

# MANUAL PARA FORMAÇÃO DE COORDENADORES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Belo Horizonte  
2021

**SEGEP**  
Secretaria de Gestão  
de Pessoas



**CEFET-MG**  
CENTRO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
DE MINAS GERAIS



## SUMÁRIO

	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	<b>CONHECENDO A INSTITUIÇÃO: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CEFET-MG .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1</b>	<b>Direção-Geral .....</b>	<b>12</b>
<b>1.2</b>	<b>Conselhos .....</b>	<b>13</b>
1.2.1	Conselhos Superiores.....	13
1.2.2	Conselhos Especializados .....	14
1.2.2.1	<i>O Conselho de Graduação (CGRAD) .....</i>	<i>16</i>
1.2.2.2	<i>Colegiados de Curso .....</i>	<i>17</i>
<b>1.3</b>	<b>Diretoria de Graduação .....</b>	<b>17</b>
1.3.1	Secretaria da Diretoria de Graduação .....	18
1.3.2	Coordenação de Acompanhamento e Desenvolvimento da Graduação (CADG) .....	19
1.3.3	Coordenação de Avaliação e Regulação da Graduação (CAVG).....	19
1.3.4	Coordenação de Inovação e Fomento da Graduação (CIFG) .....	19
1.3.5	Comissão Própria de Avaliação (CPA) .....	19
<b>1.4</b>	<b>Colegiado de curso de Graduação .....</b>	<b>20</b>
<b>1.5</b>	<b>Núcleo Docente Estruturante (NDE) .....</b>	<b>21</b>
<b>1.6</b>	<b>Fórum de Coordenadores .....</b>	<b>22</b>
<b>1.7</b>	<b>Calendário acadêmico .....</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>O COORDENADOR E A COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO ..</b>	<b>25</b>
<b>2.1</b>	<b>Requisitos.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.</b>	<b>Funções .....</b>	<b>25</b>
2.2.1	Funções políticas .....	25
2.2.2	Funções administrativas e institucionais .....	26
2.2.3	Funções acadêmicas.....	26
<b>2.3</b>	<b>Acolhimento aos docentes .....</b>	<b>26</b>
<b>2.4</b>	<b>Acolhimento aos discentes.....</b>	<b>27</b>
<b>2.5</b>	<b>Atendimento educacional especializado de estudantes: orientação aos coordenadores .....</b>	<b>28</b>
<b>2.6</b>	<b>Atribuições do Coordenador e do Subcoordenador de curso no CEFET-MG .....</b>	<b>30</b>
<b>2.7</b>	<b>Plano de Trabalho do Coordenador de Curso .....</b>	<b>31</b>

<b>3</b>	<b>LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO...</b>	<b>32</b>
3.1	Organização da educação brasileira: níveis e etapas .....	33
3.2	Modalidades de ensino .....	34
3.3	A educação superior na Lei 9.394/96 .....	36
3.4	Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação .....	39
3.5	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.....	39
3.6	O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) .....	41
3.7	A Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	43
3.8	Diretrizes para os cursos de Graduação do CEFET-MG – Res. CEPE-024, de 11/04/08 .....	44
3.9	Os sites dos cursos de graduação: o Art. 47 da Lei 9.394/1996 .....	45
3.9.1	Passo a passo para solicitar acesso como administrador da página do curso .....	48
<b>4</b>	<b>PROJETO PEDAGÓGICO E CURRÍCULO DO CURSO DE GRADUAÇÃO</b>	<b>50</b>
4.1	Projeto Pedagógico do Curso de Graduação – uma discussão curricular.....	50
4.2	Planejamento de ensino – o Plano de Ensino no curso de graduação.....	53
4.3	Orientações para a elaboração de um Plano de Ensino .....	54
4.4	Reuniões pedagógicas: Núcleo Docente Estruturante, Colegiado e currículo do curso .....	57
4.5	Elaboração e tramitação de PPC de Graduação no CEFET-MG.....	57
4.5.1	Guarda e alterações no Projeto Pedagógico de Curso .....	57
<b>5</b>	<b>REGULAMENTOS, NORMAS E GESTÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>	<b>59</b>
5.1	A coordenação e a gestão dos cursos de graduação.....	59
5.2	Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação .....	61
5.2.1	Matrícula.....	62
5.2.1.1	<i>Ajuste de matrícula pela Coordenação do Curso</i> .....	62
5.2.2	Trancamento de matrícula .....	64
5.2.2.1	<i>Trancamento de disciplinas</i> .....	64
5.2.2.2	<i>Trancamento total da matrícula</i> .....	64
5.2.3	Aproveitamento de estudos.....	65
5.2.4	Dispensa de disciplina .....	65
5.2.4.1	<i>Aproveitamento de disciplinas cursadas antes do ingresso do aluno na Instituição</i> ...	66
5.2.4.2	<i>Aproveitamento de disciplinas cursadas após o ingresso do aluno na Instituição (disciplina isolada)</i> .....	67

5.2.4.3	<i>Aproveitamento de disciplinas cursadas em Intercâmbio Estudantil</i> .....	67
5.2.5	Matrícula em disciplina isolada .....	68
5.2.6	Vagas remanescentes .....	68
5.2.7	Revisão dos resultados das avaliações .....	69
5.2.8	Cancelamento do registro acadêmico .....	70
5.2.8.1	<i>Desligamento compulsório de discente</i> .....	71
5.2.9	Intercâmbio Estudantil .....	72
5.2.10	Regime de estudos especiais e exercícios domiciliares .....	72
<b>5.3</b>	<b>Outras normas dos cursos de graduação</b> .....	<b>73</b>
5.3.1	Atividades Complementares .....	73
5.3.2	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) .....	75
5.3.3	Estágio curricular supervisionado .....	76
5.3.3.1	<i>Estágio curricular não-obrigatório</i> .....	76
5.3.3.2	<i>Estágio curricular obrigatório</i> .....	77
5.3.4	Monitoria .....	78
5.3.5	Colação de grau .....	78
5.3.6	Regime disciplinar discente .....	79
<b>5.4</b>	<b>Ensino Remoto Emergencial (ERE)</b> .....	<b>80</b>
<b>6</b>	<b>SISTEMAS INSTITUCIONAIS INTEGRADOS – CEFET-MG</b> .....	<b>81</b>
<b>6.1</b>	<b>SIGAA - Portal do Coordenador da Graduação</b> .....	<b>81</b>
6.1.1	Tela principal: Trancamentos Pendentes de Orientação e Atendimento ao Aluno .....	82
6.1.2	Aba Matrículas .....	83
6.1.2.1	<i>Ajuste de Matrícula</i> .....	83
6.1.2.2	<i>Alunos Ingressantes - Plano de Matrícula</i> .....	84
6.1.3	Aba Atividades .....	85
6.1.3.1	<i>Gerenciar Atividades Complementares</i> .....	86
6.1.4	Aba Aluno .....	87
6.1.4.1	<i>Consulta Avançada</i> .....	87
6.1.4.2	<i>Atualizar Dados Pessoais / Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes</i> .....	89
6.1.4.3	<i>Exportar Planilha de Notas do Semestre</i> .....	90
6.1.4.4	<i>Emitir Atestado de Matrícula</i> .....	91
6.1.4.5	<i>Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno</i> .....	93
6.1.4.6	<i>Análise de Discentes por Índice Acadêmico</i> .....	93
6.1.4.7	<i>Arquivo para inscrição em lote no ENADE</i> .....	95

6.1.5	Aba Turmas .....	96
6.1.5.1.	<i>Solicitar Abertura de Turmas Regulares / Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas</i> .....	96
6.1.5.2	<i>Consultar turmas</i> .....	97
6.1.6	Aba Relatórios .....	99
6.1.6.1	<i>Discentes</i> .....	99
6.1.6.2	<i>Docentes</i> .....	101
6.1.6.3	<i>Matrículas e Trancamentos</i> .....	101
6.1.6.4	<i>Turmas e Componentes Curriculares</i> .....	103
6.1.7	Aba Consultas .....	104
6.1.7.1	<i>Componentes Curriculares</i> .....	104
6.1.7.2	<i>Estruturas Curriculares</i> .....	106
6.1.7.3	<i>Matrizes Curriculares</i> .....	107
6.1.7.4	<i>Consulta de Calendários Acadêmicos</i> .....	107
6.1.8	Aba Estágio.....	108
6.1.8.1	<i>Gerenciar estágios</i> .....	108
6.1.9	Aba Outros .....	110
6.1.9.1	<i>Notificar Discentes e Docentes do Curso</i> .....	110
<b>6.2</b>	<b>Guia de Gestão Acadêmica .....</b>	<b>111</b>
<b>6.3</b>	<b>SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.....</b>	<b>112</b>
6.3.1	Padronização de processos e serviços.....	113
	<b>ANEXO I .....</b>	<b>115</b>
	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>130</b>

## APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Coordenador(a),

O Decreto nº 9.991/2019, de 28 de agosto de 2019, regulamentado pela IN SGDP/ME nº 201/2019, dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) dos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC. Trata-se de um programa criado pelo governo federal, com o objetivo de promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à execução das suas atividades.

Por meio da Resolução CD-036/19, de 4 de dezembro de 2019, e, com base no Decreto nº 9.991/2019, o Conselho Diretor do CEFET-MG aprovou a Política Institucional de Desenvolvimento de Pessoas (PIDP) com o objetivo de “orientar as ações de capacitação e de desenvolvimento de pessoas realizadas no âmbito da Instituição, de forma a promover o desenvolvimento dos servidores como profissionais e cidadãos”.

Com isso, foi constituída a Escola de Desenvolvimento de Servidores (EDS) com a finalidade de capacitar internamente os servidores do CEFET-MG, para o desenvolvimento das habilidades e conhecimentos relevantes para a sua atuação no ambiente institucional. Inicialmente, os cursos e eventos ofertados pela EDS foram projetados para serem ministrados por servidores da Instituição, selecionados por chamadas internas, habilitados a atuarem como formadores.

Para o levantamento das necessidades de desenvolvimento de pessoas, a EDS se orienta por pesquisas institucionais. Através desse levantamento foi identificada a necessidade de formação para os Coordenadores dos Cursos de Graduação.

Assim, apresentamos, neste material, tópicos relevantes para o exercício de sua função como Coordenador de Curso de Graduação.

No primeiro capítulo, apresentamos um pouco sobre a estrutura organizacional da Instituição, indicando, no próprio texto, materiais que permitem melhor conhecimento da organização e do funcionamento institucional. Ressaltamos que o conhecimento a respeito desse assunto é de

fundamental importância, por facilitar o encaminhamento de demandas, das deliberações, entre outros.

No segundo capítulo, abordamos questões inerentes à coordenação de um curso de graduação, apresentando algumas instruções sobre o acolhimento e orientação de docentes e discentes, além da menção às atribuições do Coordenador e do Subcoordenador de Curso, conforme regulamentação do CEFET-MG, e ao Plano de Trabalho do Coordenador de Curso.

No terceiro capítulo discutimos, de maneira resumida, a legislação do ensino superior, focalizando, no âmbito desse nível de ensino, os cursos de graduação. Ao longo do texto, encontram-se também algumas referências que permitirão maior aprofundamento sobre o assunto. Ainda nesse capítulo, abordam-se diretrizes curriculares dos cursos de graduação, legislação referente aos sites dos cursos de graduação, e registram-se orientações para a operacionalização dessas páginas no CEFET-MG.

No quarto capítulo, tratamos, de forma resumida e prática, do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação, de modo a destacar a importância desse instrumento de gestão do curso, para além da sua função burocrática, na criação e avaliação do curso. O projeto é concebido aqui como lugar do aperfeiçoamento das práticas no âmbito do curso, resultante das constantes reflexões de todos que fazem parte da realização do curso.

No quinto capítulo, apresentamos os Regulamentos e as Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, bem como as atividades mais comuns desenvolvidas na e pela Coordenação do Curso de Graduação. A gestão do curso de graduação do CEFET-MG não se limita apenas às atividades descritas neste capítulo e, eventualmente, poderão ser requeridas ações e procedimentos complementares, de acordo com a situação vivenciada.

O sexto e último capítulo refere-se à utilização dos Sistemas Institucionais Integrados do CEFET-MG para o desenvolvimento das atividades da Coordenação do Curso, mais precisamente, aquelas efetuadas no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa) e no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac).



Esperamos que o compartilhamento de nosso conhecimento possa contribuir para que cada um de vocês atue como líder agregador para construir um ambiente voltado para os objetivos institucionais.

*“Conhecimento guardado é conhecimento perdido!”*

Abelardo Bento Araújo

Vera de Sales Martins

## 1 CONHECENDO A INSTITUIÇÃO: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CEFET-MG

Conforme o Decreto nº 5.224, de 1º de outubro de 2004, que *dispõe sobre a organização dos Centros Federais de Educação Tecnológica e dá outras providências*, os CEFET, criados mediante transformação das Escolas Técnicas Federais e Escolas Agrotécnicas Federais, nos termos das Leis nºs 6.545, de 30 de junho de 1978; 7.863, de 31 de outubro de 1989, 8.711, de 28 de setembro de 1993 e 8.948, de 8 de dezembro de 1994, são autarquias federais, vinculadas ao Ministério da Educação, com *autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar*. É interessante observar as características institucionais estabelecidas por esse Decreto, nos parágrafos do Art. 1º:

§ 1º Os CEFET são instituições de ensino superior pluricurriculares, especializados na oferta de educação tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino, caracterizando-se pela atuação prioritária na área tecnológica. (Redação dada pelo Decreto nº 5.773, de 2006)

§ 2º Os CEFET regem-se pelos atos normativos mencionados no caput deste artigo, pelas disposições constantes deste Decreto, por seus estatutos e regimentos e pela legislação em vigor.

§ 3º Os CEFET serão supervisionados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. (grifo nosso)

Ainda de acordo com o referido Decreto, em seu Art. 2º, os CEFET

[...] têm por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da *educação tecnológica*<sup>1</sup>, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada. (grifo nosso)

O Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) foi criado como uma das Escolas de Aprendizes Artífices, criadas por Nilo Peçanha, por meio do Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. Em 1941, passa a se chamar Liceu Industrial de Minas Gerais (Lei n. 378 de 13/01/1937). Em 1942, tornou-se Escola Industrial de Belo Horizonte (Decreto nº 4.073, de 30/01/1942) e Escola Técnica de Belo Horizonte (Decreto nº 4.127 de 25/02/1942). Em 1959, passa a denominar-se Escola Técnica Federal de Minas Gerais. Em 30 de junho de

---

<sup>1</sup> *Educação tecnológica* é uma modalidade de ensino, que perpassa os níveis básico e superior da educação brasileira, nas etapas de ensino médio, graduação e pós-graduação, como se vê no capítulo sobre a legislação da educação superior brasileira.

1978, transformou em CEFET-MG, a partir da aprovação da Lei 6.545/1978 pelo Congresso Nacional.



#### PARA SABER MAIS

##### Para conhecer mais sobre a história da Rede Federal de Educação Tecnológica:

BRANDÃO, Marisa. Da Arte do Ofício à Ciência da Indústria: a conformação do capitalismo industrial no Brasil vista através da educação profissional. **Boletim Técnico do SENAC**, Rio de Janeiro, v. 25, n. 3, p. 17-30, set./dez. 1999.

KUNZE, Nadia Cuiabano. O surgimento da Rede Federal de Educação Profissional nos primórdios do regime republicano brasileiro. **Revista Brasileira de Educação Profissional e Tecnológica**. Natal – RN, v. 2, n. 2, 2009. Disponível em: <<http://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/RBEPT/article/view/2939/pdf>>. Acesso em: 21 fev. 2021.

Ao longo da história da Instituição, a estrutura organizacional do CEFET-MG já passou por algumas transformações. A organização atual é definida pela Resolução CD nº 12/2020, de 8 de abril de 2020. Em 2003, foi aprovado o Regulamento Geral dos Colegiados pela Resolução CD nº 34/2003.



#### PARA SABER MAIS

##### Para compreender as demais características e organização da Instituição acesse:

**Regimento** - Portaria MEC nº 003, de 09 de janeiro de 1984: Aprova Regimento Interno do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Estatuto\\_e\\_Regimento/PORTARIA\\_MEC\\_003\\_1987\\_Regimento\\_CEFET-MG.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Estatuto_e_Regimento/PORTARIA_MEC_003_1987_Regimento_CEFET-MG.htm)

**Regulamento Geral dos Colegiados** – Resolução CD-034/03, de 18 de junho de 2003. Aprova Regulamento Geral dos Colegiados do CEFET-MG.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2003/RES\\_CD\\_034\\_03.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2003/RES_CD_034_03.htm)

**Organização dos CEFETs** - Decreto nº 5.224, de 1 de outubro de 2004: Dispõe sobre a organização dos Centros Federais de Educação Tecnológica e dá outras providências.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5224.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5224.htm)

**Estatuto do CEFETG-MG** - Resolução CD-069/08, de 2 de junho de 2008: Aprova o Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais para encaminhamento ao Ministério da Educação.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2008/RES\\_CD\\_69\\_08.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2008/RES_CD_69_08.htm)

**Estrutura organizacional** - Resolução CD-012/20, de 8 de abril de 2020: Estabelece a estrutura organizacional regimental do CEFET-MG, normatiza a criação e extinção de unidades organizacionais não regimentais e dá outras providências.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2020/RES\\_CD\\_012\\_20.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2020/RES_CD_012_20.htm)

## 1.1 Direção-Geral

Às diretorias e demais órgãos executivos cabem a implementação das deliberações coletivas emanadas pelos Órgãos Colegiados Superiores e Conselhos Especializados, pelas Congregações ou pelos Colegiados de Curso. A Resolução CD nº 12/2020, Art. 5º, estabelece que:

A Direção-Geral, exercida pelo Diretor-Geral, é o órgão executivo superior do CEFET-MG, responsável por coordenar e supervisionar a execução das atividades da Instituição, de forma a cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, bem como as deliberações estabelecidas pelos Órgãos Colegiados Superiores.

Ainda, conforme a referida Resolução, a Direção-Geral é composta pelas seguintes *unidades organizacionais regimentais*<sup>2</sup>:

- I- Gabinete;
- II- Diretorias Especializadas:
  - a) Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
  - b) Diretoria de Graduação;
  - c) Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
  - d) Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário;
  - e) Diretoria de Planejamento e Gestão;
  - f) Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional;
  - g) Diretoria de Desenvolvimento Estudantil;
  - h) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- III-Secretarias Especializadas:
  - i) Secretaria de Gestão de Pessoas;
  - j) Secretaria de Relações Internacionais;
  - k) Secretaria de Comunicação Social;
  - l) Secretaria de Registro e Controle Acadêmico;
- IV- Auditoria Interna;
- V- Ouvidoria;
- VI- Corregedoria;
- VII- Procuradoria Federal;
- VIII-Diretorias de Campus:
  - a) Diretoria do Campus Nova Suíça – Belo Horizonte;
  - b) Diretoria do Campus Nova Gameleira – Belo Horizonte;
  - c) Diretoria do Campus Gameleira – Belo Horizonte;
  - d) Diretoria do Campus Leopoldina;
  - e) Diretoria do Campus Araxá;
  - f) Diretoria do Campus Divinópolis;
  - g) Diretoria do Campus Timóteo;
  - h) Diretoria do Campus Varginha;
  - i) Diretoria do Campus Nepomuceno;
  - j) Diretoria do Campus Curvelo;
  - k) Diretoria do Campus Contagem.

---

<sup>2</sup> De acordo com Art. 2º da Resolução 12/2020, parágrafo 1º, “as unidades organizacionais regimentais referem-se às unidades que compõem a estrutura da administração superior do CEFET-MG, as quais constarão, necessariamente, do Regimento Geral”.

## 1.2 Conselhos

Em uma instituição pública de ensino, a organização colegiada atende à regulamentação do princípio da “gestão democrática do ensino público”, estabelecido no inciso VI do Art. 206 da Constituição Federal. No CEFET-MG, de acordo com a Resolução nº 34/2003 do Conselho Diretor, em seu Art. 1º, “são órgãos de decisão colegiada, doravante designados genericamente por Colegiados”:

- os Conselhos;
- as Assembleias e Câmaras Departamentais;
- as Comissões;
- os Colegiados de Coordenação de Cursos; e
- qualquer outro órgão que, consoante disposição em seu Regulamento Específico, adote a forma colegiada de decisão.

Os conselhos do CEFET-MG se dividem em Conselhos Superiores e Conselhos Especializados.

### 1.2.1 Conselhos Superiores

A Resolução CD nº 12/2020, em seu Art.4º, especifica os Conselhos Superiores do CEFET-MG:

Art. 4º A administração superior do CEFET-MG é realizada pela Direção-Geral e pelos Órgãos Colegiados Superiores, especificamente:

I – Conselho Diretor;

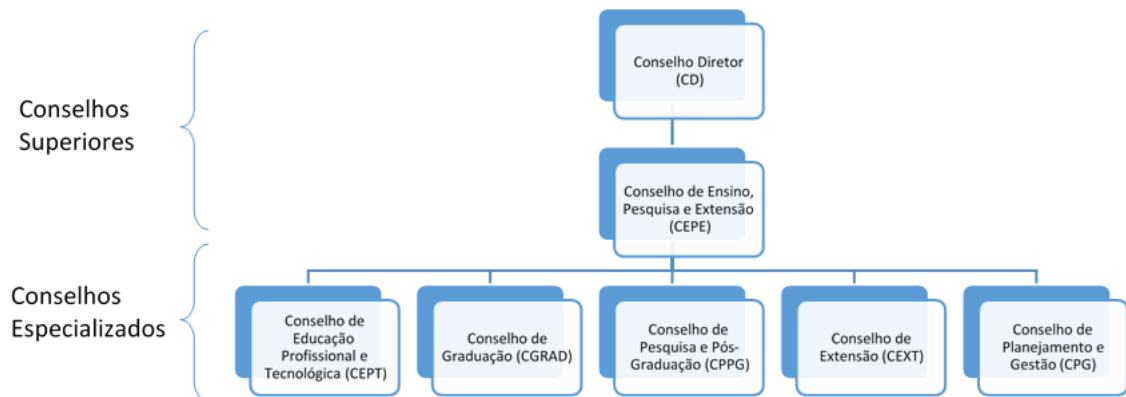
II – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 1º A Direção-Geral, para o desempenho de suas competências, será apoiada diretamente pelas unidades organizacionais regimentais de que trata o art. 7º e, indiretamente, pelas demais unidades organizacionais não regimentais de que trata o Capítulo V.

§ 2º O Conselho Diretor e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para o desempenho de suas competências, serão apoiados pelos demais órgãos colegiados especializados que lhes são vinculados hierarquicamente.

A Figura 1.1 apresenta a estrutura colegiada superior do CEFET-MG, de acordo com a Resolução CD-12/2020.

**Figura 1.1 – Estrutura colegiada superior do CEFET-MG**



Fonte: Elaborado de acordo com a Resolução CD-12/20



#### PARA SABER MAIS

**RESOLUÇÃO CD-033/03**, de 18 de junho de 2003. Aprova Regulamento do Conselho Diretor do CEFET-MG.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2003/RES\\_CD\\_033\\_03.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2003/RES_CD_033_03.htm)

**RESOLUÇÃO CD-158/06**, de 03 de novembro de 2006. Altera e aprova o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2006/RES\\_CD\\_158\\_06.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2006/RES_CD_158_06.htm)

### 1.2.2 Conselhos Especializados

Os conselhos especializados são responsáveis por deliberar sobre as atividades ligadas à diretoria à qual eles se vinculam. A seguir, a definição de cada um deles:

- **Conselho de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT):** O CEPT é o órgão colegiado especializado, com competência de deliberação e normatização no que concerne às atividades de educação profissional e tecnológica do CEFET-MG.
- **Conselho de Graduação (CGRAD):** O CGRAD é o órgão colegiado especializado, com competência de deliberação e normatização no que concerne às atividades de ensino de graduação do CEFET-MG.

- **Conselho de Pesquisa e Pós-graduação (CPPG):** O CPPG é o órgão colegiado especializado com competência de deliberação e normatização no que concerne às atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação do CEFET-MG.
- **Conselho de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (CEXT):** O CEXT é o órgão colegiado especializado com competência de deliberação e normatização no que concerne às atividades de extensão do CEFET-MG.
- **Conselho de Planejamento e Gestão (CPG):** O CPG é o órgão colegiado especializado com competência de deliberação e normatização no que concerne às atividades de planejamento e gestão do CEFET-MG.

Cada Conselho Especializado possui um regulamento que define suas finalidades e atribuições, sua composição, entre outros aspectos relevantes. Os regulamentos dos Conselhos Especializados do CEFET-MG podem ser acessados na página do Conselho Diretor do CEFET-MG, cujos endereços são informados a seguir.



PARA SABER MAIS

**RESOLUÇÃO CD-040/15**, de 7 de outubro de 2015. Aprova o Regulamento do Conselho de Planejamento e Gestão.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2015/RES\\_CD\\_040\\_15.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2015/RES_CD_040_15.htm)

**RESOLUÇÃO CD-039/17**, de 31 de agosto de 2017. Aprova o Regulamento do Conselho de Educação Profissional e Tecnológica.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2017/RES\\_CD\\_039\\_17.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2017/RES_CD_039_17.htm)

**RESOLUÇÃO CD-040/17**, de 31 de agosto de 2017. Aprova o Regulamento do Conselho de Graduação.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2017/RES\\_CD\\_040\\_17.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2017/RES_CD_040_17.htm)

**RESOLUÇÃO CD-041/17**, de 31 de agosto de 2017. Aprova o Regulamento do Conselho de Extensão.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2017/RES\\_CD\\_041\\_17.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2017/RES_CD_041_17.htm)

**RESOLUÇÃO CD-042/17**, de 31 de agosto de 2017. Aprova Regulamento do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação do CEFET-MG.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2017/RES\\_CD\\_042\\_17.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2017/RES_CD_042_17.htm)

Além dos Conselhos Especializados, responsáveis por deliberar sobre matérias que envolvem áreas específicas, existem, ainda, os Colegiados de Curso, responsáveis por deliberações no âmbito de cada curso.

### 1.2.2.1 O Conselho de Graduação (CGRAD)

O Conselho de Graduação (CGRAD), Órgão Colegiado Especializado, com competência de deliberação e normatização no que concerne às atividades dos cursos de graduação, tem as seguintes atribuições:

- I - Propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) as diretrizes do ensino de graduação do CEFET-MG;
- II - Propor alterações nas Normas Acadêmicas da Graduação para posterior aprovação do CEPE;
- III - Apreciar propostas de criação, transformação, suspensão e extinção de cursos de graduação;
- IV - Apreciar o calendário escolar dos cursos de graduação, após manifestação dos respectivos colegiados de cursos;
- V - Apreciar contratos, acordos e convênios interinstitucionais referentes ao ensino da graduação;
- VI - Apreciar propostas relativas a taxas, contribuições e emolumentos a serem cobradas pelas atividades de graduação;
- VII - Apreciar pedidos de reconhecimento de títulos e diplomas de graduação obtidos em outras instituições, observada a legislação em vigor;
- VIII - Deliberar conclusivamente sobre quaisquer matérias relativas ao ensino da graduação, desde que não estejam incluídas nas competências do CEPE ou do Conselho Diretor;
- IX - Deliberar conclusivamente sobre a alocação de recursos destinados à Diretoria de Graduação, inclusive em sua fase de planejamento;
- X - Definir as formas e os mecanismos de interação com as agências de fomento e outras formas de financiamento da graduação;
- XI - Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação;
- XII - Propor alterações neste Regulamento;
- XIII - Decidir acerca de recursos, representações e conflitos de competência em matéria de graduação;
- XIV - Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- XV - Solucionar os casos omissos neste Regulamento e as dúvidas que porventura surgirem na sua aplicação.

O CGRAD é composto por representantes docentes e discentes vinculados à graduação, por representantes de servidores técnico-administrativos eleitos por seus respectivos pares na forma definida no Regimento Geral, e é presidido pelo Diretor de Graduação. O Regulamento do CGRAD foi aprovado pela Resolução CD-040/17, de 31 de agosto de 2017.

Das decisões do CGRAD cabe recurso ao CEPE ou ao Conselho Diretor, de acordo com a competência desses conselhos em relação à matéria em questão.



PARA SABER MAIS

Para saber quem são os membros do Conselho de Graduação acesse:  
<http://www.dirgrad.cefetmg.br/conselho-de-graduacao/membros/>



### 1.2.2.2 Colegiados de Curso

Os Colegiados dos Cursos foram regulamentados pelas Resoluções CEPE 21/09, de 09 de julho de 2009, e CEPE 39/09, de 22 de outubro de 2009, e podem ser acessados na página do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, nos endereços eletrônicos informados a seguir.



#### PARA SABER MAIS

**RESOLUÇÃO CEPE-21/09**, de 9 de julho de 2009. Aprova o Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação.

[http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE\\_2009/RES\\_CEP E\\_21\\_09.htm](http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos_CEPE/Resolucoes_CEPE/Resolucoes_CEPE_2009/RES_CEP E_21_09.htm)

**RESOLUÇÃO CEPE-39/09**, de 22 de outubro de 2009. Aprova o Regulamento dos Colegiados de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

[http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE\\_2009/RES\\_CEP E\\_39\\_09.htm](http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos_CEPE/Resolucoes_CEPE/Resolucoes_CEPE_2009/RES_CEP E_39_09.htm)

Além desses, existem as Congregações de Unidades, as Assembleias Departamentais e as Coordenações de Área, que também são órgãos colegiados no âmbito do CEFET-MG. Os regulamentos desses órgãos podem ser encontrados nos endereços eletrônicos listados a seguir.



