
Guia rápido **COORDENAÇÃO**

Gestão Acadêmica do ICA

Guia simplificado dos fluxos administrativos e acadêmicos das Coordenações de Cursos de Graduação do Instituto de Cultura e Arte.

O Guia Rápido de Coordenação de Curso de Graduação do ICA é uma iniciativa da Coordenadoria de Programas Acadêmicos do ICA

DIRETOR DO ICA

Ivânio Lopes de Azevedo Júnior

VICE-DIRETORA DO ICA

Denise Vendrami Parra

COORDENADORA DE PROGRAMAS ACADÊMICOS DO ICA

Denise Vendrami Parra

EQUIPE TÉCNICA

Elaine Vigianni Oliveira Teixeira

Marcela Cordeiro Cavalcante

Paulo Sávio Maciel Vasconcelos

ELABORAÇÃO

Denise Vendrami Parra

Elaine Vigianni Oliveira Teixeira

Marcela Cordeiro Cavalcante

Paulo Sávio Maciel Vasconcelos

REVISÃO E ORGANIZAÇÃO

Marcela Cordeiro Cavalcante

CONTRIBUIÇÕES

Carlos Henrique Silveira Melo

Juliana Nogueira Avelar

SUMÁRIO

03

apresentação

04

*estou
coordenador(a),
e agora?*

05

*orientações
gerais*

06

*fluxos
administrativos*

07

*mudança de
gestão de
coordenação*

10

*criação de
componente
curricular*

13

*plano de
ensino de
disciplina*

18

*cadastro de
projeto de
pesquisa*

23

*cadastro de
ação de
extensão*

25

*demanda
de turmas*

29

*avaliação
externa
(visita in loco)*

33

*abreviação
de estudos*

42

*distinção
acadêmica*

43

*matrícula
em vaga
privativa*

44

*proposição
de
implantação
de novos
cursos*

Apresentação

O Guia Rápido de Coordenação de Curso de Graduação do ICA foi pensado para facilitar a gestão das coordenações dos 11 cursos do Instituto de Cultura e Arte da Universidade Federal do Ceará bem como todos os interessados desta comunidade acadêmica, por meio de informações processuais sobre as ações que permeiam a dimensão acadêmica.

Considerando que o “GUIA DE GESTÃO ACADÊMICA DA GRADUAÇÃO” da Pró-Reitoria de Graduação (disponível no site) oferece um escopo robusto de informações conceituais no âmbito da gestão acadêmica, a Coordenadoria de Programas Acadêmicos do ICA (CPAC-ICA) elaborou um documento simplificado e complementar para tratar dos procedimentos internos, ou seja, no âmbito do Instituto.

O Instituto possui 11 cursos de graduação (Cinema e Audiovisual, Comunicação Social – Publicidade e Propaganda, Dança-Bacharelado, Dança-Licenciatura, Design-Moda, Filosofia – Bacharelado, Filosofia – Licenciatura, Gastronomia, Jornalismo, Música, Teatro), com naturezas diversas mas que enfrentam desafios semelhantes de gestão acadêmica.

Assim, alguns fluxos administrativos foram desenhados no intuito de padronizar as etapas, procedimentos e responsabilidades, orientando de forma sucinta e objetiva todos os interessados. Além disso, a definição desses fluxos proporciona o alinhamento das atividades dos setores administrativos do Instituto especialmente aqueles que lidam diretamente com as coordenações de cursos.

Estou coordenador(a), e agora?

Primeiramente, seja muito bem-vindo(a) a esta nobre função no Instituto de Cultura e Arte!

Sabemos dos desafios de uma gestão de curso e, por isso, assumimos a posição de parceiros nessa jornada a fim de facilitar a rotina do(a) coordenador(a) e elevar o curso a patamares superiores.

