



**UFRPE · UAST**  
Universidade Federal Rural de Pernambuco  
Unidade Acadêmica de Serra Talhada

# GUIA DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UAST





**UFRPE • UAST**

Universidade Federal Rural de Pernambuco

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA

COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UAST

## **Guia das Coordenações dos Cursos de Graduação da UAST**

### **Organização:**

Celia Maria de Magalhães Luckwu

Gerliane Kellvia Amâncio Barbosa

Juciedna Augusto Silva

### **Colaboração:**

Simony Rodriguês de Oliveira Roque

Serra Talhada - PE

Junho-2021

## sumário

Apresentação .....	04
1.0 A COGER.....	05
1.1 COGER/UAST.....	05
1.2 Atribuições do Coordenador Geral dos Cursos.....	06
1.3 Quem compõe a COGER-UAST?.....	07
1.4 Atividades e ações realizadas pela COGER.....	08
1.5 Nossos Canais de Comunicação.....	09
2.0 Coordenadores(as) de Cursos de Graduação.....	10
2.1 Atribuições.....	10
2.2 - Leituras Fundamentais.....	12
3.0 Gerenciamento Pedagógico das Coordenações de Cursos.....	3
3.1 O Projeto Pedagógico do Curso-PPC.....	13
3.2 Núcleo Docente Estruturante- NDE.....	14
4.3 Fluxos Processuais das rotinas de atualização dos PPCs.....	16
4.3.1 Criação de Disciplina Optativa.....	16
4.3.2 Atualização do PPC.....	17
4.3.3 Alteração em pré requisito.....	18
4.3.4 Equivalência de Componentes curriculares.....	19
5.0 Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica....	20
5.1 Programa de Bolsa de Incentivo Acadêmico - BIA.....	20
6.0 Seção Escolaridade.....	26
6.1 Rotinas Acadêmicas.....	26
6.1.1 Matrículas.....	26
6.1.2 Desistência do Curso.....	28
6.1.3 Trancamento de Matrícula.....	28
6.1.4 Trancamento extemporâneo.....	29
6.1.5 Alterações de notas, faltas e/ou situação final do aluno.....	30
6.1.6 Horário Letivo.....	30
6.1.7 Desbloqueio de usuário discente.....	30
6.1.8 Declaração Docente.....	31
6.1.9 Processo de Revisão de prova .....	31
6.1.10 Atividades Complementares .....	32
7.0 Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório.....	33

## **Apresentação**

O presente documento foi elaborado com o intuito de orientar as principais rotinas administrativas e acadêmicas conduzidas pelos (as) coordenadores (as) dos Cursos de Graduação da UAST em parceria com a COGER.

## **1.0 A COGER**

### **1.1 COGER/UAST**

A Coordenação Geral dos Cursos de Graduação - COGER, é responsável pelo planejamento e execução dos procedimentos pedagógicos, didáticos e acadêmicos da Unidade Acadêmica de Serra Talhada - UAST/UFRPE.

A COGER também agrega as nove Coordenações de Cursos de Graduação da UAST num trabalho cooperativo e sistemático para cumprir com as demandas didáticas e pedagógicas.

Este trabalho é regulamentado pelo Colegiado Geral de Coordenação Didática - CGCD (Resolução 003/2017 CONSU/UFRPE).



## 1.0 A COGER

### 1.2 Atribuições do Coordenador Geral dos Cursos

As atribuições do(a) Coordenador(a) Geral dos cursos de Graduação estão descritas no Anexo da Resolução N° 003/2017 do CONSU/UFRPE.

Art. 5° - O Coordenador Geral dos Cursos de Graduação de Unidade Acadêmica, escolhido e nomeado na forma do Artigo 10° do Estatuto, tem as seguintes atribuições:

- a) participar, como membro nato, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFRPE;
- b) participar, como membro nato, do Conselho Técnico-Administrativo da Unidade Acadêmica;
- c) convocar e presidir as reuniões do Colegiado Geral de Coordenação Didática;
- d) representar o Colegiado Geral de Coordenação Didática junto aos órgãos deliberativos da Universidade, na forma do Estatuto e deste Regimento;
- e) encaminhar expedientes e processos aprovados no Colegiado Geral de Coordenação Didática;
- f) adotar, em caso de urgência, providências da competência do Colegiado de Geral de Coordenação Didática, *ad referendum* deste, ao qual as submeterá no prazo de cinco dias;
- g) coordenar e fiscalizar as atividades dos docentes que integram a Unidade Acadêmica, distribuindo com eles as tarefas didáticas, relativas às turmas de alunos matriculados nas disciplinas;
- h) pronunciar-se sobre a escala de férias dos docentes, resguardando o andamento normal das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Unidade Acadêmica;
- i) representar, no Conselho Técnico-Administrativo da Unidade Acadêmica, os interesses das Coordenações de Curso de Graduação;
- j) tomar quaisquer outras iniciativas de interesse das Coordenações de Curso de Graduação;
- k) responder pelas ações de assistência estudantil junto a PROGEST;
- l) cumprir e/ou fazer cumprir as determinações do Colegiado Geral de Coordenação Didática e planos dos cursos, da Administração Superior e de seus Conselhos, bem como zelar pelo cumprimento das disposições pertinentes, no Estatuto e neste Regimento.