#### PARA SABER MAIS

**RESOLUÇÃO CD-136/08**, de 28 de outubro de 2008. Institui a Congregação de Unidade e aprova o seu Regulamento.

[http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2008/RES\\_C D\\_136\\_08.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2008/RES_C D_136_08.htm)

**RESOLUÇÃO CEPE-31/09**, de 3 de setembro de 2009. Aprova o Regulamento dos Departamentos.

[http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE\\_2009/RES\\_CEP E\\_31\\_09.htm](http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos_CEPE/Resolucoes_CEPE/Resolucoes_CEPE_2009/RES_CEP E_31_09.htm)

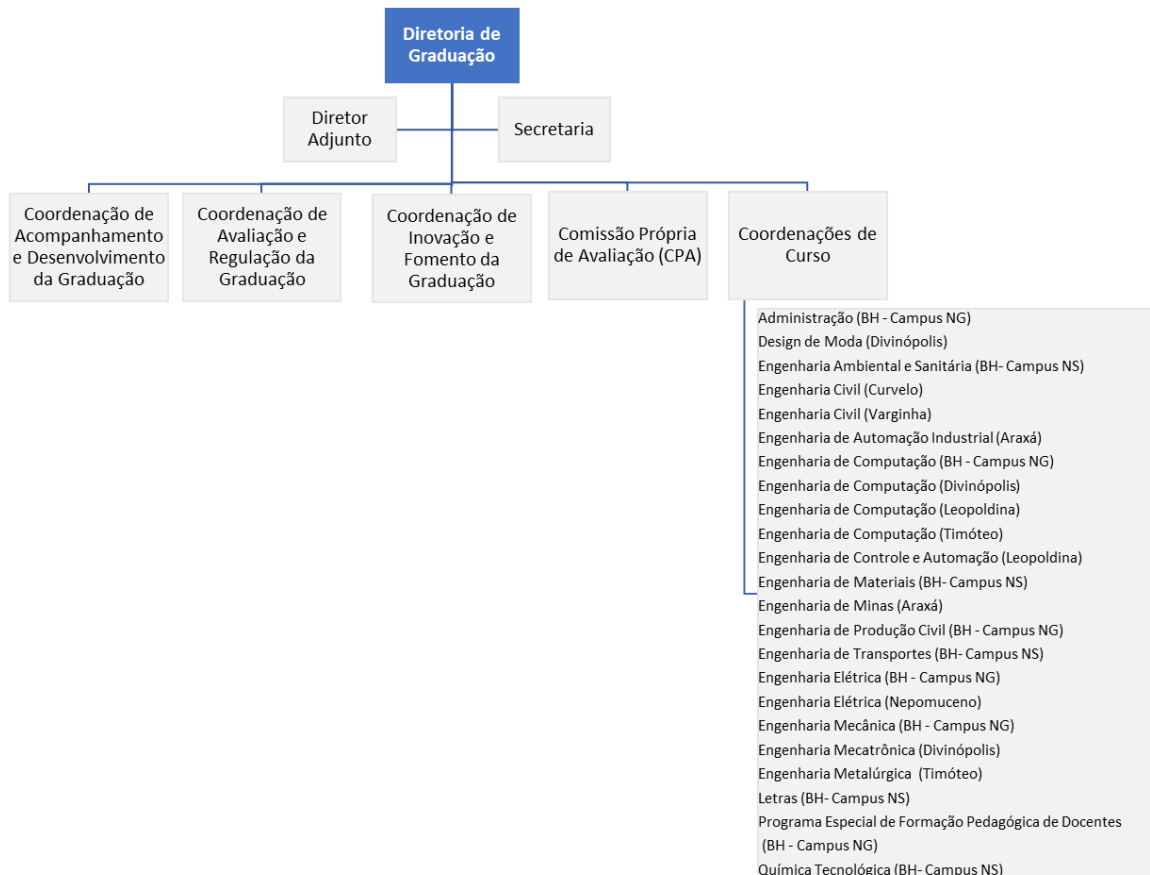
**RESOLUÇÃO CEPE-40/09**, de 22 de outubro de 2009. Aprova o Regulamento das Coordenações de Área.

[http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE\\_2009/RES\\_CEP E\\_40\\_09.htm](http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos_CEPE/Resolucoes_CEPE/Resolucoes_CEPE_2009/RES_CEP E_40_09.htm)

## 1.3 Diretoria de Graduação

A Diretoria de Graduação (DIRGRAD) é o órgão executivo especializado que supervisiona e coordena a execução das atividades de ensino de graduação no âmbito da Instituição, competindo-lhe, para esse fim, implementar as deliberações dos órgãos colegiados superiores e do Conselho de Graduação (CGRAD).

**Figura 1.2 – Estrutura da Diretoria de Graduação**



**Fonte: Diretoria de Graduação CEFET-MG**

### 1.3.1 Secretaria da Diretoria de Graduação

A secretaria da DIRGRAD e do CGRAD tem como funções:

- Atender ao público e encaminhar demandas ao Diretor e ao CGRAD;
- Expedir portarias;
- Preparar as reuniões do CGRAD e do Fórum de Coordenadores (FORCOORD);
- Receber e encaminhar processos e outros documentos ligados ao CGRAD e FORCOORD;
- Auxiliar no planejamento e realização de reuniões do FORCOORD;
- Elaborar as atas das reuniões;
- Atualizar as informações sobre os órgãos colegiados na página na Internet e de membros na lista [forcoordgraduacao@grupos.cefetmg.br](mailto:forcoordgraduacao@grupos.cefetmg.br);
- Mediar a comunicação, via e-mail, entre DIRGRAD e coordenadores pelo [forcoordgraduacao@grupos.cefetmg.br](mailto:forcoordgraduacao@grupos.cefetmg.br).

### 1.3.2 Coordenação de Acompanhamento e Desenvolvimento da Graduação (CADG)

A Coordenação de Acompanhamento e Desenvolvimento da Graduação é a unidade responsável por implementar as políticas pedagógicas da graduação, bem como planejar, desenvolver, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações voltadas ao desenvolvimento acadêmico e aprimoramento dos cursos de graduação no âmbito da Instituição.

### 1.3.3 Coordenação de Avaliação e Regulação da Graduação (CAVG)

A Coordenação de Avaliação e Regulação da Graduação é a unidade responsável por implementar as políticas de avaliação e regulação da graduação, bem como planejar, desenvolver, coordenar e executar ações de regulação, acompanhamento e avaliação sistemática dos cursos de graduação no âmbito da Instituição.

Coordena a realização dos processos de avaliação instituídos pelo Ministério da Educação (MEC) para os cursos de graduação, seja para autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso. Atua em estrita sintonia com os cursos, visando a melhoria do ensino, buscando a excelência nas avaliações do MEC, especialmente o Enade e a avaliação *in loco*. Ainda é responsável pelo gerenciamento dos sistemas e-MEC e Enade. Nessa Coordenação encontra-se a função de Procurador Educacional Institucional (PI) que coordena o processo de Recredenciamento Institucional do CEFET-MG.

### 1.3.4 Coordenação de Inovação e Fomento da Graduação (CIFG)

A Coordenação de Inovação e Fomento da Graduação é a unidade responsável por implementar a política de inovação e fomento à graduação, bem como por planejar, desenvolver, coordenar, executar e avaliar ações de estímulo ao desenvolvimento acadêmico, científico, cultural, humanístico e profissional dos alunos de graduação.

### 1.3.5 Comissão Própria de Avaliação (CPA)

A Comissão Própria de Avaliação é a unidade responsável por assessorar a Diretoria de Graduação no que concerne à autoavaliação do ensino superior, bem como por coordenar e executar as ações voltadas ao processo de autoavaliação institucional.

## 1.4 Colegiado de Curso de Graduação

Os Colegiados de Cursos de Graduação foram regulamentados pela Resolução CEPE 21/09, de 09 de julho de 2009, e tem as seguintes atribuições:

- I – Orientar e coordenar as atividades acadêmicas do Curso;
- II – Elaborar diretrizes, normas e procedimentos para a Coordenação de Curso de Graduação, submetendo-os, se necessário, às instâncias competentes para aprovação;
- III – Elaborar diretrizes, normas e parâmetros para a avaliação do Projeto Político-Pedagógico do Curso, submetendo-os, se necessário, às instâncias competentes para aprovação;
- IV – Avaliar continuamente o Projeto Político-Pedagógico do Curso e propor as atualizações necessárias para aprovação às instâncias competentes;
- V – Propor e aprovar a criação, transformação, exclusão e extinção de disciplinas do Curso, em conformidade com as diretrizes institucionais e com a legislação vigente, submetendo-os, se necessário, às instâncias competentes para aprovação;
- VI – Estabelecer diretrizes para os conteúdos programáticos das disciplinas e recomendar suas modificações, quando for o caso;
- VII – Avaliar as ementas das disciplinas e aprová-las, submetendo-as ao Conselho de Graduação para aprovação;
- VIII – Avaliar os Planos de Ensino das disciplinas e aprová-los quando estes forem relativos às disciplinas específicas e profissionalizantes do Curso;
- IX – Estabelecer normas, procedimentos e parâmetros para a realização das atividades de avaliação acadêmica do Curso, de acordo com as Normas Acadêmicas de Graduação;
- X – Estabelecer normas, procedimentos e critérios de execução e de avaliação para o desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso, Estágio Curricular Obrigatório e Atividades Complementares, observadas as demais normas institucionais vigentes;
- XI – Propor e avaliar as atividades extracurriculares do Curso;
- XII – Aprovar o relatório de atividades acadêmicas do Curso;
- XIII – Recomendar aos Departamentos a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;
- XIV – Propor e analisar convênios, no âmbito acadêmico, referentes ao Curso;
- XV – Opinar sobre a alocação de recursos destinados ao Curso, inclusive em sua fase de planejamento;
- XVI – Propor ao órgão competente a criação ou a melhoria de espaço físico e instalações para atender às necessidades do Curso;
- XVII – Aprovar bancas examinadoras para julgamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XVIII – Analisar e aprovar solicitações de prorrogação de prazo para a elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso, em casos especiais e devidamente justificados;
- XIX – Definir a relação de disciplinas do Curso de Graduação que deverão ser contempladas com monitores;
- XX – Apreciar e aprovar solicitações, representações e recursos impetrados referentes a questões que envolvam o Curso de Graduação, tais como, matrícula em disciplinas, reingresso, reopção de Curso, dispensa de disciplinas, transferência e obtenção de novo título, submetendo-os, quando for o caso, ao Conselho de Graduação para aprovação;
- XXI – Reunir-se periodicamente, em caráter ordinário, de acordo com o estabelecido no Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados do CEFET-MG;
- XXII – Analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, submeter representação junto ao órgão competente do CEFET-MG;
- XXIII – Propor ao Conselho de Graduação medidas necessárias ao bom andamento do Curso;

- XXIV – Propor e aprovar, em primeira instância, alterações no Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação, submetendo-as às instâncias superiores para aprovação;
- XXV – Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- XXVI – Deliberar, em primeira instância, sobre os casos omissos;
- XXVII – Exercer outras atribuições explicitamente delegadas pelas instâncias superiores.

O Colegiado de Curso de Graduação é composto por sete membros, sendo cinco docentes, um discente do curso, e é presidido pelo Coordenador do Curso. Das decisões do Colegiado de curso cabe recurso ao Conselho de Graduação.

### **1.5 Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

O NDE é regulamentado pela Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010, da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES). É constituído por “grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuantes no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso (CONAES, 2010).

De acordo com a CONAES (2010), “são atribuições do NDE, entre outras:

- I – Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III – 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;
- IV – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.”

No âmbito do CEFET-MG, o NDE é regulamentado pela Resolução CGRAD 20/13, de 31 de julho de 2013, que estabelece que o NDE é um órgão consultivo, de apoio ao Colegiado de Curso, e é composto por mínimo de cinco docentes com os seguintes requisitos:

- ser docente do quadro permanente do CEFET- MG;
- possuir no mínimo titulação em nível de pós-graduação *stricto sensu*;
- estar em regime de trabalho em tempo integral;
- possuir experiência docente mínima de 3 anos, em ensino superior.

Os membros do NDE são indicados pelo Colegiado de Curso e têm mandatos de 3 anos, permitida a recondução. A presidência é exercida pelo presidente do Colegiado de Curso.



#### PARA SABER MAIS

Acesse a **RESOLUÇÃO CGRAD 20/13** de 31 de julho de 2013 no endereço eletrônico:  
[http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2013/Resolucao-CGRAD-20\\_13\\_normatiza\\_nde.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2013/Resolucao-CGRAD-20_13_normatiza_nde.pdf)

### 1.6 Fórum de Coordenadores

O Fórum de Coordenadores é um órgão complementar à Diretoria de Graduação, de caráter consultivo, e foi regulamentado pela Resolução 27/09, de 09 de dezembro de 2009, cujo objetivo é a articulação das ações relacionadas aos cursos de graduação, com as seguintes atribuições:

- I – Elaborar e propor o calendário letivo dos cursos de graduação para apreciação do Conselho de Graduação;
- II – Planejar as atividades e disciplinas comuns aos cursos de graduação;
- III – Propor procedimentos e critérios de matrícula em disciplinas dos cursos de graduação para apreciação do Conselho de Graduação;
- IV – Propor ações que impliquem em troca de experiências acadêmicas;
- V – Sugerir diretrizes, normas e procedimentos acadêmicos para apreciação do Conselho de Graduação;
- VI – Propor procedimentos e critérios para preenchimento de vagas remanescentes.

O Fórum de Coordenadores tem a seguinte composição: Diretor de Graduação (presidente), coordenadores dos cursos de graduação ou seus representantes legais, e chefe da SRCA ou seu representante legal.



#### PARA SABER MAIS

Acesse o Regulamento do Fórum de Coordenadores no endereço eletrônico:  
[http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2009/Resolucao\\_CGRAD\\_27\\_09\\_Regulamento\\_Forum\\_Coordenadores.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2009/Resolucao_CGRAD_27_09_Regulamento_Forum_Coordenadores.pdf)

### 1.7 Calendário acadêmico

O calendário acadêmico dos cursos de graduação é elaborado pela Diretoria de Graduação, com a participação do Fórum de Coordenadores, seguindo as datas fundamentais estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Os calendários acadêmicos são aprovados pelo Conselho de Graduação (CGRAD) e, além de informarem mensalmente os dias letivos, feriados, recessos e férias escolares da graduação, detalham as datas das principais atividades comuns relativas aos cursos de graduação:

- atividades com datas especiais;
- matrícula e trancamento;
- Estágio Supervisionado;
- Trabalho de Conclusão de Curso;
- aproveitamento de estudos;
- atividades complementares;
- vagas remanescentes;
- mobilidade acadêmica;
- preparação dos horários e ofertas de disciplinas para o próximo semestre letivo.

A figura 1.3 apresenta a estrutura do calendário acadêmico dos cursos de graduação.

Figura 1.3 – Calendário escolar da graduação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CONSELHO DE GRADUAÇÃO**  
**CALENDÁRIO ESCOLAR DA GRADUAÇÃO – 1º/2020 – BELO HORIZONTE**

Letivos no Mês 0	<b>julho 2020</b>	Letivos Acumulados 100
---------------------	-------------------	---------------------------

DOM	SEG 0	TER 0	QUA 1	QUI 1	SEX 1	SAB 0
-----	-------	-------	-------	-------	-------	-------

			<b>1</b> <sup>100</sup> E.E. 18	<b>2</b> <sup>100</sup> E.E. 17	<b>3</b> <sup>100</sup> E.E. 16	<b>4</b> <sup>100</sup> E.E. 15
<b>5</b>	<b>6</b> <sup>100</sup> X 17	<b>7</b> <sup>100</sup> X 17	<b>8</b> <sup>100</sup> X 18	<b>9</b> <sup>100</sup> X 17	<b>10</b> <sup>100</sup> X 16	<b>11</b> <sup>100</sup> X 15
<b>12</b>	<b>13</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 17	<b>14</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 17	<b>15</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 18	<b>16</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 17	<b>17</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 16	<b>18</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 15
<b>19</b>	<b>20</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 17	<b>21</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 17	<b>22</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 18	<b>23</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 17	<b>24</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 16	<b>25</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 15
<b>26</b>	<b>27</b> <sup>100</sup> FÉRIAS 17	<b>28</b> <sup>100</sup> X 17	<b>29</b> <sup>101</sup> Letivo 19	<b>30</b> <sup>102</sup> Letivo 18	<b>31</b> <sup>103</sup> Letivo 17	

CALENDÁRIO TEMÁTICO - 1º/2020 – BELO HORIZONTE	
ATIVIDADES COM DATAS ESPECIAIS	Data / Período
Início do semestre letivo para os Cursos de Graduação.	<b>17/02</b>
Liberação, via web, do questionário da Comissão Permanente de Avaliação, para preenchimento facultativo pelos alunos.	A partir de 02/03
Data limite para o aluno matriculado no 1º período apresentar justificativa de ausência às aulas na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico.	05/03
Semana de Acolhimento dos alunos ingressos na graduação	16 a 21/03
Colação de Grau organizada e realizada pela Diretoria Geral.	05/03 a 03/04
Colação de Grau organizada e realizada pela Diretoria de Campus.	A partir de 06/04
Data limite para os alunos concluintes no semestre atual requererem Colação de Grau à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (todos os cursos).	<b>27/06</b>
<b>Término do semestre letivo.</b>	
Data limite para entrega da M.T.E., via WEB.	
Período de realização dos Exames Especiais.	29/06 a 04/07
Data limite para entrega dos diários de classe, via WEB.	07/07
Matrícula via WEB, para o próximo semestre letivo.	13 a 27/07

**Fonte: Conselho de Graduação – CEFET-MG**



## 2 O COORDENADOR E A COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Embora a definição sobre qual seja o papel de um Coordenador de Curso, especialmente de curso de graduação, esteja longe de ser consenso na teoria e na prática das instituições, é possível associar o papel desse agente às atividades de planejamento e gestão do curso. Segundo a Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior (ABMES), o Coordenador de Curso é, por vezes, tomado como o gerente ou o dono do curso (ABMES, s/d). Não obstante o documento da ABMES seja um tanto quanto pretensioso ao intitular “Funções do Coordenador de Curso: como construir o coordenador ideal”, é válida a afirmação de que o coordenador é o “responsável pela gestão e pela qualidade intrínseca do curso, no mais amplo sentido” do que seja qualidade (ABMES, s/d, p. 3). O coordenador é responsável pela continuidade das atividades do curso, assim como por coordenar e facilitar processos de mudança no curso.

### 2.1 Requisitos

- Titulação;
- Tempo: Regime de dedicação exclusiva;
- Experiência;
- Continuar a atuação no curso que coordena;
- Capacidade de articulação e *capacitação* para o exercício do cargo:
  - Capacitação pessoal;
  - Capacitação institucional.

### 2.2. Funções

As funções do Coordenador se dividem em funções políticas, administrativas e institucionais, e funções acadêmicas.

#### 2.2.1 Funções políticas

- Liderar e se fazer presente na Instituição;
- Realizar ações que vinculam o curso com a comunidade interna e externa;
- Divulgar e propor eventos no curso e para o curso;
- Direcionar politicamente o curso.

### 2.2.2 Funções administrativas e institucionais

- Verificar adequação dos espaços e instalações utilizados pelo curso;
- Recrutar indicações de professores sobre assinatura de periódicos, compra de livros, repassando aos setores responsáveis;
- Estar próximo aos professores não apenas para cobrar presença e a assiduidade, mas para apoiá-los;
- Estimular o controle da frequência discente, não apenas como formalidade, mas porque poderá ajudar os faltantes (exemplo: gestante, que tem direito ao atendimento domiciliar);
- Representar o curso dentro e fora da Instituição.

*(Ver atribuições definidas em instrumentos legais do CEFET-MG. Ex.: Res. CEPE nº 21/2009, entre outras).*

### 2.2.3 Funções acadêmicas

- Coordenar a implementação do Projeto Pedagógico do Curso;
  - Acolhimento aos professores novatos;
  - Acolhimento aos alunos;
- Cuidar do desenvolvimento das atividades complementares em seu Curso;
- Acompanhar atividades como: monitoria, registro de atividades acadêmicas e curriculares dos alunos, Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade)<sup>3</sup>;
- Ser referência no processo de avaliação externa do curso<sup>4</sup>.

Como articulador, o papel principal do coordenador é buscar condições para que os professores trabalhem coletivamente para concretizar os objetivos do curso.

## 2.3 Acolhimento aos docentes

---

<sup>3</sup> As informações sobre o Enade podem ser encontradas no Manual do Enade, no site: <http://portal.inep.gov.br/enade>

<sup>4</sup> A avaliação externa dos cursos de graduação segue normatização específica do MEC, abordada no capítulo sobre legislação do ensino superior. Anualmente, o MEC publica um Instrumento de Avaliação, com os critérios para atribuição da nota quando da visita dos avaliadores. É importante que os Coordenadores de Curso conheçam tal instrumento. Para acompanhar esses processos de avaliação, ao lado dos Coordenadores de Curso, a Diretoria de Graduação do CEFET-MG conta com uma Coordenação de Avaliação e Regulação da Graduação (3319-7035).

Para o acolhimento aos novos docentes, o Coordenador de Curso deve:

- Certificar-se de que o Departamento de lotação do professor providenciou a capacitação do novo servidor para o uso do sistema acadêmico;
- Apresentar o Projeto Pedagógico do Curso e as experiências existentes na área da disciplina que o professor irá lecionar;
- Disponibilizar material existente sobre a disciplina para o professor novato;
- Informar sobre normas da Instituição (exige parceria);
- Informar onde encontrar documentos institucionais – PDI, normas, etc.;
- Orientar o professor sobre a necessidade de apresentar o Plano de Ensino na primeira aula da disciplina;
- Orientar o professor a conversar com os alunos para tomar as decisões sobre os instrumentos de avaliação, datas das avaliações, etc. Isso ajuda especialmente o professor novato a estabelecer uma relação de confiança com os alunos.

#### **2.4 Acolhimento aos discentes**

Adota-se a expressão “acolher” no sentido de receber, compreender, de modo a conhecer as necessidades do aluno que procura a coordenação de curso. Esse acolhimento não demanda conhecimento especializado de psicologia, mas a disposição para escutar as demandas e ajudar o aluno a encontrar quem possa ajudá-lo de fato.

O acolhimento pode ser pensado em duas dimensões: a do **acolhimento na chegada do aluno à Instituição**, e a do **acolhimento das demandas apresentadas por esse aluno ao longo de sua trajetória na Instituição**. Obviamente, não se entende que o coordenador seja quem resolverá toda e qualquer questão que o aluno venha trazer até ele. Porém, é necessário que o coordenador seja um elo entre o aluno e a busca das melhores alternativas. Em outras palavras: o aluno quer falar? É necessário ouvi-lo. E depois? Depois, há que se encaminhar o aluno, procurar como ou quem possa ajudá-lo. No CEFET-MG, as Coordenações de Desenvolvimento Estudantil existentes em cada *Campi* são setores que auxiliam os coordenadores a acolher as demandas dos alunos.

## 2.5 Atendimento educacional especializado de estudantes: orientação aos coordenadores

A fim de garantir a igualdade de oportunidades quanto à permanência, participação e aprendizagem dos estudantes com deficiência e/ou necessidades educacionais específicas, bem como auxiliar os docentes a implementarem estratégias pedagógicas que favoreçam o máximo desenvolvimento possível dos talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais desses estudantes, é importante a sua identificação e o seu encaminhamento à Coordenação de Assuntos Acadêmicos (CAA), vinculada à direção do campus.

A Coordenação de Assuntos Acadêmicos, por sua vez, fará a notificação ao Núcleo de Apoio à Inclusão do *Campus* ou, na ausência desse, informará o caso à Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades, da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE), que tomará as medidas necessárias ao atendimento das necessidades específicas dos estudantes em questão.

É importante ressaltar que a Lei nº 13.146/2015 (LBI), que instituiu a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), estabelece que os Sistemas e Instituições de Ensino devem promover a acessibilidade nas atividades didático-pedagógicas presenciais ou remotas aos estudantes com deficiência.

Art. 2º Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 1º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:

- I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- III - a limitação no desempenho de atividades; e
- IV - a restrição de participação. (BRASIL, 2015)

Pode-se citar como demandas de acessibilidade nas atividades didático-pedagógicas:

- tradução/interpretação em Língua Brasileira de Sinais – Libras para estudantes surdos e deficientes auditivos;
- materiais pedagógicos acessíveis e adequados, bem como legendados, quando pertinente, para estudantes surdos e deficientes auditivos;

- acessibilidade à comunicação e informação para os estudantes com deficiência visual e surdocegueira, no uso de códigos e linguagens específicas, incluindo materiais em áudio e audiodescrição;
- recursos que atendam à acessibilidade curricular daqueles estudantes que apresentem comprometimentos nas áreas de comunicação e interação;
- aquisição de equipamentos, materiais e tecnologias assistivas para estudantes cegos e com baixa visão. Além de adaptações na estrutura física da instituição e/ou sala de aulas;
- atendimento e acompanhamento individual, feito pelos próprios docentes dos cursos em que os estudantes com deficiência física, intelectual e com necessidades educacionais específicas estiverem matriculados e frequentes;
- adaptações curriculares.

Base legal para o Atendimento aos estudantes com deficiência e/ou necessidades educacionais específicas:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei 9.394/96 – LDB;
- Lei 8.069/90 – ECA;
- Lei 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- Lei 10.436/2002 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências;
- Lei 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Lei nº 12.764/2012 - Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 7.611/2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;
- Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução CNE/CEB nº 04/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- Resolução nº 02/81 - Prazo de conclusão do curso de graduação;

- Nota Técnica nº 24/2013 Mec / Secadi / Dpee - Orientação aos Sistemas de Ensino para a implementação da Lei nº 12.764/2012;
- Nota Técnica Nº 04 / 2014 / Mec / Secadi / Dpee - Orientação quanto a documentos comprobatórios de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Para mais informações, entre em contato com a Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades nos seguintes e-mails: [dde@cefetmg.br](mailto:dde@cefetmg.br) ou [edna.silva@cefetmg.br](mailto:edna.silva@cefetmg.br)

## 2.6 Atribuições do Coordenador e do Subcoordenador de Curso no CEFET-MG

As atribuições do Coordenador e Subcoordenador dos cursos de graduação são descritas na Resolução CEPE-21/09, de 9 de julho de 2009, conforme elencadas nos Quadros 2.1 e 2.2.

**Quadro 2.1 – Atribuições do Coordenador de Curso**

<b>SEÇÃO II – Do Coordenador de Curso</b>
<p><b>Art. 5º</b> – O Coordenador de Curso de Graduação tem as seguintes atribuições:</p> <p>I – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso de Graduação;</p> <p>II – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, bem como as normas editadas pelos Órgãos Colegiados Superiores, pelos Órgãos Colegiados Especializados e pelo Colegiado de Curso de Graduação;</p> <p>III – Tomar decisões <i>ad referendum</i> do Colegiado de Curso, em situações de emergência;</p> <p>IV – Apoiar, coordenar e supervisionar a realização das atividades administrativas e acadêmicas do Curso;</p> <p>V – Encaminhar aos órgãos competentes as propostas e solicitações que dependerem de aprovação dos mesmos;</p> <p>VI – Acompanhar e tomar as medidas necessárias para assegurar a elaboração e posterior encaminhamento às instâncias competentes, do relatório de atividades acadêmicas do Curso;</p> <p>VII – Remeter à Diretoria de Graduação relatórios e informações sobre as atividades do Curso, de acordo com as instruções daquele órgão;</p> <p>VIII – Tornar públicas as deliberações e resoluções emanadas pelo Colegiado de Curso, os relatórios de acompanhamento e avaliação emitidos por órgãos externos e demais informações relativas ao Curso de Graduação;</p> <p>IX – Supervisionar as atividades relativas ao registro e controle acadêmico dos alunos do Curso de Graduação;</p> <p>X – Tomar as providências necessárias para a recomposição do Colegiado de Curso;</p> <p>XI – Propor à Diretoria da Unidade e/ou Diretoria de Graduação medidas necessárias ao bom desenvolvimento do Curso;</p> <p>XII – Representar o Colegiado de Curso de Graduação perante órgãos internos e externos ao CEFET-MG;</p> <p>XIII – Exercer outras atribuições explicitamente delegadas pelo Colegiado de Curso de Graduação ou por outros órgãos e instâncias competentes.</p> <p><b>Parágrafo único</b> – As atribuições relacionadas nesse artigo deverão ser exercidas de forma complementar e subsidiária às deliberações do Colegiado de Curso e nunca de forma competitiva ou substitutiva a tais deliberações.</p> <p><b>Art. 6º</b> – O Coordenador de Curso de Graduação é o responsável formal pelo Curso perante o CEFET-MG.</p> <p><b>Art. 7º</b> – Das decisões do Coordenador de Curso de Graduação caberá recurso ao Colegiado de Curso de Graduação.</p>

**Quadro 2.1 – Atribuições do Subcoordenador de Curso****SEÇÃO III – Do Subcoordenador de Curso**

**Art. 8º** – O Subcoordenador de Curso de Graduação tem as seguintes atribuições:

- I – Substituir o Coordenador de Curso de Graduação em seus impedimentos eventuais ou legais;
- II – Atuar como membro suplente do Coordenador de Curso de Graduação no Colegiado de Curso de Graduação;
- III – Auxiliar o Coordenador de Curso de Graduação na consecução de suas tarefas e no desenvolvimento de ações;
- IV – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, bem como as normas editadas pelos Órgãos Colegiados Superiores, pelos Órgãos Colegiados Especializados e pelo Colegiado de Curso de Graduação;
- V – Cumprir as demais atribuições explicitamente delegadas pelo Colegiado de Curso de Graduação ou pelo Coordenador de Curso de Graduação.

**Fonte: Resolução CEPE 21/09 de 9 de julho de 2009 – CEFET-MG**

**2.7 Plano de Trabalho do Coordenador de Curso**

O Plano de Trabalho do Coordenador de Curso passou a ser exigido nas avaliações *in loco* dos cursos de graduação a partir de 2015. Concomitantemente, representa a oportunidade de se planejarem ações para aprimoramento do curso, de forma programada e factível.

Para a elaboração desse plano, não há um modelo pré-definido nem aprovado via ato normativo institucional. Entretanto, a Diretoria de Graduação fez uma sugestão para orientar a sua elaboração, conforme o ANEXO I.

### 3 LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO

Uma das dimensões a serem conhecidas a respeito da educação formal, institucionalizada, é a dimensão legal. Conforme Vieira (2010, p. 26), “a importância de conhecer a base legal decorre do fato de que esta, embora por si só não altere a fisionomia do real, indica um caminho que a sociedade deseja para si e quer ver materializado”. Por isso, neste capítulo, apresenta-se de forma resumida a legislação básica e geral sobre os cursos de graduação. O foco do texto não é analítico, mas informativo. No entanto, registram-se algumas indicações de leituras consideradas importantes para a compreensão mais ampla do tema.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88) consolida, no Brasil, várias reivindicações sociais em relação a uma sociedade democrática e à cidadania, mesmo que dos Estados Unidos, Reino Unido, etc., viessem tendências diferentes. Cumpre informar que essa instituição de direitos também não resulta de um movimento brasileiro apenas, mas de movimentos presentes em diversas partes do mundo, em que diversos organismos e movimentos sociais se propuseram a discutir os direitos fundamentais da humanidade. Dessa forma, a educação foi posta na Constituição brasileira como direito, ao lado de outros direitos sociais:

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

“A educação para a cidadania é o único modo de fazer com que um súdito transforme-se em cidadão” (BOBBIO, 1986, grifo nosso). A educação haveria, sim, então, que ser posta entre os direitos sociais básicos. Sem ela, o título que Ulisses Guimarães, então presidente do Congresso Constituinte, deu à Constituição à época de sua promulgação, “Constituição Cidadã” (CURY, 2013) não teria como efetivar-se. Cury (2013, p. 196) mostra a instituição dos direitos fundamentais como diferencial na própria organização da constituição. “Na atual Constituição, após o Preâmbulo, a assinalação dos direitos precede a organização do Estado.”, ao contrário do que se via nas Constituições anteriores.

Sobre as formas como a Educação aparece na Constituição, Nina Ranieri (2013, p.55) comenta:



É direito fundamental social, é direito individual e também direito difuso e coletivo, de concepção regida pelo conceito de dignidade humana. É igualmente dever fundamental. Os seus titulares e os seus sujeitos passivos são, simultaneamente, uma coisa e outra. Comporta obrigações de fazer e não fazer, por parte de titulares e sujeitos passivos, que não se exaurem e exigem diferentes atendimentos, algumas vezes sob a reserva do possível. Seu regime jurídico, portanto, é complexo: envolve diferentes poderes e capacidades de exercício, com a inerente sujeição ao regime jurídico específico dos direitos fundamentais, mesmo dependendo de prestações materiais e de recursos financeiros.

Além de estabelecer a educação como direito, a Constituição Cidadã estabeleceu mediações para a consecução desse direito, como as regras fundamentais do financiamento, a divisão de responsabilidades, embora grande parte da matéria viesse a ser regulamentada posteriormente, via Emendas Constitucionais e na forma de Lei.