A gestão da coordenação funciona basicamente em ciclos: ingresso do estudante, desenvolvimento e formação do estudante e, por fim, conclusão de curso. Todas as atividades estão envoltas desses 3 grandes momentos, tais como: demanda de turma, matrícula, acompanhamento pedagógico, revisão do Projeto Pedagógico do Curso; criação de novas disciplinas, avaliação de desempenho, avaliação externa (Enade ou visita *in loco* do MEC), colação de grau, entre outras.

Assim, pensamos num guia focado nas atividades mais frequentes nas coordenações de cursos com direcionamentos objetivos sobre os passos a serem seguidos para a efetivação dos resultados. Nós da equipe da CPAC-ICA estamos sempre disponíveis para sanar dúvidas e orientá-los da forma mais adequada possível.

Sigamos em diálogo!

Orientações gerais

O(A) coordenador(a) de curso deve utilizar os seguintes instrumentos para conhecer o funcionamento dos cursos de Graduação e procedimentos administrativos na Universidade, bem como pra consultar nos momentos de resolução de demandas específicas.

- **Guia de Gestão Acadêmica da Graduação** (<https://prograd.ufc.br/wp-content/uploads/2021/03/guia-gestao-da-graduacao.pdf>), elaborado pela Pró-Reitoria de Graduação, que apresenta de forma detalhada o **funcionamento dos cursos** de Graduação e serve de **consulta para assuntos pontuais** no momento em que as diversas demandas chegam às coordenações;
- **Sistema Eletrônica de Informações (SEI) na UFC** (<https://seinaufc.ufc.br/pt/>), site com manuais e tutoriais de utilização do sistema utilizado para comunicação formal entre as instâncias da UFC.
- **Calendário Universitário** (<https://www.ufc.br/calendario-universitario>) disponível no portal da UFC com os prazos das atividades acadêmicas para o ano corrente.
- **Site do ICA** (<https://ica.ufc.br/pt/>), especialmente a aba “Graduação” que contem prazos, documentos e fluxos específicos dos cursos do Instituto de Cultura e Arte.

Fluxos administrativos

Seguem os fluxos administrativos mais utilizados na gestão acadêmica:

- Mudança de gestão de coordenação
- Criação de componente curricular (módulo, disciplina e atividade)
- Plano de Ensino de Disciplina (semestral)
- Plano de Ensino de Disciplina (ajustes/reformulação de PPC)
- Cadastro de Projeto de Pesquisa
- Cadastro de Ação de Extensão
- Demanda de turmas
- Avaliação externa (*visita in loco*)
- Abreviação de estudos
- Distinção acadêmica
- Matrícula em vaga privativa
- Proposição de implantação de novo curso

Mudança de Gestão de Coordenação

A gestão de Coordenação de Curso é realizada por um(a) Coordenador(a) e um(a) Vice-Coordenador(a) em mandato de 3 anos, conforme orientação da Prograd. Esse período é baseado no ciclo de avaliação da instituição e deve respeitar o ciclo do Enade, mesmo que o curso não realize ENADE por motivos específicos.

A cada mudança de gestão de coordenação, especialmente de coordenador(a) de curso, a composição do Núcleo Docente Estruturante (NDE) deve ser atualizada, ou seja, nova portaria de designação deve ser expedida. A Secretaria Executiva é o setor responsável pela expedição dessas portarias, que são providenciadas a partir da indicação da coordenação de curso da nova composição. Assim, aproveita-se a oportunidade para atualizar as portarias de NDE, de composições de Comissão de Extensão, de Atividades Complementares, de Distinção Acadêmica e de Estágio. Portanto, a coordenação de curso deve enviar os nomes dessas novas configurações para o email "ica@ufc.br" para expedição de portaria atualizada.

Ressalta-se que o cumprimento das etapas a seguir garante o registro correto junto à Progep, Prograd e conseqüentemente junto ao MEC.

Assim, a partir desses procedimentos as informações da coordenação de curso são atualizadas nos sistemas: Sigaa, Sigprh e site do ICA;



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

MUDANÇA DE GESTÃO DE COORDENAÇÃO (PARA PROGEP)

01

Este procedimento é composto por **dois processos**: um destinado à **Progep** e outro à **Prograd**.