Confere com o original assinado pelo Vice-Reitor no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.

## 1.0 A COGER

### 1.3 Quem compõe a COGER-UAST?

- **Coordenação**

Marcelo Batista Lima - Coordenador Geral dos Cursos de Graduação da UAST

Ana Patrícia de Souza Lima - Substituta Eventual da Coord. Geral dos Cursos de Graduação da UAST-

- **Seção Escolaridade**

Caio Mattos Baeta Neves - Assistente em Administração

Flávio Augusto F. B. Gominho - Assistente em Administração

João Vilarim Filho - Assistente em Administração

- **Seção de Estágio**

Larissa Emanuele C. P. Costa - Assistente em Administração

- **Seção de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico**

Celia Maria de M. Luckwu - Téc. em Assuntos Educacionais.

Gerliane Kellvia Amâncio Barbosa - Pedagoga

Juciedna Augusto Silva - Téc. em Assuntos Educacionais

- **Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica**

Simony R. de O. Roque - Assistente em Administração 07

## A COGER

### 1.4 Atividades e ações realizadas pela COGER.

- **Seção Escolaridade**

Atividades de regulação acadêmica do discente: matrículas de alunos ingressos SISU, emissão de documentos acadêmicos, desligamento, registro de dispensa e/ou aproveitamento de disciplinas, atividades complementares e entrega dos diplomas.

- **Seção de Estágio**

Informações, encaminhamentos e regularização de estágios obrigatórios e não-obrigatórios;

- **Seção de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico**

Desenvolvimento de ações e programas de divulgação acadêmica. Suporte técnico pedagógico aos cursos de graduação.

- **Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica**

Informações e regularizações de monitoria , tutoria discente e de Bolsa de Incentivo Acadêmico – BIA;



## A COGER

### 1.5 Nossos Canais de Comunicação.

- **Coordenação Geral de Graduação da UAST**

e-mail: [coger.uast@ufrpe.br](mailto:coger.uast@ufrpe.br)

Telefone: (87) 3929 - 3021

- **Seção Escolaridade**

e-mail: [escolaridade.uast@ufrpe.br](mailto:escolaridade.uast@ufrpe.br)

Telefone: (87) 3929 - 3003

- **Seção de Estágio**

E-mail: [cge.uast@gmail.com](mailto:cge.uast@gmail.com)

Telefone: (87) 3929 - 3052

- **Seção de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico**

E-mail: [pedagogico.uast@ufrpe.br](mailto:pedagogico.uast@ufrpe.br)

Telefone: (87) 3929 - 3313

- **Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica**

E-mail: [monitoria.uast@ufrpe.br](mailto:monitoria.uast@ufrpe.br)

Telefone: (87) 3929 - 3052

## 2.0 Coordenadores(as) de Cursos de Graduação:

### 2.1 Atribuições

As atribuições dos(as) Coordenadores(as) dos Cursos de Graduação e de seu substituto(a) Eventual estão descritas no Anexo da Resolução N° 003/2017 do CONSU/UFRPE.

Art. 7º - O Coordenador de Curso tem as seguintes atribuições:

- a) convocar e presidir as reuniões do respectivo colegiado;
- b) representar o Colegiado junto ao Colegiado Geral de Coordenação Didática da Unidade, na forma do Estatuto e deste Regimento;
- c) submeter ao Colegiado as modificações propostas ao plano ou currículo do curso;
- d) encaminhar expediente e processos aprovados no Colegiado de Coordenação Didática;
- e) coordenar e fiscalizar a execução dos planos e a programação do respectivo curso, tomando as medidas adequadas ou propondo-as aos órgãos competentes;
- f) adotar, em caso de urgência, providências da competência do Colegiado, ad referendum deste, ao qual as submeterá no prazo de cinco dias;
- g) atuar junto ao Colegiado Geral de Coordenação Didática e Diretoria Geral e Acadêmica,

Confere com o original assinado pelo Vice-Reitor no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.

## Coordenadores(as) de Cursos da Graduação

traçando as normas que conduzem à gestão racional e objetiva do curso o qual está representando;

h) cumprir e/ou fazer cumprir as determinações do Colegiado de Coordenação Didática e plano do curso o qual representa, da Administração Superior e de seus Conselhos, do Colegiado Geral de Coordenação Didática, bem como zelar pelo cumprimento das disposições pertinentes no Estatuto e neste Regimento Geral.

Art. 8º – O Substituto Eventual do Coordenador de Curso, escolhido conforme o estabelecido no Estatuto e Regimento encarregar-se-á de tarefas que lhe forem delegadas pelo Coordenador, bem como responderá integralmente pelas atribuições do Coordenador nas suas faltas e impedimentos.

## Coordenadores(as) de Cursos de Graduação

### 2.2- Leituras Fundamentais

A atividade de coordenação de curso requer leituras fundamentais, dentre elas:

a) Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações);

b) Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, e suas alterações);

c) Diretrizes Curriculares homologadas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Quando o curso a tiver, pode ser acessada no portal do MEC, na página "Diretrizes Curriculares – Cursos de Graduação";

d) Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFRPE

e) Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

f) Resoluções internas e Ordens de Serviços, especialmente as relacionadas aos cursos de Graduação. Disponível em:

<http://www.uast.ufrpe.br/coger/resolucoes>

<http://www.preg.ufrpe.br/br/resolucoes>

<http://www.uast.ufrpe.br/coger/resolucoes>

## 3.0 Gerenciamento Pedagógico das Coordenações de Cursos

### 3.1 O Projeto Pedagógico Do Curso - PPC

O Projeto Pedagógico do Curso - PPC, é o documento norteador do fazer pedagógico do Curso de Graduação no qual deve-se compreender o conjunto de ações sócio-políticas e técnico-pedagógicas. Elaborado coletivamente, o PPC, está em permanente construção sendo constantemente ajustado, reelaborado, implementado e avaliado.