Assim, o direito à educação se liga, intrinsecamente, à função pública do Estado na medida em que só ele pode estender universalmente a escola para todos e assim atender o conjunto dos cidadãos com imparcialidade de modo a fazer cumprir os grandes objetivos da democracia e da justiça. Daí as obrigações do Estado quanto ao financiamento e qualificação deste direito. Só ele pode propiciar condições que, na oferta do ensino, vão equalizando novas oportunidades para grupos menos aquinhoados de capital cultural, com insumos diferenciados (CURY, 2013, p. 202)

Com base nos princípios constitucionais, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) – Lei 9.394/1996 – foi promulgada no dia 20 de dezembro de 1996, oito anos após a Constituição Cidadã. A Lei 9.394/1996 substituiu a legislação educacional da ditadura militar – a Lei 5.692/1971, que fixava diretrizes para os ensinos de 1º e 2º graus, e a Lei 5.540/1968, que fixava normas de organização e funcionamento do ensino superior e sua articulação com a escola média e dava outras providências<sup>5</sup>. Desta última, apenas o Art. 16 não foi revogado pela nova LDBEN. O artigo se refere à nomeação de Reitores e Vice-Reitores de universidades, e de Diretores e Vice-Diretores de unidades universitárias e de estabelecimentos isolados de ensino superior. Esse mesmo artigo já havia sido alterado pela Lei 9.192/1995.

### **3.1 Organização da educação brasileira: níveis e etapas**

Tendo unificado a legislação educacional numa única Lei, a organização da educação brasileira ficou como se descreve no Quadro 3.1.

---

<sup>5</sup> A Lei 5.540 já havia tido dois artigos revogados (38 e 39) pela Lei 6.680/1979, que dispunha sobre a relação entre o corpo docente e as instituições de ensino superior. A Lei 6.680/1979 impedia a participação de docentes integrantes de órgãos de representação estudantil em atividades político-partidárias e estabelecia a supervisão de docente para os grêmios estudantis no antigo ensino secundário, atual ensino médio.

**Quadro 3.1 - Estrutura da educação brasileira – níveis e etapas**

Nível	Etapa / tipo de curso			
Educação Básica	Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 a 3 anos (Creche)</li> <li>- 4 a 5 anos (Pré-escolar)</li> </ul>		
	Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Séries iniciais (1º ao 5º ano)</li> <li>- Séries finais (6º ao 9º ano)</li> </ul>		
	Ensino Médio			
Educação Superior	Cursos Sequenciais			
	Cursos de Extensão			
	Graduação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnólogos</li> <li>- Bacharelado</li> <li>- Licenciatura</li> </ul>		
	Pós-Graduação	<i>Lato sensu</i>	Aperfeiçoamento	
			Especialização	
		<i>Stricto sensu</i>	Mestrado	
Doutorado				

Fonte: Adaptação de conteúdo da Lei 9394/96

### 3.2 Modalidades de ensino

As modalidades de educação são formas de oferta da educação institucionalizada. É uma classificação criada pela LDBEN e legislações complementares para nomear as formas sob as quais a educação pode ser ofertada em diferentes níveis de ensino. São modalidades de ensino: a Educação de Jovens e Adultos (EJA), a Educação Profissional e Tecnológica, a Educação Especial, a Educação a Distância (EaD), a Educação Indígena, a Educação no campo. O ensino presencial é considerado uma modalidade de oferta, por simetria à Educação a Distância. No entanto, por ser tomada como modalidade padrão, não figura num capítulo ou artigo exclusivo na LDBEN, como outras modalidades.

Para saber se determinada nomenclatura designa uma modalidade, basta verificar se algum nível da educação pode ser ofertado daquela forma. Por exemplo, os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio não compõem subetapas do Ensino Médio, mas são a forma de oferta do nível médio de ensino, isto é, a forma de oferta no âmbito da *modalidade de Educação Profissional e Tecnológica*. Aqui, é interessante lembrar que a Educação Profissional e Tecnológica é uma modalidade que não se refere apenas ao ensino médio. Conforme o Art. 39 da LDBEN:

Art. 39. A educação profissional e tecnológica, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia.

§ 1º Os cursos de educação profissional e tecnológica poderão ser organizados por eixos tecnológicos, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos, observadas as normas do respectivo sistema e nível de ensino.

§ 2º A educação profissional e tecnológica abrangerá os seguintes cursos: (Incluído pela Lei nº 11.741, de 2008)

I – de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; (Incluído pela Lei nº 11.741, de 2008)

II – de educação profissional técnica de nível médio; (Incluído pela Lei nº 11.741, de 2008)

**III – de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação.** (Incluído pela Lei nº 11.741, de 2008) (grifo nosso)

Ainda sobre o Quadro 3.1, a LDBEN dispõe que a educação brasileira tem apenas dois níveis (Art. 21) e, depois, menciona como níveis as etapas do ensino fundamental e do ensino médio (Art. 24). No entanto, na consolidação do arcabouço legal e normativo da educação, fica entendido que ensino fundamental e ensino médio são etapas do nível “educação básica”, definido como tal no capítulo exclusivamente dedicado a essa classificação (Capítulo I do Título V).



#### PARA SABER MAIS

O texto não tem foco na história do ensino superior, mas para **compreender brevemente o contexto** histórico desse nível da educação brasileira, desde a sua criação, no século XIX, indicam-se:

- CUNHA, Luiz Antônio. Ensino superior e universidade no Brasil. In: VEIGA, Cynthia Greive; LOPES, Eliane Marta Teixeira; FARIA FILHO, Luciano Mendes (Orgs.) **500 anos de educação no Brasil**. 4. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2007, p. 151-204. Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/1176223/mod\\_resource/content/1/Cunha\\_Ensino\\_superior\\_e\\_Universidade\\_no\\_Brasil.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/1176223/mod_resource/content/1/Cunha_Ensino_superior_e_Universidade_no_Brasil.pdf) Acesso em: 04 jan. 2021.
- VIEIRA, Sofia Lerche; NOGUEIRA, Jaana Flávia Fernandes. Reformas da educação superior no Brasil: tempo(s) e movimento(s). **Revista Lusófona de Educação**, 35, 2017. Disponível em: [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewjzqI3rxftAhV5LLkGHXbWC4AQFjADegQICRAC&url=https%3A%2F%2Frevistas.ulusofona.pt%2Findex.php%2Frieducacao%2Farticle%2Fview%2F5911%2F3659&usq=AOvVaw0IKVZe2\\_rN9yaY1VRzeAAO](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewjzqI3rxftAhV5LLkGHXbWC4AQFjADegQICRAC&url=https%3A%2F%2Frevistas.ulusofona.pt%2Findex.php%2Frieducacao%2Farticle%2Fview%2F5911%2F3659&usq=AOvVaw0IKVZe2_rN9yaY1VRzeAAO) Acesso em: 04 jan. 2021.

Para maior **aprofundamento** sobre o tema, indicam-se os seguintes livros:

- <http://periodicos.uniso.br/ojs/index.php/avaliacao/article/view/976> Acesso em: 04 jan. 2021.
- CUNHA, Luiz Antônio. **A universidade temporã**: o ensino superior, da Colônia à Era Vargas. 3. ed. São Paulo: Unesp, 2007.
- CUNHA, Luiz Antônio. **A universidade crítica**: o ensino superior na república populista. 3. ed. São Paulo: Unesp, 2007.
- CUNHA, Luiz Antônio. **A universidade reformanda**: o golpe de 1964 e a modernização do ensino superior. 2. ed. São Paulo: Unesp, 2007.

### 3.3 A educação superior na Lei 9.394/96

A educação superior é considerada estratégica do ponto de vista social e econômico, tanto pelas teorias mais afetas à ideia de “capital humano”, de cunho meritocrático, quanto pelas teorias mais afinadas com a ideia de “justiça social”. Nesse sentido, as reformas educacionais até os anos 1990 no Brasil tiveram um foco no aumento do papel do Estado como regulador e avaliador e menos como financiador da educação superior. Aqui, cabe ressaltar que o projeto que se efetivou como a Lei 9.394/1996 foi de Darcy Ribeiro, em acordo com o Ministério da Educação do governo Fernando Henrique Cardoso, e não o que ele substituiu, do senador Jorge Hage, que era o projeto inicial para a Lei e que foi discutido amplamente com a sociedade. Por isso, inclusive, a LDBEN é conhecida, também, como Lei Darcy Ribeiro.



#### PARA SABER MAIS

Para entender melhor esse contexto, vale a pena consultar:

FERREIRA, Suely; OLIVEIRA, João Ferreira. As reformas da educação superior no Brasil e na União Europeia e os novos papéis das universidades públicas. **Nuances: estudos sobre Educação**. Ano XVII, v. 17, n. 18, p. 50-67, jan./dez. 2010. Disponível em:

<https://revista.fct.unesp.br/index.php/Nuances/article/viewFile/724/737>. Acesso em: 04 jan. 2021.

As finalidades da educação superior foram definidas no Art. 43 da LDBEN, conforme descrito a seguir, lembrando que a educação superior inclui todas as modalidades de cursos informados no Quadro 3.1. Assim, tais objetivos se referem a cursos sequenciais, de extensão, de graduação e de pós-graduação (*lato sensu e stricto sensu*):

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

VIII - atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares. (Incluído pela Lei nº 13.174, de 2015)

Para cumprir tais objetivos, a educação superior foi organizada conforme dispõe o Art. 44 da Lei 9.394/1996 (informação adiantada no Quadro 3.1):



#### IMPORTANTE

Esse artigo permite entender porque não é adequado utilizar a expressão “ensino superior” ou “curso superior” como sinônimo de “curso de graduação”.

Art. 44. A educação superior abrangerá os seguintes cursos e programas:

I - cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;

II - de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

III - de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino;

IV - de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelas instituições de ensino.

Além dos cursos formais que conferem diploma e titulação, descritos no Quadro 3.1, todos os demais cursos sob responsabilidade das Instituições de Ensino Superior se enquadram na educação superior, como cursos de extensão universitária e outros cursos livres. Os cursos de extensão universitária, entre outros, por não serem cursos formais em relação à conferência de diplomação/titulação, não possuem a exigência de processo seletivo para candidatos que possuam o ensino médio ou equivalente, como para os cursos de graduação e para os cursos sequenciais, nem a exigência de graduação, como para os de pós-graduação.

Atendendo ao disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, sobre a coexistência de instituições públicas e privadas de ensino, o Art. 45 da LDBEN estabelece que “a educação superior será ministrada em Instituições de Ensino Superior, públicas ou privadas, com variados graus de abrangência ou especialização.” As Instituições de Ensino Superior no Brasil são classificadas conforme o Decreto 9.235/2017, que regulamenta a Lei 10861/2004 (Lei do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior). Conforme o Art. 15 do Decreto 9235/2017:

Art. 15. As IES, de acordo com sua organização e suas prerrogativas acadêmicas, serão credenciadas para oferta de cursos superiores de graduação como:

I - faculdades;

II - centros universitários; e

III - universidades.

§ 1º As instituições privadas serão credenciadas originalmente como faculdades.

§ 2º A alteração de organização acadêmica será realizada em processo de credenciamento por IES já credenciada.

§ 3º A organização acadêmica das IFES é definida em sua lei de criação.

§ 4º As instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica são equiparadas às universidades federais para efeito de regulação, supervisão e avaliação, nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Cada um desses tipos possui diferentes graus de autonomia, também discriminados no Decreto.

É interessante alertar que o Decreto que regulamenta a Lei do SINAES muda ao longo do tempo. Desde que a Lei foi criada, três decretos já a regulamentaram, sendo o de 2017, citado, o último, em vigor ainda no início de 2021.



#### NOTAS ADICIONAIS

1. Os programas de formação pedagógica de docentes não são cursos de graduação, embora algumas regras destes se apliquem a eles e, no CEFET-MG, se considere equiparado a curso de graduação, por exemplo, para fins de cumprimento da Lei 12.089/2009, que proíbe que uma mesma pessoa ocupe duas vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior: “Art. 2º É proibido uma mesma pessoa ocupar, na condição de estudante, simultaneamente, no curso de graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de ensino superior em todo o território nacional.”
2. Os programas de formação pedagógica são regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, a partir do Art. 61 e do Art. 63 da LDBEN:

*Art. 61. Consideram-se profissionais da educação escolar básica os que, nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos, são:*

*[...]*

***V - profissionais graduados que tenham feito complementação pedagógica, conforme disposto pelo Conselho Nacional de Educação.***

*Art. 63. Os institutos superiores de educação manterão:*

*[...]*

***II - programas de formação pedagógica para portadores de diplomas de educação superior que queiram se dedicar à educação básica;***

***III - programas de educação continuada para os profissionais de educação dos diversos níveis.***

3. O pós-doutorado não confere título e, portanto, não se nomeia quem o conclui como “pós-doutor/a”, mas como doutor/a com estágio pós-doutoral ou com pós-doutorado.

O Art. 47 da LDBEN trata da exigência de 200 dias letivos, excluídos os dias dedicados a exames finais, quando houver. No entanto, nesse artigo, em 2015, foram acrescentadas as exigências ligadas à publicação de informações do curso, em páginas específicas, murais do curso, etc. Neste capítulo, há um item dedicado ao assunto.



#### PARA SABER MAIS

Indica-se conhecer o relatório **O Ensino Superior no Mundo e no Brasil** – Condicionantes, Tendências e Cenários para o Horizonte 2003-2025: Uma Abordagem Exploratória, feito por Cláudio Porto e Carla Régner, em 2003, para o Ministério da Educação. O documento está disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/ensinosuperiormundobrasiltendenciascenarios2003-2025.pdf>

### 3.4 Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação

No exercício de sua função reguladora da educação superior, o Conselho Nacional de Educação (CNE) estabelece, para cada curso ou conjunto de cursos de graduação, Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) a serem observadas na elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso e, no âmbito destes, das matrizes curriculares. Algumas determinações deixam maior e outras menor margem de autonomia para as escolhas institucionais. Por isso, cada instituição deverá conhecer bem as DCNs para os cursos ou áreas, e promover discussões que permitam contemplar as características institucionais, regionais, bem como os recursos e o pessoal disponíveis.



#### PARA SABER MAIS

Na página: <http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=12991> estão disponíveis todas as resoluções do CNE que tratam de Diretrizes Curriculares Nacionais para cada curso ou conjunto de cursos de uma área.

Normalmente, para alteração de uma resolução que estabelece DCNs para uma área, o processo é discutido com organizações que representam tal área e Instituições de Educação Superior que ofertam cursos na área, além de consultas públicas, etc. Existem interesses em disputa e, por isso, costuma demorar alguns anos. Publicada a nova resolução, estabelecem-se prazos para a sua implementação.

A Resolução CNE nº 1/2020, de 29 de dezembro de 2020, que dispõe sobre prazo de implantação das novas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) durante a calamidade pública provocada pela pandemia da COVID-19, estabeleceu, no seu anexo I, como novo prazo para implementação das DCNs das Engenharias a data de 26/04/2023. O prazo estabelecido em 2019 era de 3 anos (26/04/2022).

### 3.5 Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) foi criado por meio da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, atendendo ao disposto na Constituição Federal e na LDB,

sobre a avaliação e regulação da educação superior no país. O SINAES é composto por três tipos de avaliação: a avaliação das instituições (para credenciamento e reconhecimentos), dos cursos (avaliação *in loco*) e do desempenho dos estudantes (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – Enade). O SINAES avalia todos os aspectos que giram em torno desses três eixos, principalmente o ensino, a pesquisa, a extensão, a responsabilidade social, o desempenho dos alunos, a gestão da instituição, o corpo docente e as instalações. Na citação do Art. 1º e seu parágrafo 1º da Lei nº 10.861/2004, destacam-se os objetivos do SINAES:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, com o **objetivo** de assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes, nos termos do Art. 9º, VI, VIII e IX, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 1º O SINAES tem por **finalidades** a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

O SINAES possui uma série de instrumentos complementares: autoavaliação, avaliação externa, Enade, Avaliação dos cursos de graduação e instrumentos de informação, como o censo e o cadastro. A integração dos instrumentos permite que sejam atribuídos alguns conceitos, ordenados numa escala com cinco níveis (notas de 1 a 5), a cada uma das dimensões e ao conjunto das dimensões avaliadas. Os resultados das avaliações das Instituições de Ensino Superior (IES) e de seus cursos são publicados pelo MEC.

Os resultados das avaliações envolvem dados do Censo da Educação Superior: o Conceito Preliminar de Curso (CPC) e o Índice Geral de Cursos (IGC), e servem para a edição dos atos de Renovação e Reconhecimento e de Recredenciamento de cursos e instituições. A coordenação dos processos avaliativos fica a cargo da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), sendo a operacionalização, de responsabilidade do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Todas as avaliações geram relatórios que devem servir à reflexão por parte da Instituição sobre sua realidade. Nesse sentido, é importante que o Coordenador de Curso esteja atento aos relatórios gerados das avaliações realizadas no curso que coordena. A Diretoria de Graduação, por meio da Coordenação de Avaliação e Regulação da Graduação, recebe os materiais e os



disponibiliza no site da Diretoria. No entanto, tais materiais podem ser utilizados para análise pelo Coordenador, pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pelo Colegiado do Curso. As informações poderão subsidiar as próximas reestruturações do curso.

O SINAES é regulamentado por meio de Decreto. Os decretos vão mudando de acordo com as mudanças na legislação educacional. O vigente, no entanto, é o Decreto nº 9235, de 15 de dezembro de 2017, que *dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino*.



PARA SABER MAIS

Conheça o **Decreto nº 9235**, de 15 de dezembro de 2017, em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2015-2018/2017/Decreto/D9235.htm#art107](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2017/Decreto/D9235.htm#art107)

Além desse Decreto, complementam as informações a respeito do SINAES, portarias do Ministério da Educação (MEC) que estabelecem procedimentos para as avaliações, instrumentos de avaliação, editais de cada ciclo do Enade, entre outras informações. Os Coordenadores de Curso devem conhecer a periodicidade de avaliação de seu curso e os documentos a esse respeito. Detalhes podem ser solicitados à Coordenação de Avaliação da Graduação e Regulação da Graduação, da Diretoria de Graduação.



PARA SABER MAIS

Os instrumentos de avaliação utilizados pelo INEP podem ser acessados no endereço eletrônico:

<http://inep.gov.br/instrumentos>

O instrumento vigente no primeiro semestre de 2021 é o de 2017.

### 3.6 O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) é um dos instrumentos por meio dos quais o Ministério da Educação (MEC) avalia os cursos das IES. O Enade avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, em relação à formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes quanto à realidade brasileira e mundial.

Aplicado pelo INEP desde 2004, quando era conhecido como Provão, o Enade integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), ao lado da Avaliação *in loco*

dos cursos de graduação e da Autoavaliação Institucional. São esses três instrumentos/mecanismos que permitem ao MEC conhecer a qualidade dos cursos e Instituições de Educação Superior brasileiras. Os resultados do Enade, combinados com as respostas do Questionário do Estudante, que o aluno responde antes de realizar a prova, são insumos para o cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior.



#### PARA SABER MAIS

Veja os relatórios de avaliação de cursos das últimas edições na página da Diretoria de Graduação, na seção dedicada ao ENADE. Tais relatórios devem ser utilizados nas reuniões do Colegiado e do NDE para proposição de possíveis reestruturações do PPC do curso:

<http://www.dirgrad.cefetmg.br/coord-avaliacao/avaliacao-de-cursos/enade/>

A inscrição no Enade, realizada pelo Coordenador de Curso, é obrigatória para estudantes ingressantes e concluintes habilitados de Cursos de Bacharelado, Licenciatura e Superiores de Tecnologia vinculados às áreas de avaliação da edição. A regularidade do estudante é registrada no histórico escolar. Sem participar ou justificar a ausência, o estudante fica impedido de colar grau e obter o diploma. O Enade está presente no histórico escolar como um componente curricular obrigatório, assim como as disciplinas da matriz curricular.

O ciclo avaliativo do Enade é trienal. Esse ciclo determina as áreas de avaliação e os cursos a elas vinculados. As áreas de conhecimento para os Cursos de Bacharelado e Licenciatura derivam da tabela de áreas do conhecimento divulgada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Já os eixos tecnológicos são baseados no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), do MEC.

#### Áreas de conhecimento e eixos tecnológicos:

- **Ano I:** bacharelados nas áreas de conhecimento de Ciências Agrárias, Ciências da Saúde e áreas afins; bacharelado nas áreas de conhecimento de Engenharias e Arquitetura e Urbanismo; Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Ambiente e Saúde, Produção Alimentícia, Recursos Naturais, Militar e Segurança.
- **Ano II:** bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Terra; Linguística, Letras e Artes e áreas afins; licenciatura nas áreas de conhecimento de Ciências da Saúde; Ciências Humanas; Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Terra; Linguística, Letras e Artes; bacharelado nas áreas de conhecimento

de Ciências Humanas e Ciências da Saúde, com cursos avaliados no âmbito das licenciaturas; Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Controle e Processos Industriais, Informação e Comunicação, Infraestrutura e Produção Industrial.

- **Ano III:** bacharelado nas Áreas de Conhecimento Ciências Sociais Aplicadas e áreas afins; bacharelado nas Áreas de Conhecimento Ciências Humanas e áreas afins que não tenham cursos também avaliados no âmbito das licenciaturas; Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Gestão e Negócios, Apoio Escolar, Hospitalidade e Lazer, Produção Cultural e Design.

A cada ciclo avaliativo, o MEC divulga uma portaria e, a cada ano, o Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) divulga o edital que regulamenta a realização do Enade. É necessário que o Coordenador de Curso se inteire dos procedimentos estabelecidos na Portaria e nos Editais vigentes para aquela edição, buscando, também, as informações junto à Diretoria de Graduação, sobre a inscrição dos estudantes, justificativas de ausência, entre outros procedimentos.



PARA SABER MAIS

Acesse a página do ENADE, para compreender melhor a avaliação, os resultados e demais dados.

<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/enade>

### 3.7 A Comissão Própria de Avaliação – CPA

Conforme a Lei 10861/2004, a Lei do SINAES, em seu Art.11,

Art. 11. Cada instituição de ensino superior, pública ou privada, constituirá Comissão Própria de Avaliação - CPA, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, obedecidas as seguintes diretrizes:

I – constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

II – atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do CEFET-MG foi instituída pela Portaria DIR-138/04, de 16 de abril de 2004, atendendo à Lei do SINAES. Em 2009, a Portaria DIR-138/04, de 16 de abril de 2004, foi substituída pela Portaria DIR-452/09, de 23 de junho de 2009. Assim, a CPA passou a ter a seguinte composição:

- a) quatro servidores docentes, um dos quais *Coordenador de Curso de Graduação*;
- b) dois servidores técnico-administrativos;
- c) dois representantes do corpo discente, indicados pelo órgão de representação estudantil;
- d) dois representantes da sociedade civil organizada;
- e) o Coordenador de Avaliação de Ensino de Graduação;
- f) o Coordenador de Avaliação de Educação Profissional e Tecnológica;
- g) um servidor do CEFET-MG, designado pelo Diretor-Geral.

Caso haja demandas específicas, a CPA pode constituir grupos de trabalhos e/ou criar subcomissões para colaborar no desenvolvimento das atividades de autoavaliação.



PARA SABER MAIS

Visite a página da CPA no endereço eletrônico: <http://www.cpa.cefetmg.br/>

### **3.8 Diretrizes para os cursos de Graduação do CEFET-MG – Res. CEPE-024, de 11/04/08**

A fim de estabelecer critérios e normas para a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de graduação, naquilo que concerne à autonomia didático-pedagógica da Instituição, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do CEFET-MG (CEPE) aprovou a Resolução CEPE nº 24/2008, de 11 de abril de 2008 (alterada pelas Resoluções CEPE-02/16, de 6 de maio de 2016 e CEPE-39/10 de 18 de novembro de 2010), que *estabelece normas e diretrizes para os cursos superiores de graduação do CEFET-MG e dá outras providências*. Tal resolução é de fundamental importância para o Colegiado de Curso de graduação, uma vez que o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve estar subordinado a ela. A resolução aborda tópicos como hora-aula, tipos de componentes dos currículos dos cursos, entre outros.



PARA SABER MAIS

Acesse a **RESOLUÇÃO CEPE-24/2008** em:

[http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE\\_2008/RES\\_CEPE\\_24\\_08.htm](http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos_CEPE/Resolucoes_CEPE/Resolucoes_CEPE_2008/RES_CEPE_24_08.htm)

O anexo I da Resolução CEPE nº 24/2008, de 11 de abril de 2008, ainda traz o quadro síntese da equalização de disciplinas para os cursos de graduação da Instituição, de fundamental importância para que os Coordenadores de Curso conheçam e tenham sempre à mão para consulta, quando necessário.

É importante ressaltar que essa resolução necessitará passar por revisão, sobretudo mediante a demanda de reestruturação dos cursos de Engenharia (em face da Resolução CNE nº 2/2019), que são a maioria dos cursos de graduação do CEFET-MG. Não obstante, como se trata de resolução instituída para orientar a elaboração dos Projetos Pedagógicos de todos os cursos da Instituição, sua discussão deverá contemplar todas as áreas do conhecimento.



NOTAS

Outras resoluções complementares à Resolução CEPE nº 24/2008 foram aprovadas pelo Conselho de Graduação. Essas serão abordadas em capítulo específico sobre as demais normas aplicáveis aos cursos de graduação do CEFET-MG.

### 3.9 Os sites dos cursos de graduação: o Art. 47 da Lei 9.394/1996

Em 2015, um tópico mereceu destaque na legislação referente à educação superior, especificamente aos cursos de graduação. A Lei nº 13.168/2015 regulamentou o Art. 47 da LDBEN 9.394, estabelecendo normas para a comunicação entre as Coordenações de Cursos de graduação e a sociedade. Assim, o Art. 47 da LDBEN passou a ter a seguinte redação:

Art. 47. Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

§ 1º As instituições informarão aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições, e a publicação deve ser feita, sendo as 3 (três) primeiras formas concomitantemente:

I - em página específica na internet no sítio eletrônico oficial da instituição de ensino superior, obedecido o seguinte:

a) toda publicação a que se refere esta Lei deve ter como título “Grade e Corpo Docente”;

b) a página principal da instituição de ensino superior, bem como a página da oferta de seus cursos aos ingressantes sob a forma de vestibulares, processo seletivo e outras com a mesma finalidade, deve conter a ligação desta com a página específica prevista neste inciso;

- c) caso a instituição de ensino superior não possua sítio eletrônico, deve criar página específica para divulgação das informações de que trata esta Lei;
  - d) a página específica deve conter a data completa de sua última atualização;
- II - em toda propaganda eletrônica da instituição de ensino superior, por meio de ligação para a página referida no inciso I;
- III - em local visível da instituição de ensino superior e de fácil acesso ao público;
- IV - deve ser atualizada semestralmente ou anualmente, de acordo com a duração das disciplinas de cada curso oferecido, observando o seguinte:
- a) caso o curso mantenha disciplinas com duração diferenciada, a publicação deve ser semestral;
  - b) a publicação deve ser feita até 1 (um) mês antes do início das aulas;
  - c) caso haja mudança na grade do curso ou no corpo docente até o início das aulas, os alunos devem ser comunicados sobre as alterações;
- V - deve conter as seguintes informações:
- a) a lista de todos os cursos oferecidos pela instituição de ensino superior;
  - b) a lista das disciplinas que compõem a grade curricular de cada curso e as respectivas cargas horárias;
  - c) a identificação dos docentes que ministrarão as aulas em cada curso, as disciplinas que efetivamente ministrará naquele curso ou cursos, sua titulação, abrangendo a qualificação profissional do docente e o tempo de casa do docente, de forma total, contínua ou intermitente.
- § 2º Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.
- § 3º É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.
- § 4º As instituições de educação superior oferecerão, no período noturno, cursos de graduação nos mesmos padrões de qualidade mantidos no período diurno, sendo obrigatória a oferta noturna nas instituições públicas, garantida a necessária previsão orçamentária.

Por isso, a Diretoria de Graduação promoveu diversas orientações às Coordenações de Cursos de graduação para a padronização dos sites dos cursos, a fim de atender à legislação. Como o curso de Engenharia Elétrica do campus Nepomuceno seria o primeiro a ser avaliado após a vigência da Lei, o site foi organizado antes dos demais. A Figura 3.1 apresenta a estrutura da página do curso de Engenharia Elétrica do campus Nepomuceno.

Figura 3.1 - Página inicial do site do curso de Engenharia Elétrica – Nepomuceno

ALTO CONTRASTE ACESSIBILIDADE MAPA DO SITE

GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA  
Campus Nepomuceno

CEFET-MG

Serviço de e-mail

Buscar...

Grade e Corpo Docente + Aluno + Sistemas + Coordenação Colegiado + NDE + Iniciativa Discente + Notícias Ensino Remoto Emergencial

**nepomuceno abre vagas**  
Curso conta com laboratórios para práticas e pesquisas, amplo acervo bibliotecário e salas [...]

**VAGAS**  
Vagas para o Curso de Engenharia Elétrica Interessados terão até o dia 31/10 para se [...]

[mais notícias >](#)

Sistema Acadêmico

Calendário Letivo

Horário das Aulas

Campus Nepomuceno

SIGAA

CAMPUS NEPOMUCENO

Av. Monsenhor Luiz de Gonzaga, 103 - Sala 104 - Centro - Nepomuceno - MG - CEP: 37.250-000  
csenep@cefetmg.br - (35) 3861-4530  
(Atualização: 10/07/19)

CEFET-MG

Fonte: <http://www.eng-eletrica.nepomuceno.cefetmg.br/> Acesso em: 04 jan. 2021.

O item “Grade e Corpo Docente” é uma exigência da legislação e, portanto, a ele não deve ser dado outro nome. Esse item precisa estar presente na barra superior e de fácil visualização. Os subitens que o compõem podem ser organizados de outras maneiras, desde que contenham todas as informações exigidas. A Diretoria de Graduação sugere o seguinte formato apresentado na Figura 3.2.

**Figura 3.2 – Sugestão de organização do site do curso conforme o Art. 47 da LDBEN**

Grade e corpo docente (icone obrigatório)		Colegiado	NDE	Coordenação	Regulamentos e normas	Aluno	Outros ícones
Informações do curso	Projeto Pedagógico						
	Listas de disciplinas por período do curso e por semestre de oferta, com a respectiva carga horária (atualizar semestralmente, com um mês de antecedência do início das aulas. Caso haja mudança nesse período, deve ser publicada imediatamente)	Composição Reunões e Atas Resoluções	Composição Reunões e Atas Resoluções	Informações do coordenador, horários de atendimento, secretaria, Plano de Trabalho do Coordenador (aprovado pelo Colegiado)	No site da Dirgrad tem um link com os regulamentos e normas da graduação  Pode ser sublink em "Aluno"...	O Horários da oferta das disciplinas precisa ser publicado com antecedência de um mês antes do início das aulas, conforme a lista de disciplinas também é atualizada.	
	Recursos: laboratórios, etc.						
	Planos de ensino, por semestre						
	Link para o site do Enade						
Informações dos docentes	<p>1. Professor Fulano Qualificação: Doutor, mestre ou especialista Regime de trabalho: DE, 40h, 20, efetivo ou substituto Data de contratação: colocar de forma total, contínua e intermitente, quando for o caso Disciplinas ministradas: com os respectivos semestres em que foram/ estão sendo ministradas (atualizar <a href="#">Link para o currículo lattes</a>)</p> <p>2. Professor Ciclano Repetir as informações listadas no anterior.</p>						

Fonte: Diretoria de Graduação

### 3.9.1 Passo a passo para solicitar acesso como administrador da página do curso

Para que o Coordenador e o Subcoordenador do curso tenham acesso à página do curso para cadastro e atualizações de informações, devem seguir os procedimentos:

1. Acessar a página da central de serviços de TI do CEFET-MG <https://cs.sgi.cefetmg.br/>;
2. Utilizar CPF e senha da identidade única do CEFET-MG;
3. Escolher Tipo: Requisição

**Figura 3.3 – Página inicial da Central de Serviços de TI do CEFET-MG**

Fonte: <https://cs.sgi.cefetmg.br/>



4. Categoria:

> Portal Web (Sites Institucionais) >> Gerenciar conta/perfil de acesso para publicador (criar / alterar / desativar / reativar / excluir)

5. Localização: Unidade onde funciona o curso

6. Informar os dados requeridos e, na opção comentários adicionais, descrever o que se solicita.

Pode ainda ser citado o Art. 47 da Lei 9394/1996, como justificativa para a solicitação.

