade pode conceder a estudante que revela exímia aprendizagem..

IMPORTANTE: Se o estudante abandonar o semestre, sem efetuar o trancamento de matrícula, os professores precisarão atribuir-lhe uma nota ao final do semestre: possivelmente, zero. Isso prejudicará sensivelmente seu índice de rendimento acadêmico.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 10.

Ligas acadêmicas

O que são?

As ligas acadêmicas são entidades sem fins lucrativos, criadas e organizadas por um grupo de discentes dos cursos de graduação, sob coordenação geral de um(a) docente do quadro permanente da Universidade Federal de Rondonópolis, para o aprofundamento didático de determinado assunto acadêmico, destinado a enriquecer o processo pedagógico, tendo como princípio a indissociabilidade entre ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Quem pode solicitar?

Grupo de estudantes dos cursos de graduação da Universidade Federal de Rondonópolis, sob coordenação geral de um(a) docente do quadro permanente da universidade.

Como e onde solicitar?

O cadastramento de Ligas Acadêmicas deve ser realizado via SUAP/UFR e deve apresentar a seguinte documentação:

- I - projeto de criação da liga acadêmica;
- II - cronograma das atividades;
- III - ata de constituição da liga acadêmica;
- IV - indicação do(a) docente orientador(a); e
- V - estatuto da liga acadêmica.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15.

Monitoria

O que é?

É uma atividade acadêmica desenvolvida pelo aluno e orientada por docente, capaz de aprofundar conhecimentos teóricos e práticos de uma disciplina necessária à formação do futuro profissional.

O Programa de Monitoria visa o fortalecimento do processo de ensino e aprendizagem, como também o compromisso do curso de graduação da Universidade com o(a) educando(a).

Quem pode solicitar?

Estudantes da graduação, com matrícula regular na Universidade Federal de Rondonópolis, que já tenham cursado a disciplina pretendida, com bom aproveitamento.

Onde solicitar?

A solicitação é feita pelo SEI.

Quando solicitar?

As datas de inscrição e entrega dos relatórios para os cursos são definidas em cronograma do edital.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15.

Regime especial domiciliar

O que é?

O regime domiciliar consiste em prescrição de atividades a serem realizadas em substituição à frequência às aulas.

O(a) estudante impedido(a), por diferentes motivos, normatizados em Lei ou Decreto, de frequentar as aulas, mas que está em condições de aprendizagem tem direito a regime domiciliar.

Via de regra, o regime domiciliar não se aplica a impedimento de ausência inferior a 15 dias ou superior a 90 dias.

Quem pode solicitar?

Estudante de graduação ou representante constituído por procuração.

Onde solicitar?

Deve ser solicitada mediante peticionamento no SEI com documentação anexada que certifique a impossibilidade de frequência às aulas por determinado período.

Quando solicitar?

Imediatamente após a data de início da impossibilidade de frequência.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15.

Requerimento de diploma de Graduação

O que é?

O peticionamento da primeira via do diploma de ensino de graduação dos cursos da Universidade Federal de Rondonópolis, oferecido de forma gratuita.

Quem solicita o diploma?

O estudante egresso.

Como realizar a solicitação?

Acessar o sistema SEI e peticionar o tipo de processo **UFR: SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**. O egresso deverá preencher o formulário **UFR: FORMULÁRIO PADRÃO ESTUDANTE** e realizar os *uploads* dos documentos, sejam cópia digitalizada ou no formato digital, de forma legível, frente e verso se for caso, como segue:

- (1) cópia digitalizada, frente e verso se for caso, ou documento formato digital, da cédula de identidade;
- (2) cópia digitalizada, do seu certificado ou diploma de conclusão do ensino médio devidamente registrada pela instituição de ensino e constando sua assinatura;
- (2) cópia digitalizada, do histórico de conclusão do ensino médio devidamente registrada pela instituição de ensino;
- (3) cópia digitalizada, da certidão de nascimento ou casamento;
- (4) cópia digitalizada ou digital do CPF - Cadastro de Pessoa Física.

Qual o prazo de entrega?

A expedição do diploma ocorrerá em até 120 (cento e vinte) ou até 180 (cento e oitenta) dias a partir do peticionamento do processo, sendo que este deve estar com toda documentação anexada, caso contrário, o prazo será de 120 (cento e vinte) dias, contará a partir da regularização dos documentos necessários no processo.

Legislação referente a este assunto

Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.

Revisão do resultado da avaliação de aprendizagem

Quem solicita a revisão do resultado?

O aluno.

Como realizar a revisão do resultado?

Primeiro o discente deve entrar em contato com o docente (e-mail).

Caso o discente discorde do resultado da avaliação, poderá solicitar por via institucional (SEI), e em até dois dias letivos, a revisão do resultado.

Quem avalia o pedido do discente?

A solicitação será liminarmente indeferida pela coordenação de curso se, na exposição de motivos, faltar a especificação devidamente fundamentada do conteúdo em que se julgar prejudicado(a), cabendo, neste caso, recurso ao colegiado de curso.