A Seção de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico contribui nesse processo ao realizar : orientação , revisão técnica e suporte ao trabalho do NDE e das Coordenações de Cursos.

Em casos de atualização ou modificações no PPC, a Seção de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico deve ser informada para administrar juntamente com a Coordenação do Curso o processo regulatório de reconhecimento e validação.

As diretrizes para elaborar ou reformular o PPC dos Cursos de Graduação da UFRPE são orientadas pela Resolução N° 220/2016



## Gerenciamento Pedagógico das Coordenações de Cursos

### 3.2 Núcleo Docente Estruturante- NDE

A criação e regulamentação do Núcleo Docente Estruturante-NDE dos cursos de graduação da UFRPE é orientado pela RECEPE/UFRPE 065/2011 , que em seu artigo 2º estabelece:

"O Núcleo Docente Estruturante é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos Curso e tem por finalidade, a atualização e revitalização do mesmo. "

São atribuições do NDE:

#### Art.3º- Atribuições do NDE:

- a) estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- b) atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- c) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- d) supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- e) analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- f) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- g) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- h) zelar pelo cumprimento das Diretrizes curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

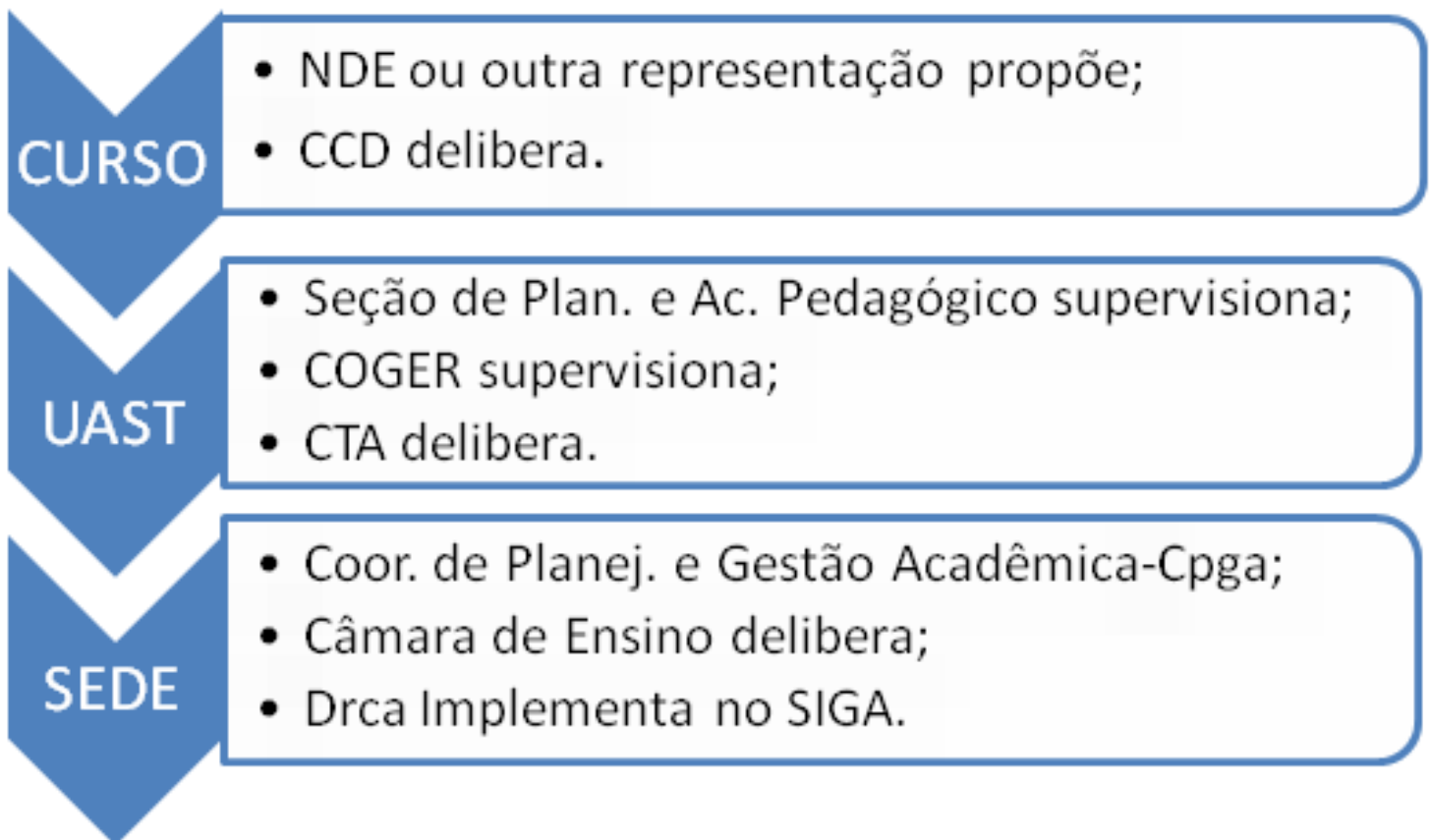
## Gerenciamento Pedagógico das Coordenações de Curso

Art.5º - O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente 2(duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, sendo as suas decisões tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

O trabalho sistemático e contínuo do NDE é de grande contribuição para a gestão do curso. O dinamismo dos ajustes necessários ao PPC devem ser acompanhados de modo que o documento retrate também, em tempo real, a execução do que está sendo praticado.