**Figura 3.4 – Página de cadastro de solicitação de serviços na Central de Serviços de TI do CEFET-MG**

Descreva o incidente ou a requisição (Entidade raiz > C1 - Belo Horizonte)

Tipo \* Requisição

Categoria \* 

- Portal Web (Sites Institucionais)
  - »Alterar nome (endereço eletrônico) de site
  - »Disponibilizar formulários eletrônicos
  - »Fornecer instrução para uso do sistema/recurso de TIC
  - »Gerenciar conta/perfil de acesso para publicador (criar / alterar / desativar / reativar / excluir)
  - »Habilitar criação de nova(o) página/site
  - »Redefinir estrutura do site
  - »Redes de Dados
  - »Configurar ativo(s) de rede

Me informe sobre as ações tomadas

Localização \*

Título

Descrição \*

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou  
Browse... No files selected.

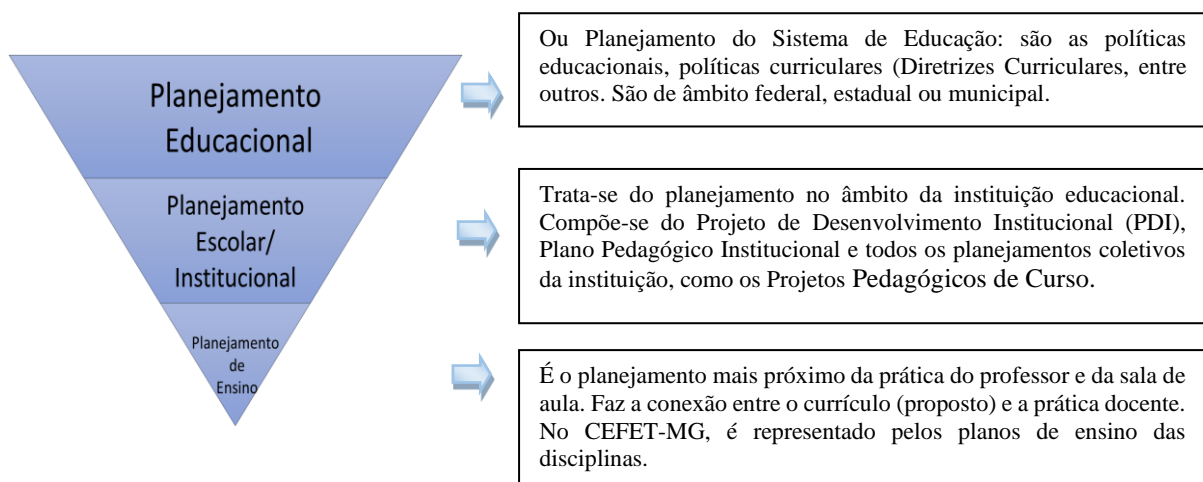
Enviar mensagem

Fonte: <https://cs.sgi.cefetmg.br/>

## 4 PROJETO PEDAGÓGICO E CURRÍCULO DO CURSO DE GRADUAÇÃO

Neste capítulo, apresenta-se uma discussão introdutória sobre o Projeto Pedagógico do Curso de graduação (PPC) na perspectiva curricular, relações entre o currículo do curso, o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado. Apresentam-se também algumas questões relativas ao planejamento de ensino, abordando orientações para a elaboração de um plano de ensino, por exemplo. Para isso, parte-se da divisão em três níveis do processo de planejamento educacional:

**Figura 4.1 – Processo de planejamento educacional**



**Fonte: Elaborado pelo autor**

### 4.1 Projeto Pedagógico do Curso de Graduação – uma discussão curricular

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de Graduação é um instrumento de gestão que reúne as definições pedagógicas, acadêmicas e administrativas sobre o curso. Como síntese do processo de planejamento coletivo, em torno de um objetivo formativo, com vistas a tornar possível a formação de um perfil de egresso, pode ser definido como um plano, mas nunca reduzido a um documento. É importante iniciar esta definição falando do perfil do egresso, porque, pedagogicamente, é esse item que guia a definição dos demais na elaboração de um PPC. Obviamente, existem as condições materiais, disposição de pessoal, condições contextuais, arcabouço legal e normativo, além da filosofia institucional, como condicionantes das demais definições em um PPC, mas é o perfil do egresso (o perfil de profissional e cidadão para o qual se deseja propiciar a formação) que orienta todo o processo de elaboração do PPC. Embora os

textos comecem, logicamente, pela justificativa do projeto, essa é a lógica de escrita, não de elaboração, de concepção de um curso.

É na concepção do curso, representada pelo PPC, que as políticas acadêmicas definidas no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) ganham materialidade. É nele que se projeta uma identidade do profissional que se deseja formar. A formação dessa identidade ocorre por meio de um currículo. Embora o conceito de currículo, no âmbito de um curso de graduação seja, constantemente, reduzido à matriz curricular, ele não é apenas isso. O currículo não é apenas a lista dos conteúdos com os quais os professores trabalham, mas é o modo como trabalham, suas relações com os alunos, a relação da gestão da instituição com os alunos e com os professores, os espaços criados, enfim, todo o conjunto de experiências que compõem a formação de um sujeito, a partir de um objetivo formativo. Algumas dessas experiências podem, inclusive, ocorrer fora do ambiente acadêmico, mas possuir relações com este, pelo fato de as orientações ali realizadas permitirem maior ou menor proveito de experiências extras, por exemplo.

Faz parte do currículo, também, a concepção da avaliação. Dependendo da maneira como a avaliação é concebida, os alunos selecionam o que e como vão aprender. Se, por exemplo, a finalidade expressa nas relações de avaliação é pura e simples obtenção de nota, o modo de se relacionar com a disciplina pode ser “decorar para fazer as provas”, sem que se pense nessa disciplina como parte da formação, como instrumento para o exercício posterior da profissão.

Para se pensar o currículo, os sujeitos com ele envolvidos devem estar atentos à realidade histórica, ao contexto mais amplo da sociedade, ao contexto local, ao perfil de ingressantes no curso. Embora os currículos dos cursos de graduação possuam partes mais ou menos estáveis, como as disciplinas básicas, ou as que conferem a fundamentação teórica da área, eles devem ser minimamente dinâmicos para não se estagnar nem cristalizar trajetórias de insucesso acadêmico dos estudantes.

É necessário pensar em ofertar uma base sólida de conhecimentos que permitam o desenvolvimento da área, inclusive para além daquilo que a instituição consegue ofertar em termos de conhecimento já construído, como também é necessário ofertar conhecimentos especificamente profissionalizantes, já que se trata de uma formação superior, que é específica, mas também propiciar meios para que o sujeito possa se apropriar de novidades que vêm sendo objeto de discussão em sua área de formação e de metodologias capazes de possibilitar o estudo

autônomo para resolver questões que ainda não foram resolvidas naquele âmbito. É impossível que uma instituição de ensino consiga ofertar, num curso de 4 ou 5 anos, todo o conhecimento necessário ao exercício profissional em uma área, mas é possível fornecer bases e mecanismos que permitam ao profissional ter autonomia para buscar conhecimento, formular problemas de pesquisa, buscar fundamentação e encontrar novas respostas, inclusive transformando a própria área de conhecimento em que se insere.

É necessário atentar para a tendência acumuladora de conhecimentos nos currículos, ou seja, que a mudança curricular não seja vista só pela perspectiva do acréscimo de conteúdos e disciplinas, mas pela transformação deles, quando necessário e oportuno. Objetivamente, no PPC, a definição curricular envolve:

[...] conhecimentos e saberes considerados necessários à formação das competências estabelecidas a partir do perfil do egresso; estrutura e conteúdo curricular; ementário, bibliografias básica e complementar; estratégias de ensino; docentes; recursos materiais, serviços administrativos, serviços de laboratórios e infraestrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso. (BRASIL, 2006, p. 7)

Existem erros comuns na elaboração de um PPC, como pensar nas disciplinas que devem compor um curso ou até reduzir sua concepção à matriz curricular, que é apenas uma parte do PPC. As disciplinas representam o conteúdo com cujo trabalho se quer possibilitar a formação, mas elas são elencadas para atender ao objetivo geral e aos objetivos específicos do curso. Alguns aspectos devem ser observados na construção ou reestruturação do PPC, entre outros:

- O Projeto Pedagógico não deve ser um documento para cumprimento de formalidades burocráticas;
- O PPC não pode ser um “*Frankenstein*”, com partes feitas separadamente por cada um dos membros da comissão composta para elaborá-lo, e “juntadas” depois;
- O PPC não pode ser feito à base de “Ctrl C + Ctrl V” de projetos de cursos análogos ou homônimos, ainda que sejam da mesma instituição;
- A criação ou a reestruturação do projeto é a oportunidade de definir ou redefinir os rumos do curso, de incorporar práticas que sinalizem algum benefício para o curso. Esse processo deve ser fruto de reflexões, considerando especialmente a experiência e o conhecimento de todos os envolvidos no processo de planejamento;

- Apesar de a realidade de um curso estar condicionada por diversos instrumentos normativos (que devem ser mapeados antes da discussão inicial), é possível estruturar e reestruturar o PPC, melhorando constantemente o processo educativo e, conseqüentemente, a qualidade da formação oferecida e as condições de trabalho dos envolvidos no projeto;
- O PPC deve acompanhar a evolução das demandas sociais, mas isso não significa orientar-se estritamente pelo mercado de trabalho. As áreas de conhecimento são mais amplas do que o que os profissionais utilizam em seu dia a dia nos diversos postos de trabalho.

#### 4.2 Planejamento de ensino – o Plano de Ensino no curso de graduação

Vasconcellos (2010, p. 95) afirma que o planejamento de ensino (ou projeto de ensino-aprendizagem) pode ser subdividido em Plano de Ensino (ou Plano de Curso ou de Disciplina), Plano de Unidade e Plano de Aula. Neste tópico, interessa-nos, especificamente, o Plano de Ensino, pensado no contexto dos cursos de graduação.

Do **ponto de vista pedagógico**, o Plano de Ensino, Plano de Disciplina ou Plano de Curso refere-se ao *registro* do planejamento realizado para uma disciplina, comumente sob responsabilidade de um único professor. Explicita os objetivos e o conteúdo de determinada disciplina, assim como as possíveis interseções dela com outras disciplinas, a metodologia a ser adotada, a avaliação, a distribuição de atividades por períodos, os recursos de suporte no ensino da disciplina.

Do **ponto de vista legal ou burocrático**, o Plano de Ensino é um documento *de guarda permanente*<sup>6</sup>, que faz parte da realização curricular e, como tal, deve compor o arquivo da Coordenação de Curso. Deve ser feito por cada professor, conferido pelo Coordenador de Curso



#### NOTAS ADICIONAIS

Sugere-se que os planos de ensino sejam disponibilizados na página do curso, na aba *Grade e Corpo Docente > informações do curso*

---

6 Ver a Tabela de Temporalidade Documental estabelecida pela **Portaria MEC nº 1224**, de 18 de dezembro de 2013.

e assinado por ambos, professor e Coordenador, com data e local. Deve ficar no arquivo da coordenação, que deverá disponibilizá-lo para quem necessitar.

### 4.3 Orientações para a elaboração de um Plano de Ensino

A didática apresenta quatro fases do planejamento de ensino (VASCONCELLOS, 2010):

- Conhecimento da realidade;
- Elaboração do plano;
- Execução do plano;
- Avaliação e aperfeiçoamento do plano.

Como componentes básicos do planejamento de ensino, tem-se:

- Objetivos
  - Educacionais (amplos, como os definidos na política educacional e no Projeto Político-Pedagógico da escola);
  - Instrucionais (dos planos de ensino e de aula: gerais e específicos);
- Conteúdo (o que ensinar);
- Procedimentos de ensino (como ensinar, por meio de que estratégias):
  - Métodos
  - Técnicas
- Recursos de ensino (com que ensinar);
- Avaliação (filosofia, critérios, instrumentos).

Com base nesses itens, é possível traçar um roteiro de orientações para a elaboração de planos de ensino, como se segue:

- a) **Ementa:** do Latim *ementum*, pensamento, é a ideia da disciplina, o resumo dos conteúdos da disciplina. O detalhamento da ementa vem nos “conteúdos”. Obs.: Utilizar a mesma ementa presente na disciplina no Projeto Pedagógico do Curso. A alteração da ementa configura mudança curricular e, portanto, antes de ser realizada, deve ser objeto de discussão coletiva.
- b) **Objetivo geral da disciplina:** designa **ação do professor**, relativa à oferta da disciplina. Inicia-se com verbos no infinitivo (analisar, verificar, identificar, proporcionar, etc.).

Ex.: “Aprofundar conhecimentos atinentes à natureza de marketing, explorando conceitos centrais e seu papel nas organizações” (Disciplina Marketing).

- I. Objetivos específicos:** designam **ações que se referem aos alunos**. Sem se reduzir a uma perspectiva mensurável apenas, devem explicitar aquilo que se espera que os alunos sejam capazes de realizar. São esses objetivos que nortearão a avaliação. Sempre que elaborar um objetivo específico, é desejável vislumbrar uma forma de avaliar sua consecução por parte do aluno. O professor não deve se esquecer de que, ao avaliar, estará avaliando não apenas se o aluno atingiu o objetivo, mas também se o próprio professor adotou os meios necessários para que ele atingisse. (Também se iniciam com verbos no infinitivo) Ex.: “Identificar as mudanças provocadas pelas tecnologias no marketing.”
- c) **Conteúdos:** os conteúdos respondem à pergunta “o que ensinar?” Esse item é destinado ao detalhamento da ementa. Traz os tópicos e subtópicos a serem abordados na disciplina.
- d) **Metodologia ou procedimentos de ensino:** responde à pergunta “como ensinar?” Recomenda-se a diversificação das metodologias utilizadas, como seminários, “trabalhos de campo”, “pesquisa na biblioteca”, entre outros, para evitar o abuso da “aula expositiva”, que, a depender do modo como é conduzida, pode tornar-se enfadonha. Isso não significa que a aula expositiva não seja necessária, pois há conteúdos que necessitam da exposição. Nesse caso, utilizar a “aula expositiva dialogada”, com a participação e envolvimento dos alunos é o melhor caminho. É válido lembrar que o método se difere das técnicas, mas estas são determinadas por aquele. O método dialógico, por exemplo, pressupõe técnicas como “estudo do meio”, seminários, debates.
- e) **Recursos:** os recursos respondem à pergunta “com que ensinar?”. São os materiais de que o professor irá se valer para o ensino. São a apostila, os materiais impressos, a lousa, os recursos tecnológicos, etc.
- f) **Avaliação:** a avaliação é etapa do processo pedagógico e tem como principal função permitir verificar possíveis necessidades de redimensionamento do processo de ensino. Logo, não serve apenas para atribuição de nota, mas para que o aluno conheça seu

percurso de aprendizagem e para que o professor verifique se é necessário adotar alguma outra estratégia. A finalidade da avaliação não é a atribuição de notas. Caso estas sejam utilizadas, não podem ser o objetivo final do processo, mas um meio, um instrumento. Pode-se começar pelo princípio ou filosofia da avaliação. Por exemplo, avaliação diagnóstica (aquelas que são realizadas para detectar conhecimento prévio); formativa (que acompanha o processo de aprendizagem, possibilitando ver o que está sendo aprendido e o que ainda necessita ser modificado no processo para que o aluno atinja os objetivos) e, finalmente, a somativa (que é a avaliação que possibilita finalizar o processo). Nesta avaliação, o ideal é contemplar progressivamente os objetivos previstos para toda a disciplina, pois alguns alunos podem levar mais tempo que outros para atingir determinados objetivos. É importante distinguir **critérios** (participação, presença, conhecimento teórico e prático) dos **procedimentos e instrumentos de avaliação** (seminário, prova, trabalho individual e em grupo). É importante também atentar para a adequação dos critérios aos procedimentos. Por exemplo: se um dos critérios é o conhecimento teórico, obviamente um instrumento de avaliação que é adequado é a prova escrita ou oral. Para o critério “participação nas aulas”, o ideal como procedimento de avaliação é a observação do professor, por exemplo. Pode-se detalhar o número de trabalhos, provas, distribuição de notas também.

- g) **Bibliografia:** o CEFET-MG orienta-se pelo Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, do Ministério da Educação, para estabelecer o número de obras no item Bibliografia do plano de ensino. Bibliografia Básica: três títulos. Bibliografia Complementar: cinco títulos. Embora essa regra tenha sido mudada visto que, atualmente, cabe ao Núcleo Docente Estruturante avaliar a adequação e suficiência da bibliografia disponível, o CEFET-MG continua a adotá-la. **Observação:** caso a bibliografia constante do PPC não atenda mais à ementa, o fato deve ser considerado na reestruturação do PPC.
- h) **Observações:** o campo “observações” é destinado a anotações que visem a possíveis alterações no planejamento. Recomenda-se registrar aquilo que se considera pertinente para uma possível reestruturação da disciplina ou do projeto do curso, levando ao conhecimento do Núcleo Docente Estruturante (NDE).



#### 4.4 Reuniões pedagógicas: Núcleo Docente Estruturante, Colegiado e o currículo do curso

Embora seja bastante comum que o NDE e o Colegiado se reúnam com pautas muito direcionadas para questões administrativas, é importante ressaltar que **é** nas reuniões desses dois órgãos, o primeiro consultivo e o segundo deliberativo, é que devem se dar as discussões que resultam em propostas de reestruturação para o curso. Um exemplo de tema relevante é a discussão sobre as avaliações realizadas pelos professores, em suas disciplinas, ao longo e no final de cada semestre. Isso, inclusive, é atualmente considerado nas avaliações *in loco*. Os avaliadores verificam se as atas das reuniões de NDE e de Colegiado revelam que as avaliações da aprendizagem foram tomadas como objeto de discussão para repensar o currículo do curso.

Desta maneira, destaca-se a importância de as reuniões não se reduzirem a aspectos pontuais, processos e requerimentos dirigidos ao Colegiado. A avaliação constante do curso se faz nesses dois espaços. No NDE, de maneira mais detida, sobre o currículo do curso, de onde as propostas são encaminhadas ao Colegiado para deliberação, e no próprio Colegiado, onde são pautadas as mais amplas questões sobre o curso.

#### 4.5 Elaboração e tramitação de PPC de Graduação no CEFET-MG

As diretrizes para elaboração e tramitação de PPC de Graduação no CEFET-MG foram revisadas em 2020, tendo em vista as atualizações dos instrumentos de avaliação *in loco* e outras atualizações legislativas. Neste tópico, propõe-se a leitura e discussão da Instrução Normativa DIRGRAD nº 01/2020.



PARA SABER MAIS

Acesse a IN 01/2020 no endereço eletrônico:

[http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2020/11/Instru%C3%A7%C3%A3o\\_Normativa\\_01-2020-DIRGRAD.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2020/11/Instru%C3%A7%C3%A3o_Normativa_01-2020-DIRGRAD.pdf)

##### 4.5.1 Guarda e alterações no Projeto Pedagógico de Curso

De acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, presente na Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, os

documentos relativos à concepção, criação dos cursos e seus Projetos Pedagógicos deverão ser arquivados permanentemente. Os documentos físicos são arquivados na Coordenação de Curso.

O Projeto Pedagógico de Curso, bem como as alterações que se seguiram, após sua implementação, foram digitalizados, a pedido da Diretoria de Graduação, e atualmente tramitam por meio do Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos (Sipac). Os PPC são arquivados eletronicamente no Sipac, na UORG referente ao curso, e toda vez que se exara uma resolução que altera seu conteúdo, tal resolução deve ser anexada à versão digital do PPC no Sipac.

## **5 REGULAMENTOS, NORMAS E GESTÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Neste capítulo, apresentam-se os Regulamentos e as Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, bem como as principais atividades desenvolvidas nas Coordenações dos Cursos de Graduação.

### **5.1 A coordenação e a gestão dos cursos de graduação**

A Coordenação de Curso de Graduação é responsável pela gestão acadêmica do curso, e para efetivar de maneira eficaz essa gestão, são coordenadas ações conjuntas com diversos setores da Instituição, tais como: Diretoria do campus, Diretoria de Graduação, Chefias de Departamentos, Coordenação de Desenvolvimento Estudantil do campus e Secretaria de Registro e Controle Acadêmico.

São de responsabilidade do Coordenador de Curso de Graduação:

Convocar e presidir reuniões periódicas do:

- Colegiado do Curso;
- Núcleo Docente Estruturante.

Participar de reuniões e comissões que tratam de assuntos relacionados ao curso, tais como:

- Assembleia do Departamento;
- Fórum dos Coordenadores;
- Secretaria de Relações Internacionais;
- Comissões de horários;
- Outras comissões que se fizerem necessárias.

Disponibilizar, conforme determina a Resolução CD-005/19, pelo menos oito horas semanais, em pelo menos 3 dias na semana, para atendimento ao aluno e ao professor, na sala da Coordenação.


Várias demandas de alunos, cuja análise compete ao Coordenador de Curso, devem ser solicitadas por meio do requerimento padrão do CEFET-MG e protocolado junto à

Coordenação. Depois da avaliação inicial sobre o assunto, caso necessário, o Coordenador encaminha o requerimento para os diversos setores da Instituição, ou ainda para os professores do curso, para a possível solução.

Ao final da tramitação de qualquer requerimento, este deve ser encaminhado à SRCA para arquivamento na pasta individual do aluno. Na Figura 5.1, apresenta-se o requerimento padrão para os cursos de Graduação do CEFET-MG.

Para o devido encaminhamento dos requerimentos, compete ao Coordenador do Curso analisar o cumprimento das normas e resoluções pertinentes à solicitação do aluno.

**Figura 5.1- Requerimento Padrão da Graduação CEFET-MG**

 <b>REQUERIMENTO DE ALUNOS</b>	
<b>CEFET-MG</b> Diretoria de Graduação	
À COORDENAÇÃO DO CURSO DE: _____	
REQUERIMENTO N°: _____	
Nome: _____	
Matrícula: _____	E-mail: _____
Telefone fixo: _____	Celular: _____
<b>O aluno abaixo assinado requer:</b>	
<input type="checkbox"/> Aproveitamento de estudos	<input type="checkbox"/> Recurso ao Conselho de Graduação
<input type="checkbox"/> Atividades complementares - validação de horas	<input type="checkbox"/> Revisão de prova
<input type="checkbox"/> Dispensa de disciplina	<input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula parcial
<input type="checkbox"/> Dispensa de disciplina - Revisão do processo	<input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula total
<input type="checkbox"/> Ementa(s) de disciplina (s)	<input type="checkbox"/> Reingresso
<input type="checkbox"/> Plano(s) de ensino	<input type="checkbox"/> Reopção de curso
<input type="checkbox"/> Matrícula em disciplina eletiva	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Quebra de pré-requisito para provável formando	
Descrição:   	
Documentos anexados:  	
Data: ___ / ___ / ___	
_____ Assinatura do Aluno	_____ Assinatura do Funcionário
Encaminhamento:   	
Parecer da Coordenação:          	
Data: ___ / ___ / ___	
_____ Assinatura do Coordenador	

Form.Dirgrad\_01\_Requerimento de aluno\_Coord\_v1

(Fonte: <http://www.dirgrad.cefetmg.br/coordenacao-de-desenvolvimento/formularios-de-coordenacao/>)

## 5.2 Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação

As Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG são regulamentadas pela Resolução CEPE-12/07, de 15 de março de 2007 e suas alterações: CEPE 32/10, de 16 de dezembro de 2019 (altera Art. 63), CGRAD 37/20, de 22 de setembro de 2020 (altera § 2º do Art. 6º) e CGRAD 52/20, de 03 de novembro de 2020 (altera Art. 36, 88 e 89).

São normatizados pelas Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG os seguintes temas:

- Ingresso
- Registro Acadêmico e Matrícula
- Avaliação do Rendimento Escolar
- Trancamento de Matrícula
- Cancelamento do registro acadêmico
- Dispensa de Disciplina
- Aproveitamento de Estudos
- Intercâmbio Estudantil
- Colação de Grau
- Regime de Estudos Especiais e Exercícios Domiciliares



### IMPORTANTE

Acesse as normas acadêmicas e suas alterações nos endereços:

1. **RESOLUÇÃO CEPE-12/07** de 15 de março de 2007. [http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/09/Normas\\_CEPE\\_2007\\_com-Res.-CEPE.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/09/Normas_CEPE_2007_com-Res.-CEPE.pdf)
2. **RESOLUÇÃO CEPE 32/19** de 16 de dezembro de 2019 (altera Art. 63) [http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE\\_2019/RES\\_CEPE\\_32\\_19.htm](http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos_CEPE/Resolucoes_CEPE/Resolucoes_CEPE_2019/RES_CEPE_32_19.htm)
3. **RESOLUÇÃO CGRAD 37/20** de 22 de setembro de 2020 (altera § 2º do Art. 6º) <http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2020/02/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CGRAD-37-2020-Ad-referendum-altera-o-par%C3%A1grafo-2%C2%BA-do-artigo-6%C2%BA-das-Normas-Acad%C3%AAmicas.pdf>
4. **RESOLUÇÃO CGRAD 52/20** de 03 de novembro de 2020 (altera Art. 36, 88 e 89) <http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2020/11/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CGRAD-52-2020-Altera%C3%A7%C3%A3o-de-Norma-Acad%C3%AAmica.pdf>

As atividades decorrentes das Normas Acadêmicas e que impactam na gestão dos cursos de graduação são detalhadas a seguir.

### 5.2.1 Matrícula

Finalizada a etapa de seleção dos novos ingressantes, seja pelo SiSU ou por processo seletivo próprio, a matrícula dos selecionados é realizada pela SRCA em todas as disciplinas do 1º período do curso. Consideram-se ainda ingressantes os alunos de vagas remanescentes nas modalidades de Reopção de Curso, Transferência e Obtenção de Novo Título.

A matrícula dos veteranos é realizada em até três fases, pelo próprio aluno, no sistema acadêmico Sigaa, a saber:

- 1ª fase: matrícula *web* – as disciplinas do curso ficam disponíveis somente para os alunos do curso e são preenchidas por ordem de prioridades, conforme o Art. 42 das Normas Acadêmicas.
- 2ª fase: matrícula *web* – as disciplinas do curso ficam disponíveis para todos os alunos da graduação, porém o aluno do curso ainda tem prioridade sobre o aluno de outro curso.

Nessas duas primeiras fases, há o processamento das solicitações de matrícula, podendo esta ser deferida ou indeferida.

- 3ª fase: matrícula extraordinária, via *web*: as disciplinas do curso, que ainda dispõem de vagas, ficam disponíveis para todos os alunos dos cursos de graduação que são matriculados por ordem de solicitação, não havendo, nesta etapa, a verificação de pré-requisitos, bem como o processamento da matrícula, cujo resultado da solicitação é imediato.



#### PARA SABER MAIS

Os procedimentos de matrícula são regulamentados pelos Artigos 35 ao 49 das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007.

#### 5.2.1.1 Ajuste de matrícula pela Coordenação do Curso

Entre a 2ª fase e a matrícula extraordinária, abre-se o período de ajuste de matrícula para as Coordenações de Curso. Durante o período de matrícula extraordinária, o ajuste de matrícula pela Coordenação é bloqueado, abrindo novamente após o fechamento desta fase e permanecendo aberto até o 25º dia letivo.

O período para solicitação de ajuste de matrícula é definido pela Diretoria de Graduação e pela SRCA. Durante esse período, o aluno protocola, junto à Coordenação de Curso, requerimento para matrícula em uma ou mais disciplinas. O requerimento pode ocorrer por diversos motivos, dentre os mais comuns estão: perda dos prazos de matrícula, falta de vagas nas disciplinas, quebra de requisitos, matrícula em TCC ou Estágio Supervisionado. Os requerimentos de ajuste de matrícula mais comuns podem ser separados em três categorias:

- 1. Requerimentos que podem ser processados imediatamente:** referem-se às solicitações de matrícula em disciplinas que dispõem de vagas para atendimento de todos os requerimentos protocolados, sem necessidade de quebra de requisitos.
- 2. Requerimentos para disciplinas que estão sem vagas:** pelas Normas Acadêmicas, uma turma não pode exceder a 10% de sua capacidade. Em sua maioria, as turmas são criadas com 40 vagas e, caso necessário, podem ser aumentadas para até 44. Para as turmas do 1º período, as vagas são totalmente reservadas para os ingressantes. Logo, a matrícula de um veterano só pode ser realizada nestas disciplinas somente se não houver a entrada dos 44 alunos, ou se um ingressante solicitar dispensa de disciplina e ela for deferida até o 25º dia letivo. Por isso, é importante proceder os pedidos de dispensas das disciplinas do 1º período o mais breve possível, principalmente para as disciplinas que mais reprovam no curso.



#### NOTAS ADICIONAIS

Usualmente, a entrada de alunos pelo SiSU acontece durante quase todos os primeiros 25 dias letivos. Por isso, a SRCA deve comunicar se ainda há alunos ingressantes para serem matriculados antes do Coordenador usar as vagas para matrícula de veteranos. Um relatório com a quantidade de alunos ingressantes pode ser emitido pelo Coordenador na aba: *aluno > consulta avançada > ano e período de ingresso*.

- 3. Requerimentos com quebra de requisitos:** a matrícula em disciplinas que envolvem a quebra de requisitos deve ser analisada e aprovada previamente pelo Colegiado do Curso. Assim, uma reunião do Colegiado deve ser marcada para logo depois de finalizado o prazo

de solicitação de ajustes, pois o aluno, se estiver frequentando as aulas da disciplina, só poderá permanecer em sala de aula se o Colegiado deferir sua solicitação de matrícula na disciplina.



#### IMPORTANTE

Matrículas em turmas de outros cursos só poderão ser realizadas com a anuência do Coordenador do Curso onde a disciplina é ofertada.



#### NOTAS ADICIONAIS

Para agilizar o atendimento ao aluno e diminuir o fluxo de alunos na Coordenação nos primeiros dias de aula, o Coordenador poderá elaborar o requerimento de ajuste *on line* que, após finalizado o prazo para solicitação, poderá separar as solicitações por tipos de requerimentos.

### 5.2.2 Trancamento de matrícula

“Entende-se por trancamento de matrícula a interrupção total ou parcial dos estudos” (Art. 86 das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação).