A solicitação deferida pela coordenação de curso será encaminhada ao colegiado para análise e parecer, podendo este designar uma banca constituída por outros(as) três docentes, sendo ao menos dois(duas) da área de conhecimento do componente curricular.

Qual o prazo para avaliação do processo de revisão?

O prazo de análise do recurso não pode ser superior a dez dias letivos.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR n° 10 (Art. 64)

Segunda chamada

Quem solicita a segunda chamada?

O aluno.

Como deve ser solicitado?

Por meio do SUAP com o comprovante de direito à segunda chamada.

Em quais situações o aluno tem direito a segunda chamada?

I - convocação pela Justiça Comum, Justiça Trabalhista, Justiça Eleitoral ou Justiça Militar;

II - luto decorrente de falecimento do cônjuge, do(a) companheiro(a), dos pais, da madrasta ou do padrasto, dos filhos, enteados, de menores sob guarda ou tutela e de irmãos; após afastamento de oito dias consecutivos;

III - casamento do(a) requerente, após afastamento de oito dias consecutivos;

IV - impedimento por motivo de saúde, devidamente atestado por médico ou dentista;

V - serviço militar obrigatório;

VI - nascimento ou adoção de filho(a), nos primeiros vinte dias, para os casos não contemplados por licença-maternidade;

VII - participação como membro de órgão colegiado Universidade Federal de Rondonópolis, quando a sessão coincidir com a data e o turno de realização da atividade avaliativa;

VIII - participação com apresentação de trabalho ou como membro da comissão organizadora em evento de ensino, pesquisa, extensão, empreendedorismo e inovação, cuja realização coincida com a data de realização da atividade avaliativa, considerando também a necessidade de deslocamento;

IX - participação como delegado(a) em eventos estudantis promovidos pelas entidades representativas de categoria estudantil, quando o evento coincidir com a data de realização da atividade avaliativa, considerando também a necessidade de deslocamento;

X - participação em aula de campo ou visita técnica, homologadas pela PROEG, em outro componente curricular cuja realização coincida com a data de realização da atividade avaliativa presencial considerando também a necessidade de deslocamento; e

XI - situações não descritas anteriormente e que sejam justificadas pelo(a) estudante, com anuência do colegiado de curso.

A avaliação presencial é aquela realizada em dia letivo, no horário de aulas e em ambiente de desenvolvimento do componente curricular.

Caso haja alterações nos critérios e/ou instrumentos avaliativos especificados no plano de ensino do componente curricular, o docente deve encaminhá-las para ciência imediata da coordenação do curso e homologação pelo colegiado.

Nenhuma atividade avaliativa poderá ser realizada sem o transcurso de setenta e duas horas entre a sua comunicação e a data de realização e sem a devolução do resultado de avaliação anterior.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 10.

Trancamento de matrícula

O que é?

É o ato pelo qual o(a) estudante solicita a suspensão da obrigação de cumprimento das atividades acadêmicas por determinado período letivo, que não será computado para a integralização do curso. O(a) estudante tem direito ao trancamento de matrícula por até quatro semestres, sucessivos ou não.

Quem pode solicitar?

Estudantes de curso de graduação, que se matricularam no período regular de matrícula, no semestre vigente.

Onde solicitar?

A solicitação deve ser realizada em peticionamento eletrônico no SEI, pelo site: <https://sei.ufr.edu.br/sei> ou no SUAP em Ensino>Requerimento>Trancamento de matrícula

Quando pode ser solicitada?

O(a) estudante deve solicitar o trancamento, após a realização da matrícula em no mínimo em uma disciplina, conforme os prazos determinados pelo Calendário Acadêmico.

IMPORTANTE: O trancamento de matrícula não será permitido no período em que o(a) estudante efetuou sua primeira matrícula no curso, exceto nos casos previstos no Regimento que demandarão análise e decisão do Colegiado do Curso. Nesses casos, a solicitação de trancamento também deverá ser formalizada via SEI/UFR.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15.

Transferência facultativa

O que é?

Transferência facultativa é a forma de ingresso de aluno regular (matriculado ou com trancamento) de outra instituição de Ensino Superior Brasileira ou de outros cursos da Universidade Federal de Rondonópolis para o mesmo curso (em turno diferente, em caso de estudante da UFR) ou afim, condicionada à existência de vaga e ao processo seletivo classificatório definido por Edital.

Quem pode solicitar?

Aluno regular, matriculado ou com trancamento, de outra instituição de Ensino Superior Brasileira, ou de cursos da Universidade Federal de Rondonópolis, que desejem realizar transferência de instituição/curso.

Onde solicitar?

As inscrições para o processo seletivo de transferência facultativa são realizadas on-line no endereço disponível no edital publicado em <https://www.ufr.edu.br/ingresso>.

Quando pode ser solicitada?

Conforme cronograma estabelecido em edital.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15.