## 4.3 Fluxos Processuais das rotinas de atualização dos PPCs

### 4.3.1 Criação de Disciplina Optativa.



**Atenção!** Compor o processo de criação de disciplina com o modelo oficial disponibilizado na página da COGER/UAST.

Após finalização do processo, cabe ao NDE incluir e atualizar o PPC com a disciplina criada em conformidade com o que consta no SIGA.

## Gerenciamento Pedagógico das Coordenações de Curso

### 4.3.2 Atualização do PPC

#### CURSO

- NDE ou outra representação propõe;
- CCD delibera.

#### UAST

- Seção de Plan. e Ac. Pedagógico Supervisiona;
- COGER supervisiona;
- CTA delibera.

#### SEDE

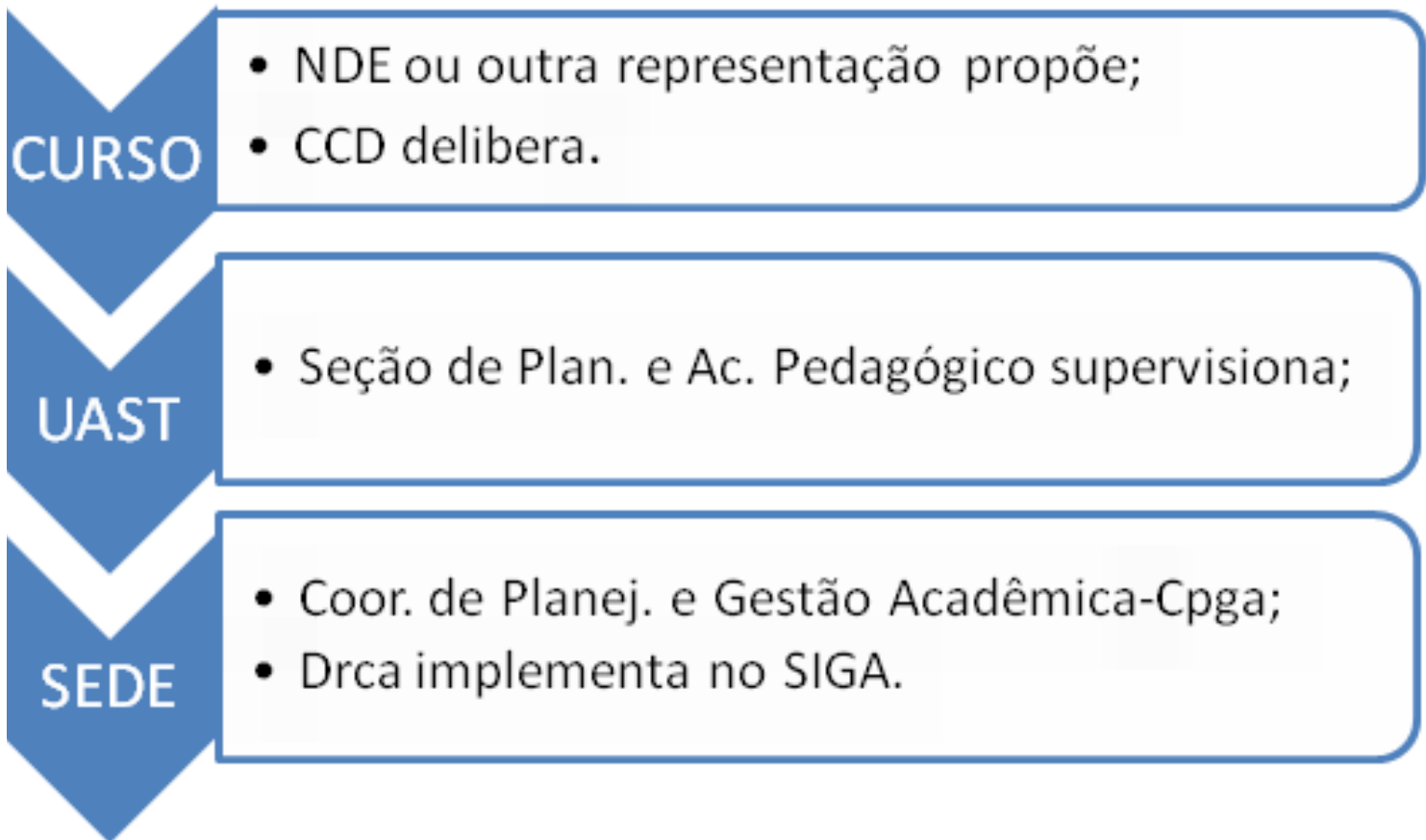
- Coor. de Ações Pedagógicas e Regulação - CAPR
- Câmara de Ensino delibera.