#### 5.2.2.1 Trancamento de disciplinas

Após a implementação do Sigaa, o trancamento de disciplinas passou a ser realizado diretamente pelo discente, no sistema acadêmico, até o 25º dia letivo. O processamento do trancamento se dá de forma automática pelo sistema e em até 2 horas. Cada disciplina poderá ser trancada, no máximo, por duas vezes, consecutivas ou não. O discente deverá permanecer ainda matriculado em pelos menos oito créditos. O trancamento das disciplinas de TCC e Estágio Supervisionado é efetuado seguindo datas específicas definidas no calendário acadêmico.

#### 5.2.2.2 Trancamento total da matrícula

Para o trancamento total da matrícula, o discente deverá protocolar requerimento junto à Coordenação do Curso, até o 25º dia letivo, exceto nos casos previstos em lei e no caso de impossibilidade de frequência às aulas por motivo de saúde. Não é permitido trancamento de



matrícula parcial ou total para alunos do 1º período, exceto nos casos previstos em lei e no caso de impossibilidade de frequência às aulas por motivo de saúde.

O trancamento pode ser realizado por um ou dois semestres letivos. O número total de trancamentos totais não pode ser superior a três, independentemente se forem consecutivos ou não, exceto nos casos previstos em lei e no caso de impossibilidade de frequência às aulas por motivo de saúde.

Após protocolado, o requerimento deve ser encaminhado à SRCA, que procederá o trancamento total e arquivamento do requerimento na pasta do aluno.



#### PARA SABER MAIS

Os procedimentos de trancamento de matrícula são regulamentados pelos Artigos 86 ao 89 das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007.

### 5.2.3 Aproveitamento de estudos

O aproveitamento de estudos tem como objetivo acelerar a conclusão do curso pelo aluno, mediante avaliação específica, aplicada por banca examinadora constituída pela Chefia de Departamento ao qual a disciplina está vinculada. Durante o curso, o aluno poderá se submeter a uma única avaliação, em cada disciplina, até o limite de seis disciplinas. Para a solicitação de aproveitamento de estudos, o aluno não poderá estar ou ter sido matriculado na disciplina requerida.

Cabe ao Colegiado do Curso analisar a solicitação do aluno, solicitar a aplicação da avaliação e encaminhar à SRCA o resultado da avaliação. As datas para a solicitação e tramitação do processo são definidas no calendário acadêmico.



#### PARA SABER MAIS

Os procedimentos para aproveitamento de estudos são regulamentados pelos Artigos 98 ao 108 das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007.

### 5.2.4 Dispensa de disciplina

O período para solicitação de dispensa de disciplina é definido no calendário acadêmico. Em sua maioria, as solicitações são realizadas pelos alunos ingressantes no curso. Para a solicitação da dispensa é necessário histórico escolar, plano de ensino da disciplina cursada e requerimento de dispensa, conforme modelo padrão. Recomenda-se que os processos de dispensa sejam abertos via Sipac e encaminhados aos departamentos responsáveis pelas disciplinas para análise e parecer.

#### *5.2.4.1 Aproveitamento de disciplinas cursadas antes do ingresso do aluno na Instituição*

Apesar de o Artigo 91 das Normas Acadêmicas indicar que a dispensa de disciplina se refere ao aproveitamento de disciplinas cursadas em cursos de graduação, chegou-se ao consenso no Fórum de Coordenadores que as disciplinas poderão ser aproveitadas se cursadas em cursos de graduação ou pós-graduação, desde que atendidas as exigências de conteúdo e carga horária. Neste sentido, o Coordenador deverá verificar se há regulamentação, no âmbito do Colegiado de Curso, para o aproveitamento de disciplinas cursadas em cursos de pós-graduação.

O procedimento de dispensa de disciplina cursada em outra Instituição de Ensino Superior segue as seguintes etapas:

- Verificar se o requerimento foi protocolado dentro da data limite, estabelecida no calendário acadêmico;
- Verificar se a disciplina foi cursada, com aprovação, num período de até 10 anos;
- Verificar se a documentação anexada está completa, conferi-la e autenticá-la com os originais (histórico escolar e plano de ensino da disciplina cursada);
- Abrir o processo, preferencialmente no Sipac, e encaminhá-lo para o Departamento responsável pela oferta da disciplina.

Quando do retorno do processo, deve ser verificado se foi dado o devido parecer (Deferido ou Indeferido) e se constam as assinaturas do professor responsável pelo parecer e da chefia de departamento. No caso de indeferimento, o parecer deverá estar justificado. Caso haja divergências, o processo deve ser retornado para adequação. Não havendo divergências, o Coordenador deverá homologar o parecer e encaminhar o processo para os devidos registros no histórico escolar e arquivamento na pasta do aluno. Se a dispensa for deferida até o 25º dia letivo, é facultado ao aluno solicitar à Coordenação que o matricule em outra disciplina.

Caso o aluno queira ingressar com um pedido de revisão de dispensa de disciplina, deve ser informado, no corpo do novo requerimento, que se trata de “revisão de dispensa”, e o processo indeferido deve ainda ser anexado ao novo processo.

Deve-se dar prioridade para as solicitações de dispensa de disciplinas do 1º período, para que os processos possam retornar a tempo de permitir que os alunos veteranos, que tenham sido reprovados, possam ser matriculados nas vagas eventualmente liberadas.



#### NOTAS ADICIONAIS

Recomenda-se, ao protocolar o pedido de dispensa, registrar para qual disciplina o discente está solicitando a dispensa, quais disciplinas ele cursou e em qual IES. Essa ação visa registrar o histórico das solicitações e evitar pareceres divergentes quando se tratar de solicitações idênticas. Quando do retorno do processo, deve-se ainda registrar qual foi o parecer, o docente responsável pela análise e, em caso de indeferimento, qual o motivo.

#### 5.2.4.2 *Aproveitamento de disciplinas cursadas após o ingresso do aluno na Instituição (disciplina isolada)*

Conforme o artigo 93 das Normas Acadêmicas, as “disciplinas cursadas com aprovação em outras Instituições de Ensino Superior, após o ingresso do aluno no CEFET-MG, a título de isolada, eletiva ou extracurricular, poderão ser aproveitadas até o limite de 2 (duas) disciplinas, a critério do Colegiado do Curso”. O Coordenador deverá verificar se o Colegiado do Curso regulamentou o aproveitamento de estudos de disciplinas isoladas cursadas pelos alunos do curso.



#### PARA SABER MAIS

Os procedimentos para a dispensa de disciplina são regulamentados pelos Artigos 91 ao 97 das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007.

#### 5.2.4.3 *Aproveitamento de disciplinas cursadas em Intercâmbio Estudantil*

As disciplinas cursadas em programas de intercâmbio estudantil poderão ser aproveitadas, desde que tenham equivalência mínima de 80% de conteúdo e carga horária e tenham sido cursadas em até 10 (dez) anos. Para as disciplinas cursadas em instituições de língua estrangeira, o aluno deverá apresentar o programa da disciplina na língua original e traduzido para o

português. Cabe ao Colegiado do Curso, constituir comissão de três professores para efetuar a análise preliminar da equivalência da disciplina cursada com a do CEFET-MG (Art. 116 ao 119 da Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação).

#### 5.2.5 Matrícula em disciplina isolada

A oferta de disciplinas isoladas é coordenada pela Diretoria de Graduação e divulgada por meio de edital, em atendimento às datas estabelecidas no calendário acadêmico. Após as inscrições, a relação com os candidatos e os documentos pertinentes são encaminhados às respectivas Coordenações de Curso para análise de deferimento da matrícula pelo Colegiado. Disciplinas dos três primeiros períodos não são ofertadas na modalidade isolada. Após finalizado o processo, a matrícula dos aprovados é realizada pela SRCA.



#### PARA SABER MAIS

A oferta de disciplinas isoladas é regulamentada pelos Artigos 55 ao 58 das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007.

#### 5.2.6 Vagas remanescentes

Além do processo seletivo para o 1º período, os cursos de graduação contam ainda com o processo seletivo para ingresso por vagas remanescentes nas modalidades Reopção de Curso, Reingresso, Transferência e Obtenção de Novo Título para ocupação de eventuais vagas ociosas no curso.

O período para a seleção de candidatos às vagas remanescentes dos cursos de graduação do CEFET-MG é definido em calendário acadêmico e iniciado pela SRCA com a informação da quantidade de vagas ociosas de cada curso. Cabe à Coordenação e ao Colegiado de Curso distribuírem as vagas remanescentes entre as modalidades existentes.

Seria oportuno que os cursos pudessem ofertar o total de vagas ociosas, porém, deve-se analisar as especificidades de cada curso. No caso de candidatos que precisam cursar disciplinas do 1º período, a quantidade de vagas ofertadas ao processo de vagas remanescentes não poderá ser superior a quatro vagas, tendo em vista o limite de alunos nestas disciplinas.

O processo seletivo para vagas remanescentes é conduzido por edital específico e gerido pela Diretoria de Graduação. A seleção é realizada pelas Coordenações de Curso, mas pode ser conduzida pela COPEVE/CEFET-MG, a critério da Diretoria de Graduação.

As Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação dispõem sobre as modalidades para oferta das vagas remanescentes, mas os Colegiados de Curso podem exarar resoluções complementares sobre a sua oferta de acordo com a especificidade de cada curso. Assim, o Coordenador deverá verificar se existem resoluções adicionais no âmbito do curso que complementam as Normas Acadêmicas. Essas resoluções devem ser encaminhadas à DIRGRAD/COPEVE juntamente com a quantidade de vagas a serem ofertadas em cada modalidade.



#### PARA SABER MAIS

As modalidades de vagas remanescentes são regulamentadas nos Capítulos IV, V, VI e VII das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007.

- Reopção de Curso – Art. 6º (alterado pela Resolução CGRAD 37/20 de 22 de setembro de 2020) ao 8º;
- Reingresso – Art. 9º ao 16;
- Transferência – Art. 17 ao 27;
- Obtenção de Novo Título – Art. 28 ao 33.

#### 5.2.7 Revisão dos resultados das avaliações

O prazo para divulgação dos resultados das avaliações pelos professores é de 15 dias úteis após a data da avaliação, obedecendo-se os prazos previstos no calendário escolar. O aluno poderá pedir, ao professor, revisão de sua nota no prazo máximo de 4 dias úteis a partir da divulgação da nota. O professor deverá manifestar-se sobre a revisão da nota do aluno, no prazo máximo de 5 dias úteis.

Caso não seja atendido ou não concorde com a revisão do professor, o aluno poderá apresentar recurso, no prazo de até 4 dias úteis a partir do vencimento do prazo ou da manifestação do professor, através de requerimento escrito e fundamentado, dirigido ao Colegiado do Curso. O Colegiado do Curso deverá analisar o requerimento e, caso pertinente, solicitar à Chefia de Departamento ao qual o professor está vinculado, para designar comissão revisora, que não poderá contar com a participação do professor que realizou a avaliação. O parecer da comissão

revisora deverá ser divulgado ao aluno e ao professor, num prazo máximo de 5 dias úteis após a sua designação.



#### PARA SABER MAIS

Os procedimentos para revisão dos resultados das avaliações são regulamentados pelos Artigos 77 ao 81 das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007.

### 5.2.8 Cancelamento do registro acadêmico

De acordo com o Inciso III do Art. 90 das Normas Acadêmicas, o aluno que deixar de efetuar a matrícula por dois semestres consecutivos ou três não consecutivos, terá o registro acadêmico cancelado. Após finalizada a 3ª etapa de matrícula, o Coordenador já pode identificar os alunos que não efetuaram a matrícula por dois semestres consecutivos.

O cancelamento do registro acadêmico também é previsto nos casos em que o aluno for infrequente em todas as disciplinas nas quais estiver matriculado (Inciso IV, Art. 90 das Normas Acadêmicas). Neste caso, é imprescindível que os professores das disciplinas registrem adequadamente a infrequência dos alunos que abandonaram a disciplina.

Em ambos os casos, o cancelamento do registro acadêmico é realizado pela SRCA.



#### PARA SABER MAIS

Os casos previstos para cancelamento do registro acadêmico do discente são regulamentados pelos Incisos I ao VII do Art. 90 das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007.



#### NOTAS ADICIONAIS

A relação dos alunos que não efetuaram a matrícula poderá ser emitida no SIGAA, na aba: *Relatórios > discentes > alunos pendentes de matrícula > ano-período.*

Após a consolidação dos diários, o Coordenador poderá identificar os alunos infrequentes em todas as disciplinas por meio da planilha gerada na opção “exportar planilha de nota do semestre” na aba aluno do SIGAA.

### *5.2.8.1 Desligamento compulsório de discente*

As Normas Acadêmicas, em seu Art. 90, Incisos V e VI, preveem o cancelamento do registro acadêmico no caso de o discente não conseguir concluir o curso no prazo máximo previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

O processo de desligamento compulsório é aberto pela SRCA quando a permanência do aluno no curso atinge a quantidade máxima de semestres previstos para sua integralização. Os períodos de trancamento total não são contabilizados para fins do desligamento compulsório.

Uma comunicação é enviada ao aluno, pela SRCA, para que ele apresente na Coordenação, solicitação de prorrogação de prazo, juntamente com um plano de estudos até a conclusão do curso. O Coordenador do Curso deverá agendar um encontro com o aluno, em até 5 dias do recebimento do processo de desligamento, para orientá-lo na elaboração do plano de estudos.

O plano de estudos deve ser apreciado pelo Colegiado que, em caso de aprovação, deve informar a quantidade de semestres que o aluno ainda poderá permanecer no curso.

Ao final de cada semestre, a Coordenação deve verificar se o aluno apresentou e cumpriu o plano de estudos e, em caso de não apresentação ou não cumprimento deste, o aluno poderá apresentar novo plano de estudos devidamente fundamentado. O novo plano de estudos deve ser novamente apreciado pelo Colegiado, que pode conceder novo prazo ou indeferir o pedido de prorrogação do aluno.

Caso a prorrogação de prazo não seja deferida pelo Colegiado, o processo, devidamente documentado, deve ser encaminhado à SRCA para que proceda os trâmites de desligamento do aluno, conforme previsto na norma vigente.

Ao aluno que estiver com processo de desligamento compulsório aberto, não é permitido o trancamento de disciplinas ou de semestre, exceto no caso de impossibilidade de frequência às aulas por motivo de saúde.

A resolução que regulamenta o desligamento compulsório é a CGRAD 31/13, de 11 de dezembro de 2013. Recomenda-se que todas as etapas previstas na resolução sejam

rigorosamente seguidas para que o desligamento possa ser efetuado com transparência e sem contestações.

Uma vez que, de acordo com a norma vigente, o aluno é comunicado do desligamento somente quando atinge o tempo máximo de permanência no curso, ele poderá necessitar ainda de vários semestres para integralizar o curso. Por essa razão, a Diretoria de Graduação instituiu comissão para rever o processo de desligamento. O objetivo principal é que o discente tenha acompanhamento psicopedagógico e da Coordenação do Curso assim que for identificado que ele não conseguirá concluir o curso no prazo máximo previsto. A proposta da nova resolução encontra-se em fase de análise pelos conselhos competentes.



#### PARA SABER MAIS

Acesse a **RESOLUÇÃO CGRAD 31/13** de 11 de dezembro de 2013 no endereço eletrônico:  
[http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2013/Resolucao-CGRAD-31\\_13-processo\\_cancelamento\\_registro\\_academico.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2013/Resolucao-CGRAD-31_13-processo_cancelamento_registro_academico.pdf)

#### 5.2.9 Intercâmbio Estudantil

A mobilidade acadêmica nacional é gerida pela Diretoria de Graduação por meio da Coordenação de Inovação e Fomento da Graduação. Já a mobilidade acadêmica internacional é administrada pela Secretaria de Relações Internacionais (SRI). A seleção de alunos para a mobilidade acadêmica se dá por meio de editais publicados por estes órgãos. Geralmente, a participação do Coordenador é requerida para fornecer informações acadêmicas do aluno candidato ou para compor banca examinadora para seleção de alunos ao intercâmbio internacional.



#### PARA SABER MAIS

O intercâmbio estudantil é regulamentado pelos Art. 109 ao 115 das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007.

#### 5.2.10 Regime de estudos especiais e exercícios domiciliares

De acordo com as Normas Acadêmicas, são considerados aptos para solicitar a inclusão no regime de estudos especiais de exercícios domiciliares: aluna gestante; aluno portador de



afecções congênitas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas incompatíveis com a frequência aos trabalhos escolares; aluna em licença maternidade; e aluno em licença paternidade.

O aluno deverá requerer ao Colegiado do Curso a concessão do regime especial de estudos, cujo prazo total para tramitação não poderá exceder a 5 dias úteis após o início do impedimento.

Uma vez concedido o regime especial de estudos, a Coordenação do Curso deverá comunicar o afastamento do aluno aos professores das disciplinas para que eles estabeleçam a programação do regime de estudos especiais compatível com o estado de saúde do interessado, com as necessidades da disciplina e com o período de ausência previsto. Durante este período, o professor da disciplina deverá se abster do lançamento de faltas ao aluno.

Caso o afastamento do aluno das atividades escolares requeira prazo incompatível com o andamento das atividades acadêmicas, o Colegiado poderá recomendar o trancamento de matrícula no semestre letivo, em caráter excepcional.



#### PARA SABER MAIS

Os procedimentos e detalhes para o regime de estudos especiais e exercícios domiciliares poderão ser verificados nas Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG, a CEPE-12/07, de 15 de março de 2007, Artigos 125 ao 132.

### 5.3 Outras normas dos cursos de graduação

Nesta seção, serão apresentadas as atividades desenvolvidas pela Coordenação referentes às resoluções específicas para gestão dos cursos de graduação.

#### 5.3.1 Atividades Complementares

As atividades complementares referem-se a componente obrigatório do curso e são previstas no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação, conforme Resolução CEPE 39/10, de 18 de novembro de 2010, a saber:

- Iniciação científica e tecnológica;
- Monitoria em disciplina dos cursos superiores;

- Atividade de extensão;
- Atividade de prática profissional;
- Outras atividades complementares (OAC).

O período de cadastro e validação de atividades complementares é previsto no calendário acadêmico. O aluno é o responsável pelo cadastro no Sigaa de todas as atividades complementares, de acordo com as resoluções vigentes.

O responsável pela validação dos certificados anexados pelo aluno é o Coordenador do Eixo de Práticas Profissionais e Integralização Curricular ou o Coordenador de Curso. Para tanto, o aluno deve entregar, na Coordenação de Curso, durante o período estabelecido no calendário acadêmico, cópia dos certificados que deverão ser autenticados. O Coordenador poderá ainda definir quais dias e alunos deverão comparecer para entrega dos documentos, caso deseje validar os certificados na presença do aluno. Após a validação dos documentos, as cópias devem ser encaminhadas à SRCA para arquivamento na pasta do aluno.

Para o registro das atividades complementares, o aluno deve escolher a atividade dentre aquelas já parametrizadas no sistema acadêmico Sigaa. Todavia, ele não consegue inserir a quantidade total das horas constantes no certificado. Assim, o Coordenador, durante a validação, deve alterar a quantidade de horas, conforme previsto na Resolução 39/10 e na tabela anexa à Resolução CGRAD 17/11. A validação é realizada na opção “gerenciar solicitações de atividades complementares” do Sigaa. No capítulo 6 será apresentado o passo-a-passo para validação das atividades complementares.



As resoluções que regulamentam as atividades complementares poderão ser acessadas nos seguintes endereços eletrônicos:

1. **RESOLUÇÃO CEPE 39/10** de 18/11/2010  
[http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE\\_2010/RES\\_CEPE\\_39\\_10.htm](http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos_CEPE/Resolucoes_CEPE/Resolucoes_CEPE_2010/RES_CEPE_39_10.htm)
2. **RESOLUÇÃO CGRAD 17/11** de 08/06/2011  
[http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/08/02\\_Res\\_CGRAD\\_17\\_11\\_-\\_Outras\\_Atividades\\_Complementares.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/08/02_Res_CGRAD_17_11_-_Outras_Atividades_Complementares.pdf)
3. **RESOLUÇÃO CGRAD 019/11** de 29/06/2011  
[http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/08/03\\_Res\\_CGRAD\\_19\\_11\\_-\\_Atividades\\_de\\_Prxtica\\_Profissional.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/08/03_Res_CGRAD_19_11_-_Atividades_de_Prxtica_Profissional.pdf)
4. **RESOLUÇÃO CGRAD 02/19** de 09/04/2019  
[http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2019/Resolucao-CGRAD-02\\_19-Regulamenta-a-atribui%C3%A7%C3%A3o-de-horas-complementares-as-atividades-desempenhadas-em-Empresas-J%C3%BAnios.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2019/Resolucao-CGRAD-02_19-Regulamenta-a-atribui%C3%A7%C3%A3o-de-horas-complementares-as-atividades-desempenhadas-em-Empresas-J%C3%BAnios.pdf)
5. **RESOLUÇÃO CGRAD 28/20** de 19/08/2020  
<http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2020/08/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CGRAD-28-2020-Projetos-de-Ensino-como-OAC1.pdf>

### 5.3.2. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso é um componente curricular presente nos Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação, conforme determina a Resolução CEPE 24/08, de 11 de abril de 2008. Desdobra-se em duas disciplinas de 15 h/a cada: TCC I e TCC II, responsáveis pelo planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso, que deve versar sobre uma temática pertinente ao curso e ser desenvolvido sob a orientação de um professor.

O Trabalho de Conclusão de Curso é regulamentado pela Resolução CEPE 18/12, de 21 de setembro de 2012 e, conforme estabelece seu Art. 17, deve ainda ser regulamentado no âmbito dos Colegiados de Curso para estabelecimento de critérios para seu acompanhamento, orientação e avaliação, bem como cumprimento dos limites estabelecidos na Resolução CEPE 18/12. Neste sentido, o Coordenador deverá inteirar-se acerca do regulamento aprovado pelo Colegiado de seu curso.

O calendário acadêmico define datas específicas para o trancamento das disciplinas de TCC I e II, bem como as datas para divulgação das bancas examinadoras e entrega da versão final do TCC II, após as correções sugeridas pela banca.



#### PARA SABER MAIS

Acesse o Regulamento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso no endereço eletrônico:

[http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE\\_2012/RES\\_C EPE\\_18\\_12.htm](http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos_CEPE/Resolucoes_CEPE/Resolucoes_CEPE_2012/RES_C EPE_18_12.htm)

### 5.3.3 Estágio curricular supervisionado

O estágio curricular supervisionado é um componente curricular presente nos Projetos Pedagógicos de Cursos de graduação, conforme determina a Resolução CEPE 24/08, de 11 de abril de 2008. A Resolução CGRAD, 38/10 de 10 de novembro de 2010, estabelece as regras gerais para a organização e execução dos estágios curriculares nos cursos de graduação que se dividem em: estágio curricular não-obrigatório e estágio curricular obrigatório.

Os estágios curriculares devem ser regulamentados pelo Colegiado de Curso para estabelecimento dos critérios para seu acompanhamento, orientação e avaliação, bem como o cumprimento dos limites estabelecidos na Resolução CGRAD 38/10. Neste sentido, o Coordenador deverá inteirar-se acerca do regulamento aprovado pelo Colegiado de seu curso.

De acordo com a Resolução CGRAD 38/10, cada curso de graduação deve possuir um Coordenador de Estágio Curricular, que é o responsável por avaliar e aprovar o Programa de Estágio Supervisionado (PES), bem como o relatório de atividades desenvolvidas pelo aluno. Para validação do PES, deve ser observado se as atividades desenvolvidas estão relacionadas à área de formação do aluno. A aprovação do PES se dá por meio da assinatura do documento “Parecer da Coordenação” via Sipac.

O setor de Coordenação e Desenvolvimento de Carreiras (CDCAR) é o responsável pela gestão dos contratos de estágio curriculares e envio da documentação para assinatura.

#### 5.3.3.1 Estágio curricular não-obrigatório

O estágio curricular não-obrigatório refere-se à atividade de estágio que o aluno realiza durante o curso e que não está vinculada à matriz curricular. Para tanto, o aluno deve estar regularmente matriculado e seguir os procedimentos estabelecidos pela Coordenação e Desenvolvimento de Carreiras do CEFET-MG. O Colegiado de Curso deve definir, em regulamento próprio, a partir de qual período do curso o aluno poderá realizar o estágio não-obrigatório.

De acordo com a Resolução CGRAD 19/11, de 29 de junho de 2011, que regulamenta as Atividades de Prática Profissional dos Cursos de Graduação, o estágio não-obrigatório poderá ser aproveitado como Atividades Complementares. Cada 60 horas de estágio curricular não-obrigatório equivale a 15 horas-aula de Atividades Complementares do tipo Prática Profissional, até o limite de 50% da carga horária de Atividades Complementares previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

#### *5.3.3.2 Estágio curricular obrigatório*

O estágio curricular obrigatório refere-se à atividade de estágio que está vinculada à matriz curricular e que o aluno deverá obrigatoriamente realizar para a integralização do curso. Deve ter a duração mínima estipulada na matriz curricular do curso e está limitado a 30 horas semanais. Para a sua realização, o aluno deve estar matriculado na disciplina de Estágio Supervisionado.

Conforme previsto na Resolução CGRAD 38/10, o estágio curricular poderá ser desenvolvido com os seguintes agentes: organizações públicas, privadas ou não governamentais, Programas de Intercâmbio Estudantil conveniados com o CEFET-MG, órgãos internos do CEFET-MG e com profissionais liberais de nível superior que possuam registro em seu Conselho Profissional. Para o cumprimento da carga horária total de estágio curricular obrigatório, o aluno poderá desenvolver atividades em mais de uma instituição ou agente, e até dois estágios simultâneos, desde que respeitado o limite de 30 horas semanais e atenda às normas vigentes.

São válidas ainda, para efeito de estágio curricular obrigatório, as atividades desenvolvidas pelo aluno em emprego formal em empresa pública ou privada, sócio cotista em empresa privada e atividade profissional autônoma legalizada.

Todas as instruções e formulários necessários ao início, desenvolvimento e finalização dos estágios curriculares podem ser encontrados na página da Coordenação e Desenvolvimento de Carreiras, no endereço [www.estagio.cefetmg.br](http://www.estagio.cefetmg.br).



#### PARA SABER MAIS

Acesse o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares no endereço eletrônico:  
[http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2010/Resolucao\\_CGRAD\\_38\\_10-Regulamenta%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_Estagio.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2010/Resolucao_CGRAD_38_10-Regulamenta%C3%A7%C3%A3o_de_Estagio.pdf)

Para conhecer a lei do estágio estudantil, acesse:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm)

#### 5.3.4 Monitoria

Conforme a Resolução CGRAD 23/08, de 24 de setembro de 2008, a monitoria proporciona ao aluno monitor a experiência de iniciação à docência, e contribui para minimizar os problemas de repetência, evasão e falta de motivação dos alunos.

Cabe ao Coordenador do Curso definir, juntamente com a Chefia de Departamento, as disciplinas que serão contempladas com a monitoria. Todo o processo de seleção dos monitores, designação de professores orientadores, acompanhamento e emissão do Relatório Final de Atividades de Monitoria é de competência da chefia departamental.



#### PARA SABER MAIS

Acesse o Regulamento das Atividades de Monitoria dos Cursos de Graduação no endereço eletrônico:  
[http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/08/07\\_Res\\_CGRAD\\_023\\_08\\_Monitoria.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/08/07_Res_CGRAD_023_08_Monitoria.pdf)

#### 5.3.5 Colação de grau

A colação de grau dos alunos dos cursos de graduação é um ato oficial, de caráter obrigatório, em período previsto no calendário acadêmico. O aluno provável formando deverá solicitar sua colação de grau, dentro do prazo previsto pelo calendário acadêmico, à SRCA, que se encarregará de divulgar a lista de alunos aptos a colarem grau. Nesta solenidade é requerida a participação do Coordenador do Curso.

O aluno que não puder comparecer à solenidade de colação de grau, deverá protocolar requerimento junto à SRCA, solicitando colação extraordinária, que será realizada nas dependências do CEFET-MG e conduzida pela Diretoria de Unidade.



#### IMPORTANTE

Para a solenidade de colação de grau, a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico deverá encaminhar à Secretaria de Comunicação Social o nome dos dois alunos aptos a colarem grau, com os maiores índices de Rendimento Global, para fins de homenagem.



#### PARA SABER MAIS

Acesse o Regulamento da Solenidade de Colação de Grau dos Cursos Superiores no endereço eletrônico: [http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2011/Resolucao-CGRAD-23\\_11-Aprova-o-Regulamento-da-Solenidade-de-Cola%C3%A7%C3%A3o-de-Grau-dos-Cursos-uperiores-de-Gradua%C3%A7%C3%A3o.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/CGRAD/resolucoes/2011/Resolucao-CGRAD-23_11-Aprova-o-Regulamento-da-Solenidade-de-Cola%C3%A7%C3%A3o-de-Grau-dos-Cursos-uperiores-de-Gradua%C3%A7%C3%A3o.pdf)

### 5.3.6 Regime disciplinar discente

O regime disciplinar discente, aprovado pela Resolução CD-003/93, de 12 de fevereiro de 1993, estabelece direitos e deveres dos discentes matriculados nos cursos do CEFET-MG, as sanções disciplinares previstas quando da inobservância das normas vigentes, bem como as pessoas responsáveis por aplicar as sanções disciplinares.

O Coordenador de Curso tem competência para aplicar apenas a sanção disciplinar do tipo advertência, que deverá ser oral, na presença de pelo menos uma testemunha.



#### PARA SABER MAIS

Acesse o Regime Disciplinar do Corpo Discente do CEFET-MG no endereço eletrônico: [http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_1993/RES\\_CD\\_003\\_93.pdf](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_1993/RES_CD_003_93.pdf)

#### 5.4 Ensino Remoto Emergencial (ERE)

A partir do ano letivo de 2020, e até durar a situação de isolamento social imposto pela pandemia da COVID-19, as atividades escolares passaram a ser desenvolvidas de forma remota. A Resolução CEPE-02/20, de 2 de julho de 2020, aprovou “em caráter excepcional e temporário, a implementação de Ensino Remoto Emergencial para os cursos da Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio, para os cursos de Graduação e para os cursos de Pós-graduação, em todos os *Campi* do CEFET-MG”.

No âmbito da Diretoria de Graduação, a Resolução CGRAD 08/20, de 15 de julho de 2020, estabeleceu “os princípios fundamentais para a implantação do ensino remoto emergencial, em caráter excepcional e temporário, para os cursos de Graduação do CEFET-MG durante o período de pandemia da doença COVID-19”. Assim, algumas resoluções pertinentes aos cursos de graduação tiveram que ser alteradas temporariamente e outras tiveram ainda que ser exaradas, para atender às especificidades do Ensino Remoto Emergencial.

A Diretoria de Graduação criou, em sua página na *web*, uma aba dedicada ao Ensino Remoto Emergencial, onde podem ser encontrados materiais produzidos para o ERE, tais como regulamentos e normas, perguntas e respostas, orientações gerais, etc.