Transferência de instituição

O que é?

É a transferência de estudante de curso graduação da Universidade Federal de Rondonópolis que deseja ingressar em outra instituição. A transferência, uma vez expedida, interrompe o vínculo do estudante com a Universidade Federal de Rondonópolis, que só poderá retornar mediante novo processo seletivo ou adesão ao processo de Transferência facultativa. Se a transferência for para outro país, é necessário verificar as exigências locais.

Quem pode solicitar?

Estudantes de curso de graduação.

Como solicitar?

Verificar junto à instituição de destino ou no edital de transferência facultativa os documentos e comprobatórios e os procedimentos de transferência. Solicitar à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico via processo SEI/UFR ou presencialmente a Guia de Transferência e demais documentações exigida pela instituição de destino. Caso necessário, solicitar à coordenação de curso da Universidade Federal de Rondonópolis, mediante processo petitionado no SEI/UFR, os planos de ensino dos componentes curriculares. Levar a documentação à instituição para a qual pretende transferir-se.

Quando pode ser solicitada?

A qualquer momento. No entanto, recomenda-se realizar a transferência após o término do período letivo que está cursando na Universidade Federal de Rondonópolis e antes do início de novo período letivo na instituição para a qual pretende transferir-se.

Transferência *Ex-Officio*

O que é?

A Transferência *Ex-Officio* assegura a matrícula em qualquer época, independentemente de vaga, ao(à) servidor(a) estudante oriundo(a) de instituição de ensino congênere à Universidade que, no interesse da administração pública, haja mudado de sede.

Sendo esta modalidade de transferência estendida ao(à) cônjuge ou companheiro(a), aos(às) filhos(as) ou enteados(as) do(a) servidor(a) que vivam em sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

Quem pode solicitar?

Servidor(a) estudante que, no interesse da administração pública, tenha mudado de sede. Cônjuge ou companheiro(a), filhos(as), enteados(as) do(a) servidor(a), que vivam em sua companhia, também podem solicitar Transferência *Ex-Officio*.

Onde solicitar?

A solicitação deve ser realizada junto à PROEG e à DRCA por meio de peticionamento no sistema SEI, apresentando toda a documentação comprobatória.

Quando pode ser solicitada?

O ingresso por Transferência *Ex-Officio* pode ser solicitado em qualquer época.

Legislação referente a este assunto

Resolução CONSEPE/UFR nº 15.

Outras tarefas da coordenação

- Ser responsável pela vinculação do Curso com os anseios e desejos do mercado;
- ser o responsável pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do Curso;
- presidir o Colegiado de curso;
- integrar o Núcleo Docente Estruturante do curso;
- ser o responsável pela indicação da aquisição de livros, materiais especiais e assinatura de periódicos necessários ao desenvolvimento do Curso;
- conhecer o movimento da biblioteca quanto aos empréstimos e às consultas, seja por parte dos professores, seja por parte dos funcionários vinculados ao curso, seja enfim, relativamente aos alunos; -ser responsável pelo estímulo e controle da frequência docente e discente;
- ser responsável pela indicação da contratação de docentes;
- ser responsável pelo processo decisório de seu Curso;
- ser responsável pelo despacho célere dos processos que lhe chegarem às mãos, discutindo com seu diretor de faculdade ou de instituto, se for o caso, ou outro superior existente na instituição de ensino, quanto às dúvidas que os pleitos apresentarem;
- ser o responsável pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- ser responsável pelo desenvolvimento atrativo das atividades escolares;
- coordenar as orientações e o acompanhamento dos monitores, engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão universitária, pelos estágios supervisionados e não-supervisionados;
- ser o responsável pelo acompanhamento dos egressos do Curso;
- ser responsável pelo acompanhamento das inscrições dos estudantes no ENADE e dos processos de avaliação do curso;
- responsável pelo reconhecimento de seu Curso e pela renovação periódica desse processo por parte do MEC.

Recomendações importantes

- A atuação da coordenação deve estar de acordo com o Projeto Pedagógico de curso.
- A atuação da coordenação deve atender à demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes e discentes, com tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso) e a representatividade nos colegiados superiores.
- A atuação da coordenação deve ser pautada em um plano de ação documentado e compartilhado.
- A coordenação deve dispor de indicadores de seu desempenho disponíveis e públicos.
- A coordenação deve administrar a potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.
- Inexiste abono de faltas. Cada componente tem o seu limite de faltas permitido para a cobertura de ausências eventuais dos discentes.
- O acompanhamento da frequência dos discentes é obrigatório, bem como dos processos de avaliação da aprendizagem.
- Os resultados dos processos dos alunos (trancamento, segunda chamada, regime especial domiciliar, entre outros) devem ser comunicados aos docentes responsáveis pelas disciplinas atingidas pela decisão.
- Acompanhar trancamentos, especialmente aqueles sem justificativas consistentes, que possam causar problemas de vagas quando do pedido de retorno do aluno.