**Atenção!** O NDE deve atualizar o PPC com as alterações propostas.

A versão final revisada e atualizada do PPC deve compor o processo.

## Gerenciamento Pedagógico das Coordenações de Cursos

### 4.3.3 Alteração em pré- requisito



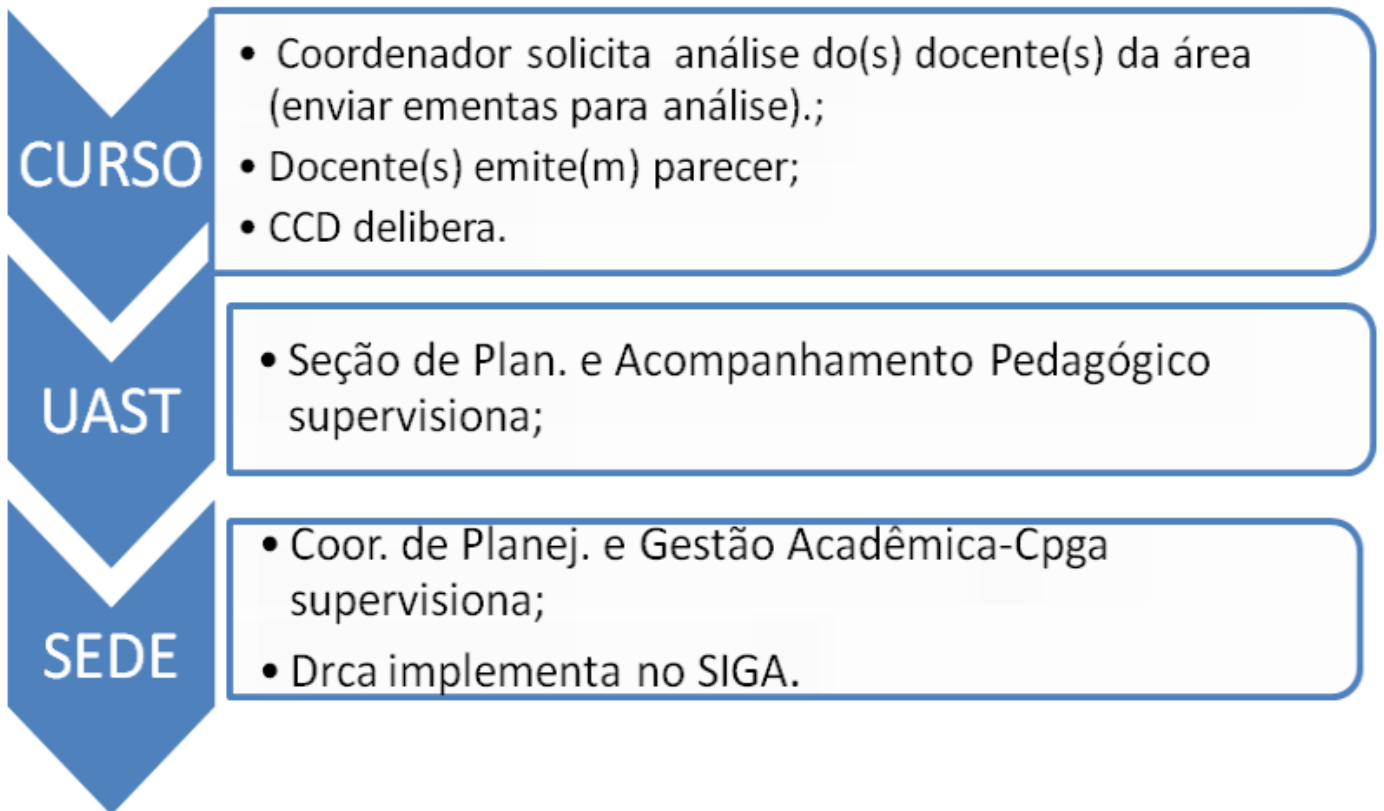
**Atenção!** O NDE deve atualizar o PPC com as alterações propostas.

A versão final revisada e atualizada do PPC deve compor o processo.



## Gerenciamento Pedagógico das Coordenações de Cursos

### 4.3.4 Equivalência de Componentes Curriculares



**Atenção!** A coordenação de Curso só deverá orientar a matrícula em disciplinas equivalentes já registradas no SIGA.

## 5.0 Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica

### 5.1 Programa de Bolsa de Incentivo Acadêmico - BIA

O que é a Bolsa BIA?

Consiste num programa coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PREG, financiado pela UFRPE e FACEPE, que busca, através de benefícios financeiros, promover a permanência na instituição de graduandos oriundos da Rede Pública de Ensino que apresentarem a melhor classificação no Exame Nacional do Ensino Médio tendo sido classificados para os cursos de graduação da UFRPE através do Sistema de Seleção Unificada – SISU, promovendo sua adaptação à vida universitária, a partir do desenvolvimento de atividades de incentivo acadêmico (ensino, pesquisa e extensão), sob tutoria de docente pertencente ao quadro efetivo da Instituição.

Todos os 9 (nove) cursos de graduação são contemplados com bolsa?