PARA SABER MAIS

Acesse a aba do Ensino Remoto Emergencial na página da DIRGRAD no endereço eletrônico:  
<http://www.dirgrad.cefetmg.br/ensino-remoto-emergencial-ere/>



## 6 SISTEMAS INSTITUCIONAIS INTEGRADOS – CEFET-MG

Os Sistemas Institucionais Integrados (SIG) do CEFET-MG são compostos por quatro sistemas:

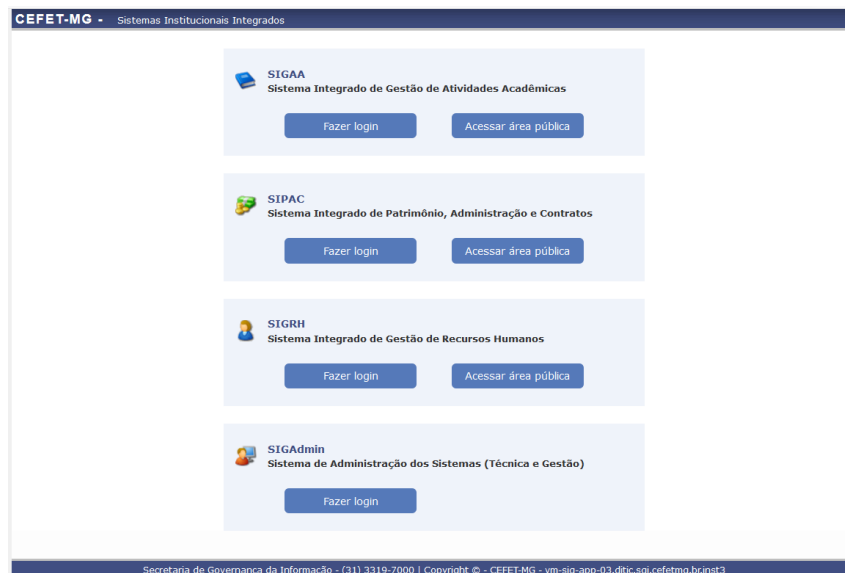
SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SIGAdm - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

**Figura 6.1 – Tela dos Sistemas Institucionais Integrados**



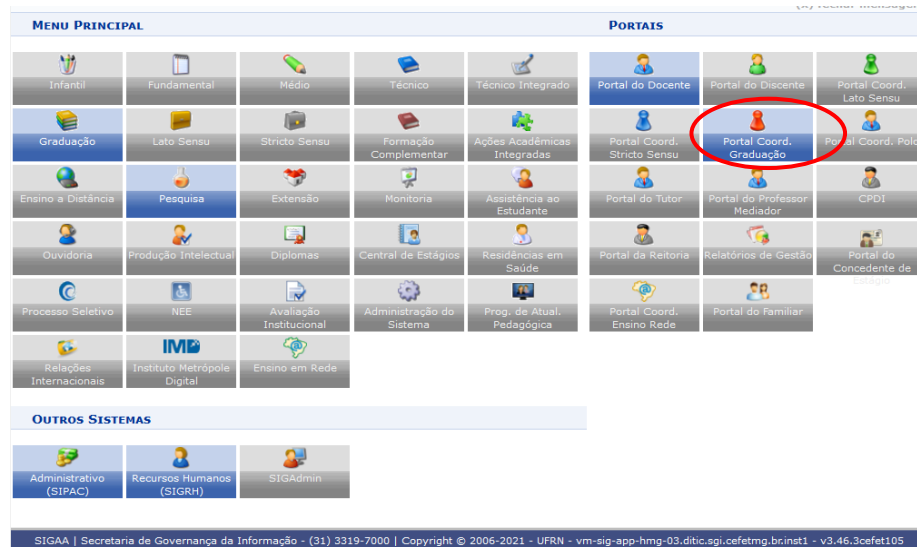
**Fonte:** [sig.cefetmg.br/admin/public/loginunificado/index.jsf](http://sig.cefetmg.br/admin/public/loginunificado/index.jsf)

O acesso a qualquer um deles se dá por meio da Identidade Única. As atividades acadêmicas da Coordenação de Curso são desenvolvidas no Sigaa. Já a gestão administrativa e de documentos da Coordenação de Curso (processos, assinaturas e memorandos eletrônicos) são realizadas no Sipac.

### 6.1 SIGAA - Portal do Coordenador da Graduação

As atividades do Sigaa são realizadas no Portal do Coordenador da Graduação, conforme tela principal dos módulos do Sigaa, apresentada na Figura 6.2.

**Figura 6.2 – Tela Módulos do Sigaa**



Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

Nas subseções seguintes são apresentadas as funcionalidades disponíveis e mais utilizadas pelas Coordenações de Curso, pois algumas funcionalidades, apesar de presentes no sistema, ainda não foram adequadas ou não estão de acordo com as Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG.

### 6.1.1 Tela principal: Trancamentos Pendentes de Orientação e Atendimento ao Aluno

As solicitações de trancamento de disciplinas pelos discentes são mostradas no painel principal do portal do Coordenador, conforme demonstrado na Figura 6.3. Os trancamentos são processados automaticamente a cada 2 horas.

**Figura 6.3 – Tela Trancamentos Pendentes de Orientação e Atendimento ao Aluno**



Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

Neste prazo, caso o Coordenador queira orientar o discente quanto ao trancamento, pode fazê-lo clicando no ícone verde ao final do nome do discente, conforme apresenta-se na Figura 6.4. Eventualmente, os alunos do curso podem utilizar a funcionalidade de Atendimento ao Aluno para entrar em contato com o Coordenador. Em ambos os casos, clicando no ícone verde, uma caixa de diálogo é aberta para que o Coordenador possa registrar seus comentários.

**Figura 6.4 – Tela Atendimento de Solicitação de Trancamento de Matrícula**

Caro Coordenador,

Esta operação mostra a lista de disciplinas que o aluno solicitou para trancar. Você pode orientar o aluno para que ele desista do trancamento, ou apenas marcar a solicitação como vista.

Com exceção dos Discentes que estão em Regime de Observação, todas as solicitações de trancamento dos discentes serão aprovadas em dias após a solicitação ou ao fim do prazo máximo para o trancamento definido no calendário acadêmico. Até então o discente poderá desistir do trancamento a qualquer momento, bastando para isso cancelar a solicitação.

As solicitações do nível Stricto sensu, caso aprovadas pela coordenação, serão trancadas no mesmo instante.

Através desta operação, a coordenação pode orientar o aluno para que ele faça a melhor escolha.

**ATENÇÃO:** Os discentes que se encontram em Regime de Observação de Desempenho Acadêmico só terão suas solicitações atendidas após a análise do Orientador Acadêmico ou Coordenador do Curso efetuada dentro do prazo.

Matrícula: [REDACTED]  
 Discente: [REDACTED]  
 Curso: 9875 - ADMINISTRAÇÃO - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - Presencial - N  
 Status: ATIVO  
 Tipo: REGULAR

[Clique aqui](#) para visualizar histórico do aluno  
[Clique aqui](#) para visualizar o atestado de matrícula do discente  
[Clique aqui](#) para visualizar as orientações de matrícula

SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PENDENTES DO ALUNO			
Disciplina	Turma	Solicitado em	Situação
2ADM.042 - ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	01	30/01/2021	<input type="radio"/> Visto <input type="radio"/> Orientar Não Trancamento

Motivo do Trancamento: DIFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal do Coordenador

SIGAA | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vm-sig-app-05.ditic.sgi.cefetmg.br.inst5 - v3.46.3cefet104

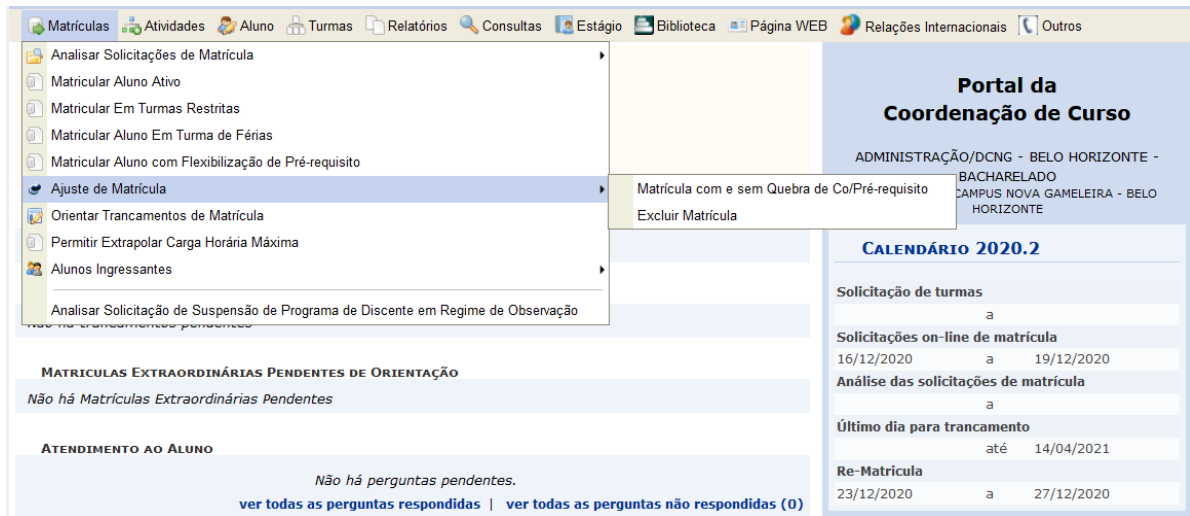
Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

## 6.1.2 Aba matrículas

### 6.1.2.1 Ajuste de Matrícula


Durante o período de ajustes de matrículas pela Coordenação do Curso (após as fases de matrícula e até o 25º dia letivo), esta funcionalidade fica disponível e permite que os Coordenadores excluam ou incluam disciplinas na grade do discente. Ao Coordenador é permitida a exclusão de uma matrícula já realizada e/ou efetuar a matrícula de um discente em uma nova disciplina, com ou sem quebra de requisitos. A Figura 6.5 apresenta as opções da aba matrícula.

**Figura 6.5 – Aba Ajuste de Matrícula**



**Fonte: Sigaa/ CEFET-MG**

Caso a matrícula esteja sendo realizada com quebra de requisitos, o Coordenador deverá desmarcar as opções que verificam pré e correquisitos.

Caso o Coordenador queira matricular o aluno em mais de uma disciplina ao mesmo tempo, basta escolher a opção “ver as turmas da estrutura curricular” e selecionar as disciplinas dentre as elencadas. As disciplinas reservadas ao curso têm o ícone  à esquerda da turma.

#### 6.1.2.2 Alunos Ingressantes - Plano de Matrícula

Após o cadastro e aprovação das turmas para o semestre subsequente, e antes da primeira fase de matrícula, o Coordenador deve efetuar a reserva das vagas das disciplinas do 1º período para os ingressantes no curso. Esta operação, disponível na aba matrículas – alunos ingressantes, e mostrada na Figura 6.6, visa evitar que as vagas das disciplinas sejam ocupadas durante as etapas de matrícula por veteranos que tenham sido reprovados.

**Figura 6.6 – Aba Plano de Matrícula**

The screenshot displays the 'Portal da Coordenação de Curso' interface. The main navigation menu on the left includes options like 'Analisar Solicitações de Matrícula', 'Matricular Aluno Ativo', and 'Alunos Ingressantes'. The 'Alunos Ingressantes' menu is expanded, showing sub-options: 'Matricular Aluno Ingressante', 'Validação de Vínculos de Ingressante', and 'Plano de Matrícula'. The 'Plano de Matrícula' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Gerenciar Planos de Matrículas' selected. The right sidebar contains the 'CALENDÁRIO 2020.2' with a table of dates for enrollment and re-enrollment.

CALENDÁRIO 2020.2	
Solicitação de turmas	a
Análise das solicitações de matrícula	a
Último dia para trancamento	até 14/04/2021
Re-Matrícula	
23/12/2020	a 27/12/2020

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

De acordo com o Art. 38 das Normas Acadêmicas, todos os alunos ingressantes devem ser matriculados nas disciplinas do 1º período. Por isso, numa entrada semestral de 40 alunos, todas as vagas devem ser destinadas aos ingressantes.

### 6.1.3 Aba Atividades

Na aba Atividades, a opção utilizada pelo Coordenador é a de Atividades Complementares - Gerenciar Solicitações de Atividades Complementares, conforme apresenta-se na Figura 6.7.

**Figura 6.7 – Aba Atividades Complementares**

The screenshot shows the 'Portal da Coordenação de Curso' interface with the 'Atividades' menu expanded. The 'Atividades Complementares' option is selected, leading to the 'Gerenciar Solicitações de Atividades Complementares' sub-menu. The right sidebar displays the 'CALENDÁRIO 2020.2' with a table of dates for enrollment and re-enrollment.

CALENDÁRIO 2020.2	
Solicitação de turmas	a
Solicitações on-line de matrícula	
16/12/2020	a 19/12/2020
Análise das solicitações de matrícula	a
Último dia para trancamento	até 14/04/2021
Re-Matrícula	
23/12/2020	a 27/12/2020

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

### 6.1.3.1 Gerenciar Atividades Complementares

Os lançamentos das atividades complementares são de responsabilidade do aluno, que deve cadastrá-las no Sistema Acadêmico conforme calendário escolar. Para cada atividade cadastrada, o aluno deve anexar comprovante da realização da atividade. Durante o lançamento das atividades, o aluno escolhe a atividade conforme tabela constante no anexo I da Resolução CGRAD 17/11 (já parametrizadas no sistema), mas não consegue lançar a quantidade total de horas-aula da atividade realizada.

Ao validar as atividades complementares, o responsável pela validação (Coordenador de Curso ou Coordenador do Eixo de Prática Profissional e Integração Curricular) deve ajustar a quantidade de horas da atividade comprovada pelo aluno em horas-aula, conforme descrito na tabela do anexo I da Resolução CGRAD 17/11 e apresentado na Figura 6.8.

**Figura 6.8 - Tela Gerenciar Solicitação de Atividades Complementares**

**PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

Caro usuário,  
 Utilize este formulário para analisar a atividade complementar do discente.  
 Selecione um novo status para a solicitação e, opcionalmente, informe um parecer à solicitação do registro de atividade.

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**DADOS DO DISCENTE**  
 Matrícula: [REDACTED]  
 Nome: [REDACTED]  
 Curso: 9875 - ADMINISTRAÇÃO - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - Presencial - N  
 Currículo: ADM2020 - 2020.1

**DADOS DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR**  
 Tipo da Atividade: PALESTRA NA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO DO CURSO - POR HORA DE PALESTRA  
 Comprovante da Atividade: [REDACTED]  
 Carga Horária: 1,20 h  
 Observação / Descrição: Palestra sobre Marketing e Administração de negócios por Márcia Machado  
 Solicitado em: 03/04/2019  
 Status: EM ANÁLISE  
 Parecer do Coordenador: [REDACTED]

<< Voltar Cancelar Próximo Passo >>  
 \* Campos de preenchimento obrigatório.


Graduação

SIGAA | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vm-sig-app-hmg-03.ditic.sgi.cefetmg.br:inst1 - v3.46.3cefet103

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

Exemplo: certificado de uma palestra na área de concentração do curso com duração de 2 horas. O aluno deverá cadastrar o certificado na opção ATIVIDADES COMPLEMENTARES / PALESTRA NA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO DO CURSO – POR HORA DE PALESTRA (1,2h).

No momento da validação, o responsável deve alterar a quantidade da atividade para 2,4h: 2 horas de palestra equivalem a 2,4 horas-aula, conforme tabela do anexo I da Resolução CGRAD 17/11. Deve ainda modificar o status para ACEITO. Nesse caso, não há necessidade de emitir nenhum parecer. Caso o responsável queira RETORNAR uma atividade para adequação ou REJEITAR uma atividade, deve informar o parecer no campo específico.

Se, ao invés de retornar ou rejeitar uma atividade, o responsável pela validação queira somente alterar o tipo de atividade, pode fazê-lo clicando no ícone de edição  que abrirá uma nova tela, conforme apresentado na Figura 6.9.

**Figura 6.9 – Tela Alteração da Atividade Complementar Cadastrada pelo Aluno**

**PORTAL DO COORDENADOR > REGISTRO DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

**ATENÇÃO**

Caso não encontre a atividade correspondente para lançamento, entre em contato com a **Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)** e solicite sua inclusão.

Caro coordenador,

Para alterar o comprovante da atividade, selecione um novo arquivo que comprove a atividade realizada. Por exemplo: bilhete, ingresso, declaração, certificado de curso, etc. Caso não queira fazer a alteração, deixe vazio o campo referente ao novo arquivo.

---

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula: ██████████  
Nome: ██████████  
Curso: 9875 - ADMINISTRAÇÃO - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - Presencial - N  
Currículo: ADM2020 - 2020.1

**DADOS DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

Comprovante da Atividade Enviado: [Certificado\\_de\\_horas\\_de\\_estgio.pdf](#) 

Novo Comprovante da Atividade:  No file selected. 

Tipo da Atividade:  

Observação / Descrição:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Coordenador**

SIGAA | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vm-sig-app-06.ditic.sgi.cefetmg.br.inst6 - v3.46.3cefet104

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

#### 6.1.4 Aba Aluno

A aba Aluno e todas as suas opções são apresentadas na Figura 6.10, iniciando-se pela opção Consulta Avançada.

##### 6.1.4.1 Consulta Avançada

As informações referentes aos discentes podem ser obtidas nesta funcionalidade. Além de poder gerar o histórico escolar do aluno, o Coordenador pode emitir relatórios (formato *csv*) que listam os discentes do curso por status, ano e semestre de ingresso, alunos com trancamento de semestre, etc.

**Figura 6.10 – Aba Consulta Avançada**

The screenshot displays the Sigaa system interface. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Relações Internacionais, and Outros. The main content area is divided into several sections:

- Consulta Avançada** (highlighted): A dropdown menu with the following options:
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes
  - Discente com NEE
  - Exportar Planilha de Notas do Semestre
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo
  - Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno
  - Análise de Discentes por Índice Acadêmico
  - Cadastrar Orientação Acadêmica
  - Gerenciar Orientações Acadêmicas
  - Fórum de Cursos
  - Trabalho Final de Curso
  - Arquivo para inscrição em lote no ENADE
- Matrículas On-Line Pendentes**: Não há matrículas pendentes.
- Trancamentos Pendentes**: Não há trancamentos pendentes.
- Matrículas Extraordinárias**: Não há Matrículas Extraordinárias.
- Atendimento ao Aluno**: Trabalho Final de Curso.

On the right side, the **Portal da Coordenação de Curso** is visible, providing information for the **CALENDÁRIO 2020.2**:

- Solicitação de turmas**: a
- Solicitações on-line de matrícula**: 16/12/2020 a 19/12/2020
- Análise das solicitações de matrícula**: a
- Último dia para trancamento**: até 14/04/2021
- Re-Matrícula**: 23/12/2020 a 27/12/2020

**Fonte: Sigaa/ CEFET-MG**

A Figura 6.11 apresenta a tela de busca de discentes com as opções disponíveis para a busca.



**Figura 6.11 – Tela Busca de Discentes**

**PORTAL DO COORDENADOR > BUSCA DE DISCENTES**

Para utilizar a busca avançada, escolha um ou mais critérios entre os listados abaixo e clique no botão "Buscar". Se o nível de ensino for selecionado, mais critérios de busca aparecerão para o nível escolhido. Para gerar um relatório com o resultado da busca, marque a opção "Trazer informações em formato de relatório".

**OPÇÕES DE BUSCA**

Matrícula:

CPF:

Nome:

Idade: de  até  anos

Sexo:  ▼

Tipo:  ▼

Nível de Ensino: GRADUAÇÃO

Status:   
  
  
  
  
 ?

Forma de Ingresso:  ▼

Ano Ingresso:

Período Ingresso:

Índices Acadêmicos:  ?

Tipo de Saída:  ▼

Ano Saída:

Período Saída:

Matriculados em:  -

Não matriculados em:  -

Trancados em:  -

Estado:  ▼

Cidade:  ▼

Necessidade Especial:  ▼

Estrangeiro:  ▼

Trazer informações em formato de relatório

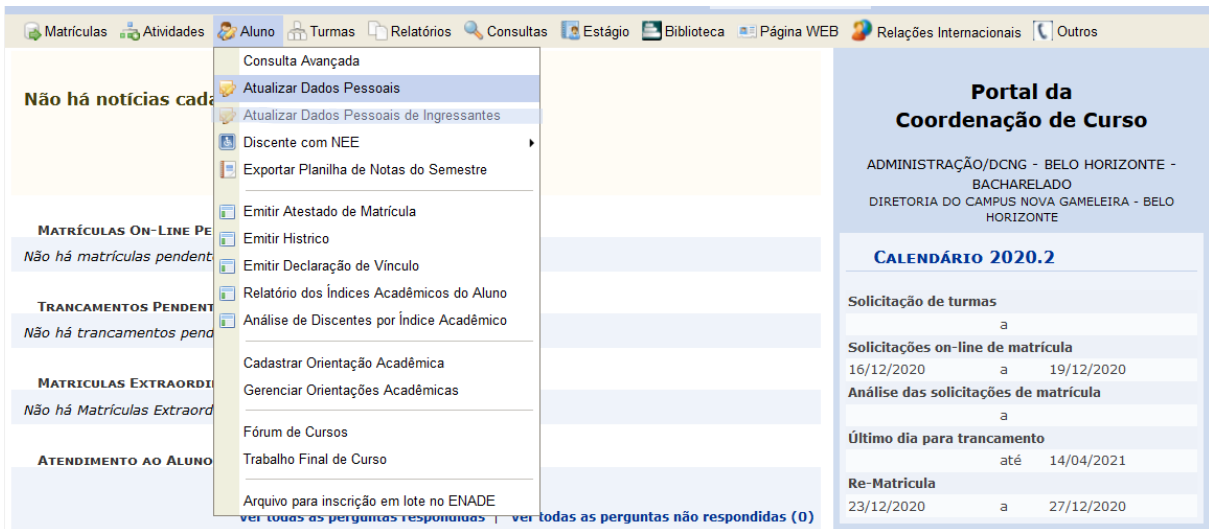
Gerar CSV ?

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

#### 6.1.4.2 Atualizar Dados Pessoais / Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes

Nessas funcionalidades, pode-se verificar e atualizar alguns dados pessoais dos discentes como endereço, telefone e e-mail. A Figura 6.12 mostra estas opções na aba Aluno.

**Figura 6.12 – Aba Atualizar Dados Pessoais**

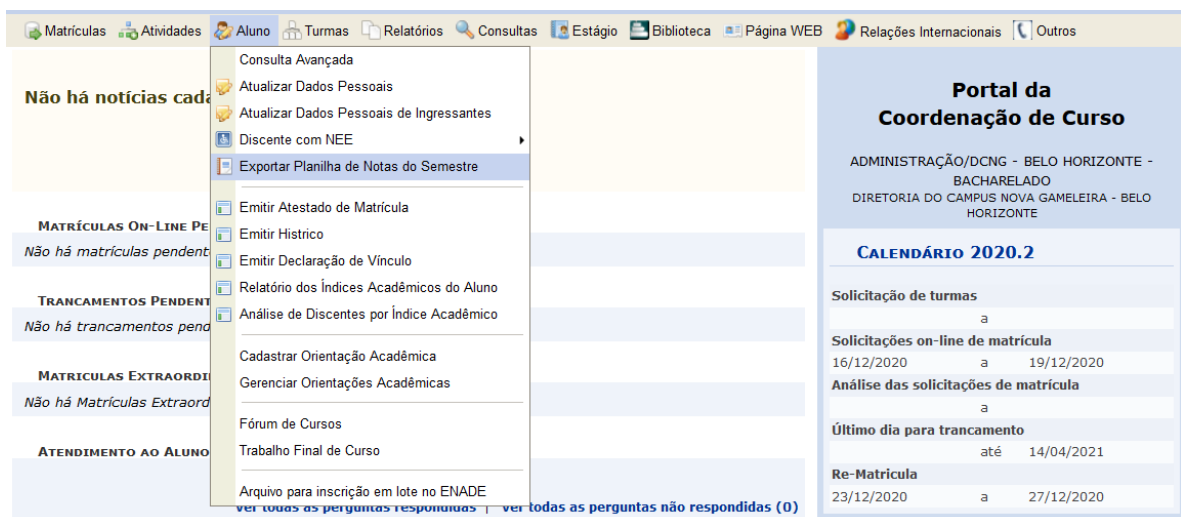


Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

#### 6.1.4.3 Exportar Planilha de Notas do Semestre

Por meio desta funcionalidade, é possível exportar uma planilha (formato *csv*) com o status dos alunos nas disciplinas durante o semestre letivo. A Figura 6.13 apresenta a opção na aba Aluno.

**Figura 6.13 – Aba Exportar Planilha de Notas do Semestre**



Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

No início do semestre, a planilha auxilia na verificação de: alunos matriculados em uma determinada disciplina; alunos cuja matrícula em uma disciplina foi indeferida; alunos que desistiram da disciplina no período de matrículas; exclusão de disciplinas pelas Coordenações

no período de ajuste de matrícula ou ainda de disciplinas que foram trancadas no decorrer do semestre.

Ao final do semestre, a planilha é particularmente útil para verificar as disciplinas que ainda não foram consolidadas pelos docentes, ou discentes aprovados e reprovados nas disciplinas.

Com esse relatório, cujo exemplo é mostrado na Figura 6.14, o Coordenador pode ainda levantar os discentes que foram reprovados por infrequência em todas as disciplinas em que estavam matriculados. De acordo com o Inciso IV do Art. 90 das Normas Acadêmicas, estes alunos deverão ter seus registros acadêmicos cancelados pela Instituição. O cancelamento é realizado por meio da SRCA.

**Figura 6.14 – Exemplo de Planilha de Notas Exportadas do Sigaa**

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS									
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS									
RELATÓRIO DE NOTAS SEMESTRAIS									
CURSO		ADMINISTRAÇÃO/DCNG - BELO HORIZONTE - BACHARELADO							
ANO		2020							
Período	Código	Nome	Tu	S	Horário	Matrícula	Di	Situação	
2	2ADM.018	GESTÃO DE PROJETOS	1	314	4N12 5N34	#####	Thiag	MATRICULADO	
2	2ADM.019	PLANEJAMENTO ESTRAT	1	284	3N12 4N34	#####	Thiag	MATRICULADO	
2	2DCSA.010	TRABALHO DE CONCLUS	1	102	4T5	#####	Thiag	MATRICULADO	
2	DCSA.45	TÓPICOS ESPECIAIS EM I	1	-	7M56 6N12	#####	Laris	INDEFERIDO	
2	2ADM.008	EMPRESA SIMULADA	1	145	7M34	#####	Laris	MATRICULADO	
2	2DFM.001	MATEMÁTICA II	1	138	26N34 4N12	#####	GABI	INDEFERIDO	
2	2DG.012	FILOSOFIA DA TECNOLO	1	228	5N34	#####	GABI	DESISTENCIA	
2	2ADM.042	ORGANIZAÇÃO, SISTEM	1	155	2N12 4N34	#####	CAM	MATRICULADO	
2	2ADM.005	MATEMÁTICA FINANCEI	1	167	7M56 4N12	#####	CAM	MATRICULADO	
2	2ADM.044	FUNDAMENTOS DA CON	1	105	36N12	#####	CAM	TRANCADO	
2	2ADM.020	DIREITO DO TRABALHO	1	264	36N34	#####	EDU	MATRICULADO	
2	2ADM.046	MACROECONOMIA	1	297	25N34	#####	EDU	MATRICULADO	
2	2ADM.042	ORGANIZAÇÃO, SISTEM	1	155	2N12 4N34	#####	EDU	MATRICULADO	
2	2ADM.005	MATEMÁTICA FINANCEI	1	167	7M56 4N12	#####	EDU	MATRICULADO	

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

#### 6.1.4.4 Emitir Atestado de Matrícula

Esta funcionalidade permite ao Coordenador emitir um formulário com as disciplinas matriculadas por determinado aluno, bem como visualizar a tabela dos seus horários de aula. A Figura 6.15 apresenta a opção na aba Aluno, e a Figura 6.16 mostra um exemplo de Atestado de Matrícula emitido nesta opção.

**Figura 6.15 – Aba Emitir Atestado de Matrícula**

The screenshot shows the Sigaa system interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'MATRÍCULAS ON-LINE PE', 'TRANCAMENTOS PENDENTES', 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS', and 'ATENDIMENTO AO ALUNO'. The 'Emitir Atestado de Matrícula' option is highlighted in the 'MATRÍCULAS ON-LINE PE' section. On the right, there is a 'Portal da Coordenação de Curso' with information about the course administration and a 'CALENDÁRIO 2020.2' section showing dates for enrollment and analysis.

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

**Figura 6.16 – Atestado de Matrícula Emitido pelo Sigaa**

Matrícula	Disciplina	Local	Matrícula	Matrícula
2ADM.017	<b>ECONOMIA BRASILEIRA</b>	Local: Ensino Remoto	01	MATRICULADO 25N12
2ADM.018	<b>GESTÃO DE PROJETOS</b>	Local: Ensino Remoto	01	MATRICULADO 4N12 5N34
2DCSA.14	<b>TÓPICOS ESPECIAIS EM FINANÇAS: MÉTODOS ECONÔMICOS</b>	Local: Ensino Remoto	01	MATRICULADO 7M56 6N12

TABELA DE HORÁRIOS:							
Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:00 - 07:50	---	---	---	---	---	---	---
07:50 - 08:40	---	---	---	---	---	---	---
08:50 - 09:40	---	---	---	---	---	---	---
08:50 - 09:40	---	---	---	---	---	---	2ADM.016
09:40 - 10:30	---	---	---	---	---	---	---
09:40 - 10:30	---	---	---	---	---	---	2ADM.016
10:40 - 11:30	---	---	---	---	---	---	---
10:40 - 11:30	---	---	---	---	---	---	2DCSA.14
11:30 - 12:20	---	---	---	---	---	---	---
11:30 - 12:20	---	---	---	---	---	---	2DCSA.14
18:50 - 19:40	---	---	---	---	---	---	---
18:50 - 19:40	---	2ADM.017	2ADM.016	2ADM.018	2ADM.017	2DCSA.14	---
19:00 - 20:40	---	---	---	---	---	---	---
19:40 - 20:30	---	---	---	---	---	---	---
19:40 - 20:30	---	2ADM.017	2ADM.016	2ADM.018	2ADM.017	2DCSA.14	---
20:50 - 21:40	---	---	---	---	---	---	---
20:50 - 21:40	---	2ADM.015	2ADM.024	2ADM.015	2ADM.018	2ADM.024	---
21:40 - 22:30	---	---	---	---	---	---	---
21:40 - 22:30	---	2ADM.015	2ADM.024	2ADM.015	2ADM.018	2ADM.024	---

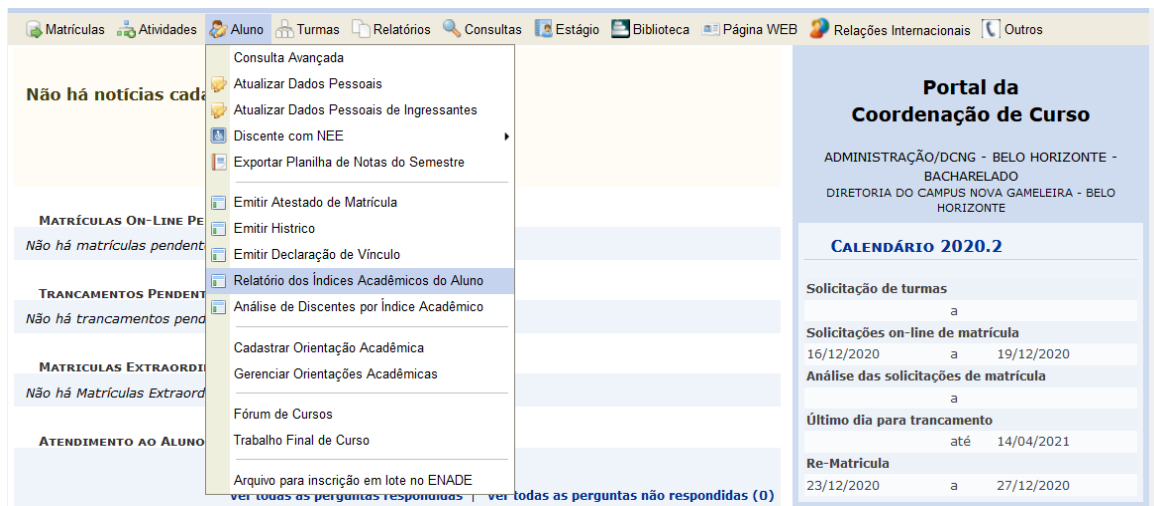
Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

A tabela de horários emitida nesta funcionalidade pode auxiliar o Coordenador do curso a orientar a matrícula de discentes que estão com plano de estudos vigente (alunos com processos de desligamento por decurso de prazo), pois evidencia eventuais horários vagos na grade do aluno que poderiam ser ocupados com outras disciplinas.