O quantitativo de bolsas disponibilizadas à unidade acadêmica é definido pela PREG, em caso de o número não contemplar a totalidade dos cursos, caberá a Coordenação Geral dos Cursos de Graduação – COGER estabelecer a ordem de prioridade na distribuição das bolsas.

## Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica

Qual o período de vigência da bolsa?

O período da bolsa iniciará no ato de assinatura do termo de responsabilidade e terá duração de 6 (seis) meses, podendo ser renovada por mais 6 (seis) meses. Desse modo a vigência total da bolsa é de 12 (doze) meses

Quais os requisitos exigidos ao docente orientador e ao aluno bolsista?

Orientadores:

- a) Ser docente efetivo e atuante da UFRPE;
- b) Ministras disciplinas no curso que está oferecendo a bolsa (não podem se candidatar como orientadores professores afastados, substitutos ou temporários);
- c) Ter o currículo atualizado na Plataforma Lattes do CNPq;
- d) Orientar o(a) discente nas distintas fases do trabalho de incentivo acadêmico, quais sejam: planejamento, preparação e execução das atividades; elaboração do relatório final; sistematização e socialização dos resultados em seminário de avaliação, congressos, jornadas e simpósios;

## Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica

e) Incluir o nome do orientando nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos jornadas e seminários, cujos resultados tiveram a participação efetiva de aluno BIA.

Bolsistas:

A seleção é baseada no mérito, pois concorrem automaticamente alunos que:

- a)Obtiveram os melhores resultados do Enem/SISU;
- b)Tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (apenas da Rede Municipal e Estadual de Ensino Médio);
- c)Sejam alunos do primeiro período;
- d)Não tenham vínculo empregatício;
- e)Não estejam vinculados a qualquer outra instituição de Ensino.

Qual a carga horária semanal a ser cumprida pelo bolsista?

A carga horária semanal do bolsista será de 12 horas.

Qual o valor da bolsa?

Atualmente o valor da bolsa é R\$ 350,00

## 5.0 Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica

### PASSO A PASSO DO PROGRAMA BOLSA BIA

1. É lançado edital pelo Coordenador(a) do Programa Bolsa BIA (COGER);
2. Os Coordenadores de Curso avaliam toda a documentação requisitada no edital (tanto a documentação dos alunos, quanto a dos professores);
3. O aluno de melhor nota no Enem/SISU é consultado, pelo Coordenador do Curso, se deseja participar do programa. Não desejando, os próximos da listagem são convocados;
4. As chamadas são realizadas pelo coordenador de cada curso; uma vez que cabe a ele a divulgação da chamada entre os docentes, para organizar as propostas dos professores interessados e apresentar as mesmas aos alunos classificados;



## Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica

5. O aluno selecionado faz a escolha do orientador conforme o projeto que decide participar (nos casos em que há mais de um professor apto a ser orientador em decorrência de haver mais de um projeto à disposição do aluno);

5.1. Após realizada a seleção, a Coordenação de Curso junta toda a documentação exigida em edital e abre processo via SIPAC, direcionado à COGER, que após dar parecer, encaminha o processo à Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica, para as devidas providências referentes à implementação da Bolsa BIA;

6. O setor de Monitoria formaliza o termo de responsabilidade, que viabiliza o início das atividades por parte do bolsista;

7. O aluno passa a desenvolver as atividades pertinentes ao programa sob a supervisão do docente orientador, e fica responsável pela entrega mensal de frequência e relatório final das atividades (a ser enviado quando do encerramento do programa);

## Seção de Programas de Incentivo à Vivência Acadêmica

8. Com o encerramento das atividades, tendo sido entregue o relatório final, o aluno tem direito a emissão de seu certificado de participação no programa.

O docente orientador recebe certificado?

O docente tem direito a receber uma declaração, atestando que foi ou é orientador de bolsista. Sendo para isso, também, importante o cumprimento das exigências com o programa, no que corresponde à comprovação da frequência pelo aluno, bem como da entrega do relatório final.

## 6.0 Seção Escolaridade

### 6.1 Rotinas Acadêmicas

#### 6.1.1 Matrículas

**Matrícula dos Alunos Ingressantes:** É executada pela equipe da COGER e colaboradores dos demais setores da Unidade respeitando o calendário estipulado em Edital e em atendimento ao cronograma do SISU.

**Matrícula Semestral/ Alunos Veteranos:** As matrículas dos alunos veteranos, são realizadas através do SIGA pelo próprio aluno em datas estipuladas no Calendário Acadêmico.

**Matrículas de Alunos Acompanhados:** Compete à coordenação do curso, em datas determinadas em calendário acadêmico realizar as matrículas dos alunos acompanhados. Nesse momento, o discente deve ser orientado sobre a importância de seguir a recomendação de matrícula sugerida pela COAA do curso ( Resolução Nº 154/2001)

## 6.0 Seção Escolaridade

### **Matrícula dos alunos aprovados em Edital extra Vestibular:**

Em datas pré estabelecidas em Edital publicado pela PREG, o coordenador deverá realizar a matrícula do aluno ingressante no processo seletivo extra Vestibular, como também avaliar seu processo para identificar aproveitamento ou dispensa de disciplina. Em caso de haver dispensas ou aproveitamento, encaminhar para a COGER para fazer o registro; não havendo dispensa ou aproveitamento, o processo finalizado, deve ser encaminhado à PREG

**Matrícula Extemporânea/ Modificação de Matrícula:** Quando, por motivo justificável, o aluno não realizou matrícula em nenhum componente curricular, no prazo determinado no calendário acadêmico, a solicitação deve ser encaminhada à COGER pelo coordenador do curso através de ofício que traga em seu texto, além da justificativa, dados dos alunos (nome completo, CPF, nome e código da(s) disciplina(s)). O mesmo procedimento deve ser seguido quando há necessidade de modificação da matrícula (inclusão ou exclusão de disciplinas) fora do prazo previsto em calendário acadêmico.

## 6.0 Seção Escolaridade

### 6.1.2 Desistência do Curso

Sempre que o aluno quiser solicitar o cancelamento do seu vínculo acadêmico, deve se dirigir até a COGER e buscar o atendimento pedagógico, apresentar documentação pessoal e preencher um formulário de desistência.

### 6.1.3 Trancamento de Matrícula ou Trancamento do período

O próprio discente efetua o trancamento no SIGA em data prevista no calendário acadêmico.



## 6.0 Seção Escolaridade

### 6.1.4 Trancamento extemporâneo,

Quando ultrapassado o período previsto no calendário acadêmico, o trancamento extemporâneo deve ser solicitado pelo discente via processo SIPAC direcionado à seção escolaridade da UAST. A Resolução N° 298/2003 identifica as situações classificadas como de “força maior”, para trancamento extemporâneo de matrícula e estabelece procedimentos complementares.

Obs.: Os demais processos (atividades complementares, dispensa e aproveitamento de disciplinas, equivalência excepcional, etc.) que eram realizados via abertura de processo diretamente no setor de protocolo, permanecem da mesma maneira, exceto pelo fato de não ocorrerem de forma física, mas por meio de solicitação eletrônica à seção de protocolo pelo e-mail : [processo.uast@ufrpe.br](mailto:processo.uast@ufrpe.br).

## 6.0 Seção Escolaridade

### 6.1.5 Alterações de notas, faltas e/ou situação final do aluno

O professor deve realizar o registro de notas, faltas, situação final do discente dentro do prazo estipulado em calendário. Passado o prazo, se necessário realizar registros e/ou alterações, o professor deve dirigir ofício à COGER, fazendo a solicitação de forma detalhada e justificada.

### 6.1.6 Horário Letivo

Cada coordenação de curso é responsável pelo fechamento do horário letivo, que deve ser homologado pelo CGCD até o mês anterior à matrícula. Posteriormente será encaminhado para publicação na página da UAST na web, devendo estar disponível antes do período de matrícula.

### 6.1.7 Desbloqueio de usuário discente

O perfil da coordenação de curso no SIGA habilita o(a) coordenador(a) para que realize esse desbloqueio.

## 6.0 Seção Escolaridade

### 6.1.8 Declaração Docente (disciplinas ministradas na Graduação)

O docente deve fazer a solicitação diretamente ao Apoio Didático, cujo endereço de e-mail é [apoio.didatico.uast@ufrpe.br](mailto:apoio.didatico.uast@ufrpe.br)

### 6.1.9 Processo de Revisão de prova

A Resolução N° 494/2010 trata da temática em seu artigo 10. Os discentes precisam ter acesso às avaliações realizadas após suas respectivas correções para fazerem uso delas no processo de solicitação, devendo preencher também o requerimento de solicitação disponível na página da COGER. Eles têm o prazo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação dos resultados, para abrir o processo direcionado à Coordenação do seu curso.

Via SIPAC, seguindo todo o trâmite de avaliação pelos docentes designados, o processo deve, após inclusão de despacho final do coordenador, ser encaminhado para a Seção Escolaridade, em caso de modificação de nota, nunca para a Seção COGER.

## 6.0 Seção Escolaridade

### 6.1.10 Atividades complementares

A Resolução N° 362/2011 estabelece os critérios para a quantificação e o registro das atividades complementares nos cursos de graduação da UFRPE.

Para a abertura do processo, o aluno deve preencher o requerimento de solicitação (disponível na página da COGER) como também o termo de responsabilidade quanto à veracidade dos documentos inclusos no processo (visto não ser possível a conferência dos originais com as cópias dos certificados devido à suspensão das atividades presenciais). Em seguida, deve juntar todos os certificados referentes às atividades das quais tenha participado durante o curso (sejam estas de ensino, pesquisa ou extensão), e preencher o quadro descritivo das atividades.

Feito isto, o discente encaminha todos os documentos, que devem estar no formato PDF, à Seção de Protocolo, através do e-mail [processo.uast@ufrpe.br](mailto:processo.uast@ufrpe.br), solicitando a abertura do processo, que será direcionado à sua coordenação de curso. A coordenação avalia, faz as correções necessárias e, após aprovação no CCD do curso, encaminha para a Seção Escolaridade.

A Escolaridade avalia, faz a conferência com base na resolução 362/2011 e, estando tudo em conformidade, registra as atividades no Siga e encaminha o processo ao DRCA, para arquivamento.