#### 6.1.4.5 Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno

Ao selecionar esta opção, que é apresentada na Figura 6.17, o Coordenador pode emitir o relatório do Rendimento Global (RG) de um determinado discente do curso, conforme apresentado na Figura 6.18.

**Figura 6.17 – Aba Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno**



Fonte: Sigaa / CEFET-MG

**Figura 6.18 – Relatório de Índice Acadêmico de um Aluno Específico**

<b>Curso:</b>	ADMINISTRAÇÃO/DCNG - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - N	<b>Cidade:</b>	BELO HORIZONTE
<b>Formação:</b>			
<b>ÍNDICES ACADÊMICOS</b>			
<b>Sigla</b>	<b>Índice</b>	<b>Valor</b>	
RG	Rendimento Global	92.5278	
<b>DESCRIÇÃO DOS ÍNDICES ACADÊMICOS</b>			
<b>RG</b>	O Rendimento Global (RG) é a média do rendimento escolar final obtido pelo aluno nos componentes curriculares que concluiu, ponderadas pela carga horária discente dos componentes.		

Fonte: Sigaa / CEFET-MG

#### 6.1.4.6. Análise de Discentes por Índice Acadêmico

Caso o Coordenador queira ou necessite identificar alunos que estão em faixas específicas de Índices de Rendimento Global, pode emitir um relatório geral através da funcionalidade,

apresentada na Figura 6.19. O relatório é emitido somente por ordem decrescente de valor do índice. Por isso, a opção “Listar discentes em ordem decrescente de valor do índice”, apresentada na Figura 6.20, deverá estar selecionada. O relatório é emitido com matrícula, nome do discente, situação e índice de RG. Clicando sobre o nome ou a matrícula do discente, pode-se emitir o seu histórico escolar.

**Figura 6.19 – Aba Análise de Discentes por índice Acadêmico**

The screenshot shows the Sigaa system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Biblioteca', 'Página WEB', 'Relações Internacionais', and 'Outros'. A dropdown menu is open under the 'Aluno' icon, listing various options. The option 'Análise de Discentes por índice Acadêmico' is highlighted in blue. Other options include 'Consulta Avançada', 'Atualizar Dados Pessoais', 'Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes', 'Discente com NEE', 'Exportar Planilha de Notas do Semestre', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Histórico', 'Emitir Declaração de Vínculo', 'Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno', 'Cadastrar Orientação Acadêmica', 'Gerenciar Orientações Acadêmicas', 'Fórum de Cursos', 'Trabalho Final de Curso', and 'Arquivo para inscrição em lote no ENADE'. On the right side of the interface, there is a 'Portal da Coordenação de Curso' section with information about the course and a 'CALENDÁRIO 2020.2' section with a table of dates.

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

**Figura 6.20 – Tela Análise de Discentes por Índice Acadêmico**

**PORTAL DO COORDENADOR > ANÁLISE DE DISCENTES POR ÍNDICE ACADÊMICO**

Caro usuário,  
 Utilize o formulário abaixo para gerar o relatório. Caso não sejam informados os status de discentes, o relatório gerado considerará todos status, exceto o status **CONCLUÍDO**.

**DADOS DO RELATÓRIO**

Curso: ADMINISTRAÇÃO/DCNG - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - PRESENCIAL

Ano-Período de Entrada: \* -- TODOS --

Índice Acadêmico: \* Rendimento Global

Status dos Discentes:

ATIVO

FORMANDO

FORMADO

TRANCADO

CADASTRADO

ATIVO EM DEPENDÊNCIA

CONCLUÍDO

Listar discentes em ordem decrescente de valor do índice.

Gerar Relatório Cancelar

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

#### 6.1.4.7 Arquivo para inscrição em lote no Enade

A última opção da aba Aluno, mostrada na Figura 6.21, refere-se à opção específica para identificar discentes que podem ser selecionados para realizar o Enade. Com esta funcionalidade, o Coordenador, assim que estabelecidas as diretrizes do Enade de seu curso, pode selecionar os alunos que deverão comparecer ao exame e emitir um arquivo no formato *txt* para carregamento (INGRESSANTES E CONCLUINTES) na página do Enade, no site do INEP. O sistema lista todos os discentes do curso, por ordem de percentual de integralização, independentemente se estão ou não enquadrados nas diretrizes do edital do INEP. A seleção é feita manualmente e realizada em tela, conforme apresentado na Figura 6.22.

**Figura 6.21 – Aba Arquivo para Inscrição em Lote no Enade**

The screenshot shows the Sigaa system interface. The 'Aluno' menu is open, displaying various options. The option 'Arquivo para inscrição em lote no ENADE' is highlighted at the bottom of the menu. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Matrículas', 'Atividades', 'Turmas', etc., and a main content area with a 'Portal da Coordenação de Curso' and a 'CALENDÁRIO 2020.2' section.

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

**Figura 6.22 – Tela Seleção de Discentes para Arquivo de Inscrição em Lote no Enade**

The screenshot shows the 'Arquivo para inscrição em lote no ENADE' screen. It features a search criteria section with the following information:

- INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**
- Curso: ADMINISTRAÇÃO/DCNG - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - PRESENCIAL
- Tipo de Arquivo: CONCLUINTES
- Buttons: Buscar, Cancelar

Below the search criteria, there is a section for 'Visualizar Histórico' and a table of 'DISCENTE(S) ENCONTRADO(S) (318)'. The table has the following columns: Total Integralizado, Status Discente, and Ano-Período Conclusão.

	Total Integralizado	Status Discente	Ano-Período Conclusão
nelas França	100%	FORMANDO	2020 . 2
ade Rezende	100%	FORMANDO	2020 . 2

Fonte: Sigaa / CEFET-MG

## 6.1.5 Aba Turmas

### *6.1.5.1. Solicitar Abertura de Turmas Regulares / Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas*

De acordo com as datas definidas no calendário acadêmico da Graduação, as Coordenações deverão solicitar, pelo Sigaa, aos departamentos responsáveis pelas disciplinas do curso, as disciplinas que deverão ser ofertadas no semestre letivo subsequente. Assim, o Coordenador deve ficar atento às datas para não comprometer o calendário de matrícula.

Como previsto no calendário, previamente, as Chefias de Departamentos se reúnem para definir os horários das disciplinas equalizadas (disciplinas comuns aos cursos de graduação). Os horários acordados são transmitidos para as Coordenações que devem respeitá-los durante a solicitação via Sigaa.

Para as demais disciplinas do curso, recomenda-se que os horários dos outros departamentos sejam negociados (mantidos ou alterados de comum acordo) para que não haja grandes impactos caso alguma solicitação seja negada. Por fim, para que os horários das disciplinas ofertadas pelo próprio departamento sejam estabelecidos de maneira a evitar um grande número de alterações, recomenda-se verificar previamente eventuais restrições.

Após estabelecidos os horários, o Coordenador deve efetuar a solicitação de abertura de turmas no Sigaa, observando as seguintes instruções:

- as disciplinas devem ser solicitadas com a quantidade de 40 vagas, exceto para as disciplinas optativas que deverão ser solicitadas de acordo com a oferta do curso.
- para as disciplinas práticas, deverão ser respeitadas as instalações físicas dos laboratórios.

Caso um professor decida ofertar uma disciplina de Tópicos Especiais (TE) que ainda não tenha sido ofertada no curso e, portanto, não tenha cadastro no Sigaa, ele deve elaborar, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, o plano de ensino conforme modelo e instruções contidas na página da Diretoria de Graduação. Os planos de ensino e a resolução de aprovação dos TE pelo Colegiado devem ser encaminhados, via memorando, à Diretoria de Graduação



que, após análise e aprovação, enviará à SRCA para o devido cadastro do componente (disciplina) no sistema acadêmico. Em seguida, a Coordenação deverá informar o horário previsto para a disciplina, quantidade de vagas a serem ofertadas e o professor que lecionará a disciplina.

Após a solicitação, é possível visualizar as turmas solicitadas e, caso necessário, proceder alterações. A Figura 6.23 apresenta a aba Turmas e as opções disponíveis para a Coordenação.

**Figura 6.23 – Abas Solicitar Abertura de Turmas / Visualizar Solicitações de Turmas Enviadas**

The screenshot displays the Sigaa system interface. The main menu is open, showing options for 'Turmas' (Classes). The 'Turmas' menu includes: Solicitar Abertura de Turmas Regulares, Solicitar Abertura de Turmas de Férias, Solicitar Abertura de Turmas de Reposição, Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas (highlighted), Consultar Turmas, Alterar/Remover Turma, Criar Turma Sem Solicitação, Transferir Alunos entre turmas, Gerenciar Solicitações de Turmas, Cadastrar Programa de Componente, and Consultar Componentes com Programas Cadastrados. The sidebar on the right contains the 'Portal da Coordenação de Curso' for the BACHARELADO course, including the calendar for 2020.2 and a table of matriculation requests.

CALENDÁRIO 2020.2		
Solicitação de turmas		
	a	
Solicitações on-line de matrícula		
16/12/2020	a	19/12/2020
Análise das solicitações de matrícula		
	a	
Último dia para trancamento		
	até	14/04/2021
Re-Matrícula		
23/12/2020	a	27/12/2020

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

Antes da 1ª fase de matrícula, recomenda-se conferir todas as turmas cadastradas para o curso para verificar se foram inseridas corretamente no Sigaa (disciplinas, horários e quantidade de vagas). A conferência poderá ser realizada por meio da opção “consultar turmas” na aba Turmas do Sigaa.

#### 6.1.5.2 Consultar turmas

Durante todo o semestre letivo, o Coordenador pode verificar, por meio da opção “Consultar Turmas”, apresentada na Figura 6.24, a situação das turmas ofertadas aos cursos de graduação. A consulta pode ser realizada por departamento, por curso, por semestre, por docente, por disciplina e, ainda, por horário de oferta da disciplina dentre outras, conforme opções apresentadas na Figura 6.25.


Figura 6.24 – Aba Consultar Turmas

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG


Figura 6.25 – Tela Consulta Geral de Turmas

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
<b>2ADM.014 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I (GRADUAÇÃO)</b>							
2020.2	Turma 01	REGULAR	Presencial	ABERTA	3N12 6N34	Ensino Remoto	29/40 alunos

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

Ao clicar no ícone  ao final da linha referente à disciplina, abrem-se as opções da turma, conforme mostrado na Figura 6.26.

**Figura 6.26 – Tela Consulta Opções da Turma**



Situação: ABERTA

Tipo: TODAS

Modalidade de ensino: TODAS

Somente turmas vinculadas ao convênio Probásica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas

Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Buscar Cancelar

 Visualizar menu

**TURMAS ENCONTRADAS (65)**

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
<b>2ADM.014 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I (GRADUAÇÃO)</b>							
2020.2	Turma 01	REGULAR	Presencial	ABERTA	3N12 6N34	Ensino Remoto	29/40 alunos

Planilha de Notas

Listar Alunos

Processamento da Matrícula

Processamento da Rematrícula

Visualizar turma

Enviar E-mail

Visualizar Turma Virtual

Ver agenda da turma

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

As opções “Planilha de Notas”, “Enviar e-mail” e “Visualizar Turma Virtual” estão disponíveis apenas para as disciplinas do curso, não sendo possível acesso às disciplinas dos demais cursos de graduação.

Na opção “Enviar e-mail”, o Coordenador pode enviar uma mensagem para os alunos de uma determinada turma, e na opção “Visualizar Turma Virtual”, o Coordenador tem acesso, para consulta, à turma virtual do Sigaa.

## 6.1.6 Aba Relatórios

### 6.1.6.1 Discentes

Na aba Relatórios, estão disponíveis alguns relatórios que podem ser emitidos pelos Coordenadores para auxiliar na identificação de situações inerentes ao curso e na tomada de decisões. A Figura 6.27 mostra as opções de relatórios referentes aos discentes. Os mais comuns são descritos a seguir.

**Figura 6.27 – Aba Discentes e as opções mais utilizadas**



Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

- Alunos Ativos no curso

Lista matrícula e nome do aluno por ano de entrada no curso.

- Alunos Pendentes de Matrícula

Lista os alunos que ficaram sem efetuar a matrícula em um determinado ano-período. Através desta funcionalidade, o Coordenador poderá identificar alunos que poderão ter o registro cancelado por falta de matrícula em dois semestres consecutivos (desligamento previsto nas Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação, Inciso III, Artigo 90).

- Alunos Pendentes de Componente Curricular

Lista os alunos que ainda não cursaram determinada disciplina. Através desta funcionalidade, o Coordenador poderá identificar alunos que estão há mais tempo no curso e ainda não cursaram disciplinas de períodos iniciais, a fim de priorizar suas matrículas nessas disciplinas.

- Lista de alunos por tipo de saída

Lista os alunos que deixaram a Instituição em determinado ano-período, seja pela conclusão do curso, abandono ou cancelamento espontâneo.

- Lista de Contatos de Alunos e Lista de e-mail dos Alunos com Vínculo

Estes relatórios fornecem dados pessoais dos alunos, como data de nascimento, CPF, RG, telefones e endereços de e-mails.

- Alunos com Percentual de CH Cumprida

Lista os alunos regularmente matriculados, fornecendo a carga horária já integralizada no curso e o percentual cumprido em relação à carga horária total prevista no PPC do curso.

### 6.1.6.2 Docentes

Esta opção, mostrada na Figura 6.28, lista todos os docentes (efetivos e substitutos) que lecionaram disciplinas no curso em determinado ano-período.

**Figura 6.28 – Aba Docentes**

The screenshot shows the Sigaa/CEFET-MG portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Relações Internacionais, and Outros. The 'Relatórios' menu is open, showing sub-options: Discentes, Docentes (highlighted), Matrículas e Trancamentos, and Turmas e Componentes Curriculares. A sub-menu for 'Docentes' is also visible, containing 'Lista de Docentes para Eleição'. The main content area has a yellow box stating 'Não há notícias cadastradas.' Below this are several sections: 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None), 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None), 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (None), and 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (None). On the right, there is a sidebar for 'Portal da Coordenação de Curso' with a 'CALENDÁRIO 2020.2' section containing a table of dates and events.

CALENDÁRIO 2020.2		
Solicitação de turmas		
	a	
Solicitações on-line de matrícula		
16/12/2020	a	19/12/2020
Análise das solicitações de matrícula		
	a	
Último dia para trancamento		
	até	14/04/2021
Re-Matrícula		
23/12/2020	a	27/12/2020

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

### 6.1.6.3 Matrículas e Trancamentos

A opção de relatórios de matrícula e trancamentos, mostrada na Figura 6.29, fornece as solicitações de trancamento efetuadas pelos discentes no decorrer do curso.

- Alunos com Trancamento em Determinado Componente

Lista, por disciplina, alunos que solicitaram trancamento.

- Trancamento de matrícula

Lista, por ano-período e disciplina, alunos que solicitaram trancamento de disciplinas.

- Suspensões de Programa

Lista, por ano-período, alunos que efetuaram trancamento total do semestre.

- Trancamento de semestre por motivo

Lista, por ano-período e disciplina, os motivos pelos quais os alunos trancaram determinada disciplina.

- Matriculados em Determinado Período

Lista a quantidade de componentes curriculares em que os alunos estão matriculados. Através desta funcionalidade, o Coordenador pode verificar se há alunos matriculados em somente uma disciplina (Normas Acadêmicas, Art. 44).

- Consultar Indeferimentos

Lista, por ano-período, os discentes e as disciplinas indeferidas durante os processos de matrícula.

**Figura 6.29 – Aba Matrículas e Trancamentos**

The screenshot displays the Sigaa/CEFET-MG web interface. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Relações Internacionais, and Outros. A dropdown menu is open under 'Relatórios', showing options: Discentes, Docentes, Matrículas e Trancamentos (selected), and Turmas e Componentes Curriculares. The 'Matrículas e Trancamentos' menu is further expanded to show: Alunos com Trancamento em Determinado Componente, Trancamentos de Matrícula, Suspensões de Programa, Trancamento de Matrículas por Motivo, Matrículas Online não Orientadas, Matriculados em Determinado Período, Matriculados em Atividades, and Consultar Indeferimentos. The main content area shows several sections with 'Não há' (None) status: 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', and 'ATENDIMENTO AO ALUNO'. A sidebar on the right, titled 'Portal da de Curso', provides course details for 'BELO HORIZONTE - ADO' and 'A GAMELEIRA - BELO TE', including dates for 'Solicitações on-line de matrícula' (16/12/2020 to 19/12/2020), 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento' (até 14/04/2021), and 'Re-Matrícula' (23/12/2020 to 27/12/2020).

**Fonte: Sigaa/ CEFET-MG**

A Figura 6.30 apresenta um exemplo de relatório emitido pelo sistema com a motivação informada pelo aluno, no ano-período que solicitou o trancamento da disciplina.

**Figura 6.30 – Relatório de Trancamento de Matrículas por Motivo**

RELATÓRIO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULAS POR MOTIVO		
Ano-Período: 2019-2		
COMPONENTE: 2ADM.014 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I		
TURMA: 01		
DISCENTES: 24		
MOTIVO	TRANCAMENTOS	PERCENTUAL
DIFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA	0	0%
SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA	0	0%
NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR	0	0%
INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA	1	4,17%
OUTROS	0	0%
TRANCOU CO-REQUISITO	0	0%
PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA	0	0%
TRANCOU BLOCO	0	0%
MOTIVO NÃO ESPECIFICADO	0	0%
<b>TOTAL:</b>	<b>1</b>	<b>4,17%</b>

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

#### 6.1.6.4 Turmas e Componentes Curriculares

As opções mais utilizadas referentes à Consulta de Turmas e Componentes Curriculares são evidenciadas na Figura 6.31.

**Figura 6.31 – Aba Turmas e Componentes Curriculares**

The screenshot displays the Sigaa/CEFET-MG web interface. The top navigation bar includes links for 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Biblioteca', 'Página WEB', 'Relações Internacionais', and 'Outros'. The main content area is divided into several sections:

- Notícias:** 'Não há notícias cadastradas.'
- MATERIAIS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO:** 'Não há matrículas pendentes'
- TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO:** 'Não há trancamentos pendentes'
- MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO:** 'Não há Matrículas Extraordinárias Pendentes'
- ATENDIMENTO AO ALUNO:** 'Não há perguntas pendentes. ver todas as perguntas respondidas | ver todas as perguntas não respondidas (0)'

The 'Relatórios' menu is open, showing a list of options: 'Discentes', 'Docentes', 'Matrículas e Trancamentos', and 'Turmas e Componentes Curriculares'. The 'Turmas e Componentes Curriculares' sub-menu is also open, listing: 'Turmas Consolidadas', 'Turmas Ofertadas ao Curso', 'Disciplinas com mais Reprovações', 'Relatório de Ocupação de Vagas de Turmas', 'Relatório de Disciplinas com Ementas', 'Relatório de Equivalências', 'Relatório de Pré-Requisitos', and 'Relatório de Correquisitos'. On the right side, there is a 'Portal da Coordenação de Curso' for 'O/DCNG - BELO HORIZONTE - BACHARELADO CAMPUS NOVA GAMELEIRA - BELO HORIZONTE' for the 'o 2020.2' semester. It includes sections for 'Análise das solicitações de matrícula' and 'Re-Matrícula' with dates.

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

- Turmas Ofertadas ao Curso

Lista, por ano-período, as disciplinas, horários, quantidade de vagas e nome do professor designado para lecioná-las.

- Disciplinas com mais Reprovações

Lista, por ano-período, quais e quantos discentes foram reprovados em cada disciplina do curso.

- Relatório de Ocupação de vagas

Lista, por ano-período, a quantidade de vagas ocupadas em relação à quantidade de vagas ofertadas em cada disciplina do curso.

### 6.1.7 Aba Consultas

Além dos relatórios emitidos pelo sistema, outras consultas podem ser realizadas na aba Consultas, apresentada na Figura 6.32.

**Figura 6.32 – Aba Consultas**

The screenshot displays the Sigaa/CEFET-MG interface for the 'CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - NG (11.51.10)' in the 'Semestre atual: 2020.2'. The 'Consultas' menu is open, showing options like 'Relatório de Turmas', 'Componentes Curriculares', 'Turmas', 'Estruturas Curriculares', 'Habilitações', 'Matrizes Curriculares', 'Cursos', and 'Consulta de Calendários Acadêmicos'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and sections for 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', and 'ATENDIMENTO AO ALUNO'. The right sidebar features the 'Portal da Coordenação de Curso' with a 'CALENDÁRIO 2020.2' section containing dates for 'Solicitação de turmas', 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matricula'.

**Fonte: Sigaa/ CEFET-MG**

#### 6.1.7.1 Componentes curriculares

Nesta opção, mostrada na Figura 6.33, pode-se verificar as disciplinas cadastradas nas matrizes curriculares dos cursos de graduação. Digitando apenas parte do nome da disciplina entre o símbolo %, é possível elencar as diversas disciplinas cadastradas no sistema.



Figura 6.33 – Tela Consulta Geral de Componentes Curriculares

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA GERAL DE COMPONENTES CURRICULARES

INFORME OS CRITÉRIOS DE CONSULTA

**Nível:** GRADUAÇÃO

**Código:**

**Nome da disciplina:** macr%

**Pré-requisito:**

**Co-requisito:**

**Equivalência:**

**Unidade responsável:** DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - NG - BELO HORIZONTE - 11.56.04

**Tipo do componente:** --> SELECIONE <--

**Modalidade:** --> SELECIONE <--

**Exibir resultado da consulta em formato de relatório**

🔍 Visualizar componente curricular
🖨 Relatário para impressão
📄 Programa atual do componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS ( 1 )					
Código	Nome	Nível de ensino	CH	Tipo	Ativo
2ADM.046	MACROECONOMIA	GRADUAÇÃO	60	DISCIPLINA	Sim

Portal do Coordenador

SIGAA | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vm-sig-app-05.dtic.sgi.cefetmg.br.inst5 - v3.46.3cefet104

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

Clicando na lupa, ao final do nome da disciplina, são exibidos os dados do componente curricular (disciplina) com as devidas equivalências e pré-requisitos, caso existam. Ao posicionar o cursor sobre um código de disciplina, o nome dela é exibido, conforme mostrado na Figura 6.34.

Figura 6.34 – Tela Resumo do Componente Curricular

RESUMO DO COMPONENTE CURRICULAR

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

**Tipo do Componente Curricular:** DISCIPLINA

**Unidade Responsável:** DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - NG (11.56.04)

**Código:** 2ADM.046

**Nome:** MACROECONOMIA

**Carga Horária Teórica:** 60 h.

**Carga Horária Prática:** 0 h.

**Carga Horária de Ead:** 0 h.

**Carga Horária Total:** 60 h.

**Pré-Requisitos:**

**Co-Requisitos:**

**Equivalências:** ( ( 2DG.032 ) )

**Excluir da Avaliação Institucional:** Não

**Matriculável On-Line:** Sim

**Horário Flexível da Turma:** Não

**Horário Flexível do Docente:** Sim

**Obrigatoriedade de Nota Final:** Sim

**Pode Criar Turma Sem Solicitação:** Não

**Necessita de Orientador:** Não

**Possui Subturmas:** Não

**Exige Horário:** Sim

**Quantidade de Avaliações:**

**Ementa/Descrição:**

2DG.32 - ECONOMIA

OUTROS COMPONENTES QUE TÊM ESSE COMPONENTE COMO EQUIVALENTE

2DG.032 - ECONOMIA

HISTÓRICO DE EQUIVALÊNCIAS

Expressão de Equivalência	Ativa	Início da Vigência	Fim da Vigência
( ( 2DG.032 ) )	ATIVO	01/01/1900	

EXPRESSÕES ESPECÍFICAS DE CURRÍCULO CADASTRADAS PARA ESTE COMPONENTE

Currículo	Expressão	Tipo	Início da Vigência	Fim da Vigência
9875 - ADMINISTRAÇÃO - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - Presencial - N - 2014.1 - 9875	(( 2ADM.045 ))	Pré-Requisito	1900.1	.
9875 - ADMINISTRAÇÃO - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - Presencial - N - 2020.1 - ADM2020	(( 2ADM.045 ))	Pré-Requisito	2020.1	.

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

### 6.1.7.2 Estruturas Curriculares

Esta funcionalidade exibe as estruturas curriculares já existentes no curso. Ao selecionar a opção “buscar somente estruturas curriculares ativas”, conforme apresenta-se na Figura 6.35, são fornecidas as estruturas curriculares que estão ativas no curso.

Figura 6.35 – Tela Consulta de Estrutura Curricular do Curso

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE ESTRUTURA CURRICULAR DE GRADUAÇÃO

Caro Coordenador,  
Só poderão ser **editadas** estruturas curriculares que **não estão associadas a um PPC com status SOLICITADO.**

**BUSCA POR ESTRUTURAS CURRICULARES**

Curso: ADMINISTRAÇÃO/DCNG - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - PRESENCIAL

Matriz Curricular: -- SELECIONE --

Código:

Buscar somente estruturas curriculares ativas

Buscar Cancelar

Relatório da Estrutura Curricular Declaração de Prazo Máximo Detalhar  
Alterar Dados da Estrutura Curricular Remover Estrutura Curricular

**LISTA DE ESTRUTURAS CURRICULARES ENCONTRADAS (1)**

Cód	Ano-Período	Matriz Curricular
ADM2020	2020.1	0 - ADMINISTRAÇÃO - Presencial - N

Portal do Coordenador

SIGAA | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vm-sig-app-10.dtic.sgi.cefetmg.br:inst10 - v3.46.3cefet104

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

Clicando na lupa ou símbolo de relatório ao final do nome da matriz curricular, são exibidos, por período, os componentes curriculares (disciplinas), constantes na matriz curricular, iniciando-se por seus Tópicos Especiais, conforme mostrado na Figura 6.36.

Figura 6.36 – Tela Detalhes da Estrutura Curricular

PORTAL DO COORDENADOR > DETALHES DA ESTRUTURA CURRICULAR

**DADOS DA ESTRUTURA CURRICULAR**

Código:ADM2020

Matriz Curricular: 9875 - ADMINISTRAÇÃO - BELO HORIZONTE - BACHARELADO - Presencial - N

Período Letivo de Entrada em Vigor:2020.1

Carga Horária Mínima:Total: 3600h Optativas: 180h Complementar: 330h

Prazo Para Conclusão: Mínimo:8 Médio:8 Máximo:12  
(em semestres) Mínimo:8 Máximo:12

Carga Horária Obrigatória:2610h Totais - ( 30h Práticas ) / ( 2580h Teóricas )

Carga Horária Obrigatória de Atividade Acadêmica Específica: 0 hrs

Carga Horária de Componentes Eletivos: Máxima:(120 horas)

Carga Horária por Período Letivo: Mínima:(0 horas)

Prazos em Períodos Letivos: Mínimo:8 Médio:8 Máximo:12

Optativos Complementares 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º

**Componentes Optativos**

2ADM.025	LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES E COMPETÊNCIAS - 60h	Presencial	OPTATIVO
2ADM.028	OPERAÇÕES DE VENDAS - 60h	Presencial	OPTATIVO
2ADM.029	ESTRATÉGIAS DE VENDAS - 60h	Presencial	OPTATIVO
2ADM.031	TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO APLICADA À ENGENHARIA : LOGÍSTICA DE TRANSPORTES E ARMAZENAGEM - 60h	Presencial	OPTATIVO

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

### 6.1.7.3 Matrizes Curriculares

Exibe todas as matrizes curriculares já existentes no curso.

### 6.1.7.4 Consulta de Calendários Acadêmicos

Ao selecionar a opção “Consulta de Calendários Acadêmicos” na aba Consultas e, em seguida, clicar no botão buscar, mostrado na Figura 6.37, são listados todos os calendários cadastrados no Sistema Acadêmico.

**Figura 6.37 – Tela Consulta de Calendário Acadêmico**

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

Clicando na lupa, referente ao calendário acadêmico que se deseja consultar, são exibidas as datas cadastradas no Sigaa/ para as funcionalidades com datas estabelecidas no calendário acadêmico dos cursos de graduação: período letivo, datas de trancamento de matrículas e períodos de matrículas.

**Figura 6.38 – Tela Lista de Calendários Acadêmicos Cadastrados no Sigaa**

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

A Figura 6.39 apresenta a visualização do calendário acadêmico do semestre com as datas das atividades cadastradas no Sigaa.

**Figura 6.39 – Tela Visualização do Calendário Acadêmico**

PORTAL DO COORDENADOR > VISUALIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	
<b>DADOS DO CALENDÁRIO ACADÊMICO</b>	
<b>Unidade Responsável:</b>	CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
<b>Nível de Ensino:</b>	GRADUAÇÃO
<b>Ano/Semestre:</b>	2020/2
<b>Modalidade de Ensino:</b>	
<b>Convênio Acadêmico:</b>	
<b>Vigente:</b>	Sim
<b>Ano - Período de Férias Vigente:</b>	Não Definido
<b>Ano - Período das Turmas na Solicitação:</b>	2021-1
<b>Período Letivo:</b>	De 06/01/2021 até 20/04/2021
<b>Período de Férias:</b>	Não Definido
<b>DATAS PARA TURMAS REGULARES</b>	
<b>Consolidação de Turmas:</b>	Não Definido
<b>Solicitação de Cadastro de Turmas do Próximo Período:</b>	Não Definido
<b>Cadastro de Turmas:</b>	Não Definido
<b>Trancamento de Turmas:</b>	De 06/01/2021 até 14/04/2021
<b>Trancamento de Programa</b>	De 06/01/2021 até 14/04/2021
<b>Trancamento de Programa a Posteriori</b>	De 06/01/2021 até 14/04/2021
<b>DATAS PARA TURMAS DE FÉRIAS</b>	
<b>Requerimento de Turmas de Férias:</b>	Não Definido
<b>Solicitação de Cadastro de Turmas de Férias:</b>	Não Definido
<b>Cadastro de Turmas de Férias:</b>	Não Definido
<b>Matrícula em Turmas de Férias:</b>	Não Definido
<b>DATAS PARA TURMAS DE ENSINO INDIVIDUALIZADO</b>	
<b>Requerimento de Ensino Individualizado:</b>	Não Definido
<b>Cadastro de turma de ensino individualizado:</b>	Não Definido
<b>DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS, REMATRÍCULA E PROCESSAMENTOS</b>	
<b>Matrícula OnLine:</b>	De 16/12/2020 até 19/12/2020
<b>Matrícula de Alunos Ingressantes:</b>	Não Definido
<b>Matrícula de Aluno Especial:</b>	Não Definido
<b>Matrícula Extraordinária:</b>	De 12/01/2021 até 14/01/2021
<b>Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula:</b>	Não Definido
<b>Análise dos Discentes:</b>	Não Definido
<b>Processamento de Matrícula:</b>	De 20/12/2020 até 20/12/2020
<b>Ajustes das Matrículas/Turmas:</b>	Não Definido
<b>Rematrícula:</b>	De 23/12/2020 até 27/12/2020
<b>Análise dos Coordenadores/Orientadores para Rematrícula:</b>	Não Definido
<b>Análise dos Discentes para Rematrícula:</b>	Não Definido

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

## 6.1.8 Aba Estágio

### 6.1.8.1 Gerenciar estágios

Esta funcionalidade, apresentada nas Figuras 6.40 e 6.41, permite visualizar discentes do curso que estão exercendo atividades de Estágio Curricular obrigatório ou Não-Obrigatório, bem como o status do estágio. É possível solicitar ao responsável pelo setor de estágios, o acesso a esta aba também para o Coordenador de Estágios, para que ele possa acompanhar e assinar os documentos referentes aos estágios curriculares do curso.

Figura 6.40 – Aba Gerenciar Estágios

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

Figura 6.41 – Tela Consulta Geral de Estágios

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Discente:   
 Concedente do Estágio:   
 Local do Estágio:   
 Número do Convênio:   
 Orientador:   
 Supervisor de Campo:   
 Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO  
 Período de Cadastro:  a   
 Período de Início:  a   
 Período de Execução:  a   
 Curso: ADMINISTRAÇÃO/DCNG  
 Situação: ATIVO  
 Exibir estágios cancelados  
 Exportar resultados para CSV

Buscar Cancelar

Visualizar Menu Analisar Estágio Continuar Cadastro

Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação	Ações
<b>APROVEITAMENTO DE EMPREGO FORMAL COMO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO - 63.720.526/0001-66</b>							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	17/02/2020 a 17/06/2020	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	10/03/2020 18:45	ATIVO	[Icon]

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

### 6.1.9 Aba Outros

Na aba Outros é possível cadastrar os dados da Coordenação de Curso, bem como notificar discentes e docentes do curso. As opções disponíveis são mostradas na Figura 6.42.

**Figura 6.42 – Aba Notificar Discentes e Docentes do Curso**

The screenshot shows the 'Outros' menu in the Sigaa system. The menu items are: 'Alterar dados de contato da coordenação', 'Notificar discentes e docentes do curso', and 'Gestor de Forum de Curso'. Below the menu, there is a section for 'Porta Coordenação' with the following information: 'ADMINISTRAÇÃO/DCNG - BELO HORIZONTE - BACHARELADO', 'DIRETORIA DO CAMPUS NOVA GAMELEIRA - BELO HORIZONTE', and a 'CALENDÁRIO 2020.2' section. The calendar section includes: 'Solicitação de turmas' (a), 'Solicitações on-line de matrícula' (16/12/2020 a 19/12/2020), 'Análise das solicitações de matrícula' (a), 'Último dia para trancamento' (até 14/04/2021), and 'Re-Matricula' (23/12/2020 a 27/12/2020). On the left side of the page, there are several status messages: 'Não há notícias cadastradas.', 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (Não há matrículas pendentes), 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (Não há trancamentos pendentes), 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (Não há Matrículas Extraordinárias Pendentes), and 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (Não há perguntas pendentes.). At the bottom, there are links: 'ver todas as perguntas respondidas' and 'ver todas as perguntas não respondidas (0)'.

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

#### 6.1.9.1 Notificar Discentes e Docentes do Curso

Caso o Coordenador queira enviar uma mensagem, via e-mail, para os discentes, docentes ou ambos, poderá fazê-lo por esta opção. É possível ainda enviar um arquivo como anexo. Para os discentes, há a possibilidade de personalizar, dentre as opções disponíveis, para quem a mensagem será enviada.

**Figura 6.43 – Tela Enviar Mensagem aos Discentes do Curso**

The screenshot shows the 'PORTAL DO COORDENADOR > ENVIAR MENSAGEM AOS PARTICIPANTES DO CURSO' screen. The page is addressed to 'Caro Coordenador,' and contains the following text: 'Esta operação tem o intuito de facilitar a comunicação junto aos Participantes do Curso (Discentes e Docentes). Através desta página você poderá enviar uma mensagem para todos os Discentes e/ou Docentes do Curso. Os usuários notificados receberão uma mensagem na Caixa Postal do SIGAA e outra mensagem via Email. Uma cópia da mensagem também será enviada para você.' Below the text, there is a 'DADOS DA MENSAGEM' section with the following fields: 'Informe quem será notificado:' (DISCENTES), 'Status:' (-- SELECCIONE --), and 'CONTEÚDO DA MENSAGEM:' (-- SELECCIONE --). A dropdown menu is open, showing the following options: 'TODOS', 'ATIVOS', 'INGRESSANTES', 'FORMANDOS', 'FORMADOS', 'MATRICULADOS EM ESTÁGIO SUPERVISIONADO', and 'MATRICULADOS EM TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO'. At the bottom, there is an 'Anexo:' field. The footer of the page includes 'SIGAA | Secretaria de Go...' and 'JFRN - vm-sig-app-05.dtic.sgi.cefetmg.br:inst5 - v3.46.3cefet104'.

Fonte: Sigaa/ CEFET-MG

## 6.2 Guia de Gestão Acadêmica

O Guia de Gestão Acadêmica foi elaborado pela Diretoria de Graduação para auxiliar os trabalhos das Coordenações de Curso de Graduação no que concerne às suas rotinas de trabalho. Pode ser útil ainda para as Coordenações Pedagógicas, Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, Coordenações de Estágios e outros setores de apoio às atividades fins da Instituição.

No presente Guia, 51 procedimentos foram organizados em oito categorias:

1. Criação, implantação e reestruturação de Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
2. Componentes Curriculares do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
3. Procedimentos previstos nas Normas Acadêmicas;
4. Programa de Monitoria;
5. Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil;
6. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);
7. Rotinas da Coordenação;
8. Eventos da Graduação.

Apesar de o Guia de Gestão Acadêmica ter sido elaborado em 2015 e publicado em 2016, muitos dos procedimentos nele descritos ainda se encontram vigentes, em função da maioria das resoluções que impactam na gestão acadêmica das Coordenações terem sido exaradas antes de 2015. Assim, o Guia de Gestão Acadêmica continua sendo um valioso recurso para auxiliar os Coordenadores de Curso em suas rotinas diárias.



PARA SABER MAIS

Acesse o Guia de Gestão Acadêmica no endereço eletrônico: <http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/08/Guia-de-Gest%C3%A3o.pdf>

Figura 6.44 – Local de acesso do Guia de Gestão na página de DIRGRAD



Fonte: <http://www.dirgrad.cefetmg.br>

### 6.3 SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

A gestão administrativa e a gestão de documentos das Coordenações de Curso são realizadas no Sipac. Todos os procedimentos que tramitam via processos eletrônicos, assinaturas de documentos e memorandos eletrônicos são geridos por meio do módulo protocolo.

O acesso ao Sipac é realizado pela página dos Sistemas Institucionais Integrados, mostrados na Figura 6.1 deste capítulo.

As opções relativas às atividades das Coordenações são: a Comunicação - Memorandos Eletrônicos e o Protocolo, conforme assinalado na figura 6.45.

Figura 6.45 – Tela inicial do SIPAC (perfil do Curso de Graduação)

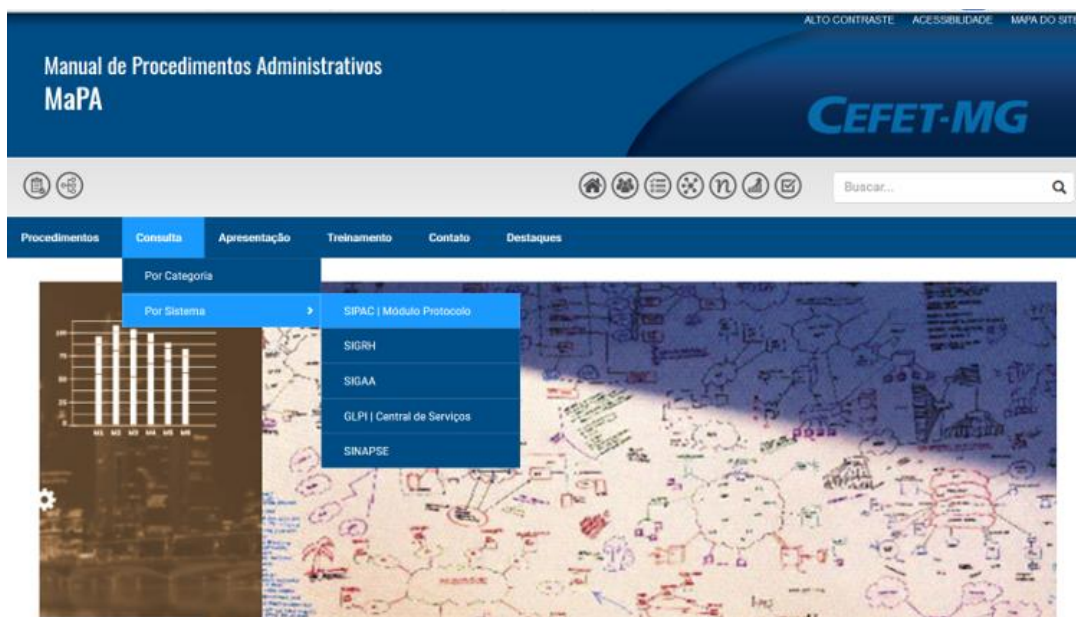


Fonte: Sipac/CEFET-MG



Os procedimentos relativos ao cadastro e à gestão de Memorandos e Processos Eletrônicos podem ser verificados na página do Manual de Procedimentos Administrativos (MaPA), disponível no endereço eletrônico: <http://www.mapa.cefetmg.br/>, opção Consulta > Por Sistema > SIPAC | Módulo Protocolo, conforme mostrado na Figura 6.46.

**Figura 6.46 – Tela inicial do MaPA**



Fonte: <http://www.mapa.cefetmg.br/>

O acesso ao MaPA é realizado apenas em dispositivos conectados à rede interna do CEFET-MG. Caso o usuário não esteja conectado à rede do CEFET-MG, poderá conectar-se por acesso remoto (VPN).

Para aderir ao acesso remoto (VPN) do CEFET-MG, o usuário deverá acessar o link <http://www.dti.cefetmg.br/central-de-servicos-2/acesso-remoto/> e seguir os passos de acordo com o sistema operacional do dispositivo, descritos nos manuais constantes no item 5 - Como utilizar.

### 6.3.1 Padronização de processos e serviços

A Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços está embasada no Decreto nº 9.203/2017, que dispõe sobre a política de governança da Administração Pública Federal. No CEFET-MG, a Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços foi aprovada pela Resolução CD-019/2018 do Conselho Diretor. A política visa estabelecer as diretrizes para a

implementação de um modelo de gestão orientado por avaliações e aferições de desempenho dos processos e serviços institucionais.



#### PARA SABER MAIS

Para conhecer a Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços do CEFET-MG, acesse a página do MaPA no endereço eletrônico: <http://www.mapa.cefetmg.br/docs-padrao/pi/pi-003/>

Os Procedimentos Padrões (PP) já mapeados e que se relacionam com as atividades das Coordenações de Curso de Graduação são:

- PP-061 – Compor Colegiado de Curso de Graduação
- PP-062 – Recompor Colegiado de Curso de Graduação
- PP-075 – Nomear Coordenador *pro-tempore* de Curso de Graduação



#### PARA SABER MAIS

Acesse os Procedimentos Padrões na página do MaPA no endereço eletrônico <http://www.mapa.cefetmg.br> *aba procedimentos > ensino*

**ANEXO I**

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS –  
CEFET-MG  
DIRETORIA DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO CURSO DE [NOME DO CURSO]**

**PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO DE  
XXXXXXXXXXXX – CAMPUS XXXXXXXXXXXX**

Plano de ação do coordenador do curso de [Nome do Curso], aprovado na XXª Reunião do Colegiado do Curso.

Resolução CC XX/ANO.

[CIDADE – MG]  
[MÊS E ANO DA APROVAÇÃO PELO COLEGIADO]

## SUMÁRIO

## **1 INTRODUÇÃO**

Apresenta o Plano de Ação e traz um resumo do conteúdo do documento. Deve conter uma síntese dos objetivos do plano, a ligação destes com os objetivos do curso, princípios estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso, mencionar o embasamento na legislação atualizada. Ao final, situa o leitor sobre quais partes compõem o Plano. É o último item a ser elaborado, pois deve dar uma visão geral do que o documento contém.

## 2 REFERENCIAIS DO PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO

Neste item, descrevem-se as referências da construção do Plano de Ação do Coordenador do Curso de [Nome do Curso]. Essas referências representam tanto as determinações legais referentes ao ensino no país quanto as opções teórico-metodológicas realizadas no âmbito do CEFET-MG e do curso, em particular. Descrevem-se ainda os objetivos do Plano de Trabalho e da atuação da Coordenação.

O Plano de Ação obedece aos princípios definidos na Constituição Federal de 1988 e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9.394/96. O Plano é ainda definido de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) 2016-2020, o Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2020, o Projeto Pedagógico Institucional 2016-2020 e o Projeto Pedagógico do Curso de [Nome do Curso]. A seguir, destacam-se os princípios definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional.

[O texto deve ser ampliado demonstrando minimamente a leitura desses documentos].

### 2.1 Princípios e metas do ensino de Graduação no CEFET-MG

Os princípios definidos no PDI 2016-2020 para o ensino de graduação no CEFET-MG e que, portanto, orientam a criação deste plano de ação, são os seguintes:

- Promoção de condições de democratização do acesso e permanência do estudante no curso.
- Inserção da Instituição nos sistemas nacionais de ensino, pesquisa e políticas públicas para a educação superior.
- Articulação estreita entre metas acadêmicas e administrativas.
- Promoção de educação com valores democráticos e de cidadania com responsabilidade ambiental.
- Consonância entre o Projeto Pedagógico de Curso e a realidade local e nacional, buscando estreita relação entre formação geral, técnica e humanística.
- Avaliação e acompanhamento do ensino por meio da análise de indicadores, buscando a melhoria contínua das condições de oferta dos cursos.
- Valorização e promoção da mobilidade acadêmica para o corpo docente e discente em instituições nacionais e internacionais visando à ampliação da cooperação interinstitucional. (CEFET-MG, 2016, p. 82-83)

As metas, que traduzem os princípios em ações necessárias, são as seguintes:

01. Consolidar os cursos de graduação do CEFET-MG em nível de excelência, o que implica: orientar e acompanhar os Núcleos Docentes Estruturantes no processo de revisão dos PPPs [Projetos Pedagógicos] dos cursos e submeter as revisões à aprovação no Conselho de Graduação (CGRAD); atualizar o acervo bibliográfico de todos os campi; implantar processo de avaliação interna dos cursos de graduação, fortemente alinhado com os instrumentos de avaliação do MEC e a ser conduzido de forma ativa por comissão independente e devidamente capacitada.

02. Estabelecer e/ou aprimorar políticas institucionais com foco nos discentes, voltadas para as seguintes questões: acompanhamento pedagógico; acolhimento a pessoas com deficiências e com necessidades educacionais especiais; acompanhamento de egressos; e intensificação de programas de fomento e apoio discente, em parceria com outros setores da Instituição que também tratam dessas questões.

03. Promover a realização de, no mínimo, um evento, por ano, para discutir modalidades de ensino e aprendizagem.

04. Revisar e atualizar normas, resoluções e fluxos de gestão atinentes à graduação.

05. Orientar iniciativas de elaboração de propostas de novos cursos e submetê-las à apreciação do CGRAD.

06. Realizar levantamento para a adequação dos laboratórios didáticos especializados utilizados nos cursos de graduação.

## 2.2 Atribuições do Coordenador de Curso

Além dessas diretrizes, o CEFET-MG conta com uma regulamentação específica dos Colegiados de Curso, aprovada por meio da Resolução CEPE 21/2009, a qual determina, em seu Artigo 5º as atribuições do Coordenador de Curso:

**Art. 5º** – O Coordenador de Curso de Graduação tem as seguintes atribuições:

- I – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso de Graduação;
- II – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, bem como as normas editadas pelos Órgãos Colegiados Superiores, pelos Órgãos Colegiados Especializados e pelo Colegiado de Curso de Graduação;
- III – Tomar decisões *ad referendum* do Colegiado de Curso, em situações de emergência;
- IV – Apoiar, coordenar e supervisionar a realização das atividades administrativas e acadêmicas do Curso;
- V – Encaminhar aos órgãos competentes as propostas e solicitações que dependerem de aprovação dos mesmos;
- VI – Acompanhar e tomar as medidas necessárias para assegurar a elaboração e posterior encaminhamento às instâncias competentes, do relatório de atividades acadêmicas do Curso;
- VII – Remeter à Diretoria de Graduação relatórios e informações sobre as atividades do Curso, de acordo com as instruções daquele órgão;
- VIII – Tornar públicas as deliberações e resoluções emanadas pelo Colegiado de Curso, os relatórios de acompanhamento e avaliação emitidos por órgãos externos e demais informações relativas ao Curso de Graduação;
- IX – Supervisionar as atividades relativas ao registro e controle acadêmico dos alunos do Curso de Graduação;

- X – Tomar as providências necessárias para a recomposição do Colegiado de Curso;
- XI – Propor à Diretoria da Unidade e/ou Diretoria de Graduação medidas necessárias ao bom desenvolvimento do Curso;
- XII – Representar o Colegiado de Curso de Graduação perante órgãos internos e externos ao CEFET-MG;
- XIII – Exercer outras atribuições explicitamente delegadas pelo Colegiado de Curso de Graduação ou por outros órgãos e instâncias competentes.

**Parágrafo único** – As atribuições relacionadas nesse artigo deverão ser exercidas de forma complementar e subsidiária às deliberações do Colegiado de Curso e nunca de forma competitiva ou substitutiva a tais deliberações.

**Art. 8º** – O Sub-Coordenador de Curso de Graduação tem as seguintes atribuições:

- I – Substituir o Coordenador de Curso de Graduação em seus impedimentos eventuais ou legais;
- II – Atuar como membro suplente do Coordenador de Curso de Graduação no Colegiado de Curso de Graduação;
- III – Auxiliar o Coordenador de Curso de Graduação na consecução de suas tarefas e no desenvolvimento de ações;
- IV – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, bem como as normas editadas pelos Órgãos Colegiados Superiores, pelos Órgãos Colegiados Especializados e pelo Colegiado de Curso de Graduação;
- V – Cumprir as demais atribuições explicitamente delegadas pelo Colegiado de Curso de Graduação ou pelo Coordenador de Curso de Graduação.

Como o próprio nome indica, o item que se acaba de apresentar constitui a “referência” para as demais partes. Será o ponto de partida para a comparação com a realidade atual (diagnóstico), e será referência para o estabelecimento das ações, no tocante à programação.

### 2.3 Objetivos e Metas da Coordenação de Curso

Neste item, descrevem-se os objetivos e metas do trabalho da coordenação de curso. Objetivos descrevem ações mais amplas, que abarquem os objetivos da Instituição para o ensino de graduação. As metas traduzem esses objetivos em ações mais palpáveis e podem ser apresentadas em termos quantitativos (exemplo: a ação “realizar reuniões” deve ser escrita “realizar reuniões mensais”).



### **3 DIAGNÓSTICO**

O diagnóstico é a comparação entre o ideal e a situação existente. Envolve aventar causas de fracassos, bem como dos sucessos. A que distância o trabalho da Coordenação de Curso está do ideal? O que já existe e que ajuda a diminuir essa distância?

A partir da ferramenta “5W2H” abaixo detalhada, é possível fazer o diagnóstico do curso no que compete ao coordenador, com objetivo de alcançar o conceito 5 no instrumento de avaliação do MEC para fins de reconhecimento e renovação.

Devem ser respondidas as sete perguntas essenciais de qualquer planejamento, conforme os quadros abaixo. Já foram preenchidas as respostas para as três primeiras perguntas com base no indicador do instrumento de avaliação do MEC. Deve-se, então, completar com as outras quatro respostas; dessa forma será mais fácil traduzir os objetivos e metas em planos de ações e iniciativas, tornando mais clara a atribuição de tarefas para cada envolvido no processo, de que forma será feito, quando acontecerá, o local de realização, e quanto custará (se for o caso).

## DIMENSÃO 1 – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Indicador 1.13		Plano de Ação						
Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa		5W2H						
CONCEITO	CRITÉRIO DE ANÁLISE	WHAT (O quê)	HOW (Como)	WHY (Por quê)	WHO (Quem)	WHEN (Quando)	WHERE (Onde)	HOW MUCH (Quanto)
5	A gestão do curso é realizada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com evidência da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e existência de processo de autoavaliação periódica do curso.	Gestão do curso	<p>1) É realizada considerando a autoavaliação institucional como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso.</p> <p>2) É realizada considerando o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso.</p> <p>3) Há evidência da apropriação dos resultados da autoavaliação e das avaliações externas pela comunidade acadêmica..</p> <p>4) Existe processo de autoavaliação periódica do curso.</p>	Para conceito 5 no instrumento de avaliação				

DIMENSÃO 2 – CORPO DOCENTE E TUTORIAL

Indicador 2.3		Plano de Ação						
Atuação do coordenador		5W2H						
CONCEITO	CRITÉRIO DE ANÁLISE	WHAT (O quê)	HOW (Como)	WHY (Por quê)	WHO (Quem)	WHEN (Quando)	WHERE (Onde)	HOW MUCH (Quanto)
5	A atuação do coordenador está de acordo com o PPC, <i>atende à demanda existente</i> , considerando a <i>gestão do curso</i> , a <i>relação com os docentes e discentes</i> , com <i>tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso)</i> . A <i>representatividade nos colegiados superiores</i> é pautada em um plano de ação documentado e compartilhado, <i>dispõe de indicadores de desempenho da coordenação disponíveis e públicos</i> , e <i>administra a potencialidade do corpo docente do seu curso</i> , favorecendo a <i>integração e a melhoria contínuas</i> .	Atuação do coordenador	1) Está de acordo com o PPC. 2) Atende à demanda existente, considerando a gestão do curso. 3) Atende à demanda existente, considerando a relação com os docentes e discentes. 4) Atende à demanda existente, considerando a representatividade nos colegiados superiores. 3) É pautada em um plano de ação documentado e compartilhado. 4) Dispõe de indicadores de desempenho da coordenação disponíveis e públicos. 5) Administra a potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.	Para conceito 5 no instrumento de avaliação				

Indicador 2.4		Plano de Ação							
Regime de trabalho do coordenador de curso		5W2H							
CONCEITO	CRITÉRIO DE ANÁLISE	WHAT (O quê)	HOW (Como)	WHY (Por quê)	WHO (Quem)	WHEN (Quando)	WHERE (Onde)	HOW MUCH (Quanto)	
5	<p>O regime de trabalho do coordenador é de tempo integral e permite o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso; a relação com os docentes, discentes, tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso); a representatividade nos colegiados superiores, por meio de um plano de ação documentado e compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação; e proporciona a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínuas.</p>	Regime de trabalho do coordenador	<p>1) Tempo integral.</p> <p>2) Permite o atendimento da demanda existente, considerando: a. a gestão do curso, b. a relação com os docentes, discentes, tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso) e c. a representatividade nos colegiados superiores.</p> <p>3) É pautado em um plano de ação documentado e compartilhado.</p> <p>4) Apresenta indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação.</p> <p>5) Proporciona a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínuas.</p>	Para conceito 5 no instrumento de avaliação					

DIMENSÃO 3 – INFRAESTRUTURA

Indicador 3.2		Plano de Ação						
Espaço de trabalho para o coordenador		5W2H						
CONCEITO	CRITÉRIO DE ANÁLISE	WHAT (O quê)	HOW (Como)	WHY (Por quê)	WHO (Quem)	WHEN (Quando)	WHERE (Onde)	HOW MUCH (Quanto)
5	O espaço de trabalho para o coordenador viabiliza as ações acadêmico-administrativas, possui equipamentos adequados, atende às necessidades institucionais, permite o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade, e dispõe de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho.	Espaço de trabalho para o coordenador do curso	1) Viabiliza as ações acadêmico-administrativas. 2) Possui equipamentos adequados. 3) Atende às necessidades institucionais. 4) Permite o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade. 5) Dispõe de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho.	Para conceito 5 no instrumento de avaliação				

#### **4 PROGRAMAÇÃO**

É a proposta de ação. As perguntas orientadoras da construção dessa etapa são: O que faremos no decorrer do plano (orientações da ação e ações concretas) para contribuir mais na direção do que pretendemos alcançar, e para diminuir a distância entre o ideal e o real no trabalho da Coordenação de Curso?

Aqui, as metas estabelecidas no item anterior ganham cronograma, especificando a periodicidade, os responsáveis, entre outras informações que permitam acompanhar cada uma delas.

## 5 AVALIAÇÃO

O item de avaliação envolve o estabelecimento de mecanismos que possibilitem acompanhar a realização do trabalho planejado para a Coordenação de Curso. Deve envolver estratégias de acompanhamento da implementação do curso, de avaliação por parte de alunos e ex-alunos sobre o curso, visando ao estabelecimento de melhorias acadêmicas. Obviamente, a síntese dos dados das avaliações aqui previstas pode mostrar a necessidade de encaminhamento de relatórios e análises ao Colegiado ou a outros órgãos e instâncias. A seguir, encontram-se exemplos:

<b>Quem avalia</b>	<b>Quando avalia</b>	<b>O que avalia</b>	<b>Como avalia</b>
Aluno Professores Comunidade externa ...	Inicial. Ao longo do curso (semestralmente, por exemplo). Ao final do curso.	Estratégias pedagógicas; Atendimento e orientação.	Questionários <i>on-line</i>



## REFERÊNCIAS

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Funções do Coordenador de Curso: Como construir o coordenador ideal.** Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/publicacoes/ABMESCaderno8.pdf>. Acesso em: 03 mar. 2021.

BOBBIO, Norberto. **O Futuro da Democracia.** Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.** Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-mec-no-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 07 mar. 2021.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm). Acesso em: 27 jan. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942.** Estabelece as bases de organização da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-4127-25-fevereiro-1942-414123-publicacaooriginal-1-pe.html> Acesso em 08 mar. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 5.224, de 1 de outubro de 2004.** Dispõe sobre a organização dos Centros Federais de Educação Tecnológica e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5224.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5224.htm) Acesso em 08 mar. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909.** Crêa nas capitais dos Estados da República Escolas de Aprendizes Artífices, para o ensino profissional primário e gratuito. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decree/1900-1909/decreto-7566-23-setembro-1909-525411-publicacaooriginal-1-pe.html> Acesso em 08 mar. 2021.

BRASIL. **Decreto 9.235, de 15 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. D.O.U. de 18.12.2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2017/Decreto/D9235.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/Decreto/D9235.htm). Acesso em: 27 jan. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017.** Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2017/Decreto/D9203.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/Decreto/D9203.htm) Acesso em 08 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978.** Dispõe sobre a transformação das Escolas Técnicas Federais de Minas Gerais, do Paraná e Celso Suckow da Fonseca em Centros Federais de Educação Tecnológica e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6545.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6545.htm) Acesso em 08 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 7.863, de 31 de outubro de 1989.** Dispõe sobre a transformação da Escola Técnica Federal do Maranhão em Centro Federal de Educação Tecnológica. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/1989\\_1994/L7863.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1989_1994/L7863.htm) Acesso em 08 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.711, de 28 de setembro de 1993.** Dispõe sobre a transformação da Escola Técnica Federal da Bahia em Centro Federal de Educação Tecnológica e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1989\\_1994/18711.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1989_1994/18711.htm) Acesso em 08 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994.** Dispõe sobre a instituição do Sistema Nacional de Educação Tecnológica e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8948.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8948.htm) Acesso em 08 mar. 2021.

BRASIL. **Lei n. 9394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm). Acesso em: 27 jan. 2021.

BRASIL. **Lei n. 10.861, de 14 de abril de 2004.** Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES. Brasília, 2004. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm). Acesso em: 27 jan. 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm) Acesso em: 07 mar. 2021.

BRASIL. **Lei n. 13.168, de 06 de outubro de 2015.** Altera a redação do § 1º do art. 47 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13168.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13168.htm). Acesso em: 04 mar. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. **Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).** Avaliação de cursos de graduação: instrumento. Brasília: MEC, 2006. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/documents/186968/484109/Instrumento+de+avalia%C3%A7%C3%A3o+de+cursos+de+gradua%C3%A7%C3%A3o/599968fa-b28e-4ce9-9bd8-4ef92fda88f7?version=1.1> Acesso em: 27 jan. 2021.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS - CEFET-MG. **Resolução CD-019/18, de 28 de março de 2018.** Aprova a Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços. Disponível em: [http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_ConDir/Resolucoes/Resolucoes\\_2018/RES\\_CD\\_019\\_18.htm](http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2018/RES_CD_019_18.htm) Acesso em: 08 mar. 2021.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS - CEFET-MG. **Resolução CEPE-02/10 de 2 de julho de 2020.** Aprova, em caráter excepcional e temporário, a implementação de Ensino Remoto Emergencial para os cursos da Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio, para os cursos de Graduação e para os cursos de Pós-graduação, em todos os campi do CEFET-MG. Disponível em:

[http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE/Resolucoes\\_CEPE\\_2020/RES\\_CEPE\\_02\\_20.htm](http://www.cepe.cefetmg.br/galerias/Arquivos_CEPE/Resolucoes_CEPE/Resolucoes_CEPE_2020/RES_CEPE_02_20.htm) Acesso em: 08 mar. 2021.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS - CEFET-MG. **Resolução CGRAD-08/20 de 15 de julho 2020**. Estabelece os princípios fundamentais para a implantação do ensino remoto emergencial, em caráter excepcional e temporário, para os cursos de Graduação do CEFET-MG durante o período de pandemia da doença COVID-19. Disponível em: <http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2020/11/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CGRAD-08-2020-ERE.pdf> Acesso em: 08 mar. 2021.

CURY, Carlos R. Jamil. **Sentidos da educação na Constituição Federal de 1988**. *Revista Brasileira de Política e Administração da Educação - Periódico científico editado pela ANPAE*, [S.l.], v. 29, n. 2, nov. 2013. ISSN 2447-4193. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/rbpae/article/view/43518/27389>. Acesso em: 29 dez. 2020. doi: <https://doi.org/10.21573/vol29n22013.43518>.

RANIERI, Nina Beatriz Stocco. **O Direito Educacional Brasileiro no Sistema Jurídico Brasileiro**. In: Associação Brasileira de Magistrados, Promotores de Justiça e Defensores Públicos da Infância e da Juventude (ABMP) e Todos pela Educação (Org). *Justiça pela Qualidade na Educação*. São Paulo: Saraiva, 2013, p. 55-103.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. 20. ed. São Paulo: Libertad, 2010.

VIEIRA, Sofia Lerche. **Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental e Médio**. Fortaleza: Pouchan Gráfica e Editora, 2010.