## 7.0 Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório

De acordo com a Lei Nº 11.788/2008 – Art. 1º, o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de discentes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

- Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- Estágio não-obrigatório (extracurricular) é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

## 7.0 Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório

O Estágio na Universidade Federal Rural de Pernambuco – Unidade Acadêmica de Serra Talhada -PE, funciona em conformidade com as seguintes normatizações:

- Lei N° 11.788 (Lei de Estágios), de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Resolução N° 181/2007: Define normas para concessão de ajuda de custo para realização de Estágios Curriculares e Práticas de Ensino por discentes de Graduação da UFRPE;
- Resolução N° 677/2008: Estabelece normas para organização e regulamentação do Estágio Curricular Não Obrigatório como atividade opcional para os estudantes dos Cursos de Graduação e Técnico Profissionalizante da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE;
- Resolução N° 67/2008: Estabelece normas para organização e regulamentação do Estágio Supervisionado Obrigatório para os estudantes dos Cursos de Graduação da UFRPE e dá outras providências;
- Resolução N° 425/2010: Regulamenta equiparação ao Estágio Supervisionado, das atividades de Extensão, Monitoria e Iniciação Científica dos Cursos de Graduação da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

## 7.0 Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório

- Termo de Compromisso a ser celebrado pelo aluno e a parte concedente, com interveniência obrigatória da Universidade Federal Rural de Pernambuco – Unidade Acadêmica de Serra Talhada (Termo de Compromisso disponibilizado no site, deve ser devidamente preenchido de forma digital, impresso em 3 (três vias) e assinado e carimbados pela concedente, supervisor, orientador e estagiário (as páginas anteriores a assinatura devem ser rubricadas por todos que assinarem);
- Levar as 3 vias do Termo de Compromisso assinadas para a Coordenação Geral de Estágios, para análise e assinatura;
- Anexar a grade de horário do período vigente e a carta de aceite da Empresa, do supervisor e do Orientador;
- Demais documentos que se fizerem necessários e forem solicitados pelo Setor de Estágio e concedente;
- Toda documentação de estágio deve ser digitada e impressa, exceto a assinatura, que é obrigatoriamente manuscrita e original, não aceitamos digitalização e cópias;



## 7.0 Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório

Para inscrição no Estágio Curricular Supervisionado, o discente deverá efetuar sua matrícula na disciplina de Estágio Supervisionado Obrigatório e juntamente com o seu orientador definir a empresa concedente (local de realização do estágio), seguidamente deverá efetivar o agenciamento do estágio para definição de local, supervisor, período de estágio, área em que pretende estagiar; após agenciado o estágio, o discente deverá requerer o seguro, que é solicitado através de formulário on-line, disponibilizado na página [www.preg.ufrpe/cge](http://www.preg.ufrpe/cge), o seguro deve ser solicitado no período de 01 à 18 de cada mês (conforme descrito em calendário acadêmico).

O discente deverá apresentar ao Setor de Estágios, o orientador e a concedente, os documentos necessários para o desenvolvimento do estágio, que são:

- Carta de Apresentação do futuro estagiário a ser enviada pelo orientador e/ou Setor de Estágio para a concedente do estágio;
- Preencher o formulário online para o SEGURO (período de solicitação de 01 à 18 de cada mês, atentar que tem que ser o mês anterior ao início do ESO);

## 7.0 Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório

- Algumas destas informações, como solicitação de seguro e documentações, encontrarão no site: <http://www.preg.ufrpe.br/cge/eso>;
- Toda documentação deve ser providenciada antes do início do estágio, uma vez que, a UFRPE não se responsabiliza por estágios iniciados sem assinatura do Termo de Compromisso;
- Solicitar ao orientador o preenchimento do relatório de supervisão de orientação (solicitar o modelo no Setor de Estágios), este relatório pode ser entregue no Setor de Estágio até o final do ESO;
- A confirmação da matrícula só é realizada após a entrega de toda a documentação correta e completa para regulamentação do ESO.

## 7.0 Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório

Desenvolvimento do estágio extracurricular (não obrigatório) : da inscrição e da documentação necessária.

O estágio extracurricular é uma atividade opcional que o estudante pode desempenhar durante sua vida acadêmica. O estudante deve estar atento às vagas ofertadas pelas agências integradoras ou buscá-las junto às empresas/instituições.

Salientamos ainda que o estudante só poderá executar o estágio extracurricular, se estiver matriculado e frequentando regularmente o período letivo.

Caso o estudante utilize o modelo de Termo de Compromisso da UFRPE para realização do estágio Extracurricular, o aluno deve indicar um professor orientador, que tenha formação na área de desenvolvimento das suas atividades de estágio, quando o mesmo não indicar e o coordenador do curso tiver formação na área de realização do estágio, este deve assinar e carimbar no campo destinado ao Orientador, após conferir e estar de acordo com todas as cláusulas apresentadas no Termo, principalmente as referentes à descrição das atividades que serão realizadas no campo de estágio. Lembrando que as atividades devem ser pertinentes a formação do aluno.

## 7.0 Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório

O estágio Extracurricular deve estar em consonância com o Contexto Básico do curso, considerando as atividades descritas e o período permitido para sua realização.

Compete ao Coordenador do curso ou Orientador assinar e carimbar a ficha de avaliação a cada 6 meses de estágio, ou caso o estágio encerre antes.

O Estágio Extracurricular nas dependências da UFRPE encontra-se suspenso por tempo indeterminado, só permitido através de seleção pública, com edital divulgado pela UFRPE.