A Coordenação de Curso inicia processo do SEI “Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada” no ambiente do curso no SEI (ex. CCAUVISUAL, CFILO, CDM e outros).

02

A Coordenação de Curso insere neste processo o formulário “PESSOAL: Designação/Nomeação de Cargo em Comissão (Formulário)” e, em seguida, preenche-o adequadamente.

03

A Coordenação de Curso insere todos os documentos apontados no Formulário (por exemplo, declarações dos designados, termo de opção de remuneração para cargo em comissão e outros)

04

A Coordenação de Curso insere este Formulário em bloco de assinatura e disponibiliza para a unidade ICA do SEI, a fim de coletar as assinaturas das chefias (imediate e/ou dirigente máximo da unidade).



Este processo **não pode ser enviado para nenhuma outra unidade do SEI**, até a coleta de assinatura da(s) chefia(s).

05

A Coordenação de Curso envia email para a Secretaria Executiva (ica@ufc.br / com cópia para cpac_ica@ufc.br) informando o número do processo e do bloco de assinaturas para a devida coleta de assinaturas.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

MUDANÇA DE GESTÃO DE COORDENAÇÃO (PARA PROGRAD)

06

Após a assinatura da(s) chefia(s), a Coordenação do Curso envia o processo para as seguintes unidades do SEI para as devidas providências: DIGEC, ICA e CPAICA.

07

Em paralelo, a Coordenação de Curso abre o processo “Graduação: Alteração de Gestor Acadêmico/Secretário” no ambiente do curso no SEI (ex. CCAUVISUAL, CFILO, CDM e outros).

08

A Coordenação de Curso insere neste processo o formulário “Graduação: Alteração Gestor Acadêmico/Secretário (Formulário) e, em seguida, preenche-o adequadamente.

09

A Coordenação de Curso insere a documentação apontada no Formulário, a depender do caso.

10

Após assinatura do formulário, a coordenação do curso envia o processo para as seguintes unidades do SEI: PROGRAD (Pró-Reitoria de Graduação) e CPAICA.

11

As conclusões dos processos se dão, apenas, após despachos da Progep e da Prograd, com expedição de portaria de designação da nova gestão da coordenação de curso e liberação do perfil de Coordenador de Curso no Sigaa, respectivamente.

Criação de Componente Curricular

A qualquer momento do ano os cursos podem propor novas disciplinas, contudo, no **Calendário Universitário** há o **prazo** máximo para envio dos **processos para a Prograd** para que a disciplina seja implementada no semestre letivo seguinte.

Assim, orientamos que **o(a) coordenador(a) atente** para esses prazos pois ainda há um tempo de **tramitação interna** (apreciação do colegiado do curso, análise técnica da CPAC-ICA, ajustes e deliberação no conselho).

Segue fluxo administrativo:



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

CRIAÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR

01

A Coordenação de Curso ou professor(a) interessado(a) abre processo “Graduação: Criação/Alteração de Componente Curricular” no ambiente do curso no SEI (ex. CCAUVISUAL, CFILO, CDM e outros)

02

Cada professor(a) interessado(a) insere o formulário “GRADUAÇÃO: Criação/Regulamentação de DISCIPLINA” ou “GRADUAÇÃO: Criação/Regulamentação de ATIVIDADE”.



O(A) professor(a) preenche mas não assina o formulário.



A(s) proposta(s) devem ser apreciada(s) pelo colegiado do curso para a devida inclusão no Projeto Pedagógico do Curso.

03

O(A) Coordenador(a) de Curso assina o formulário e insere um ofício de encaminhamento com a data de aprovação do colegiado.



Preferencialmente, inserir também no processo, a ata de reunião do colegiado.

04

A Coordenação do Curso **envia o processo** para a unidade **CPAICA do SEI**, para que esta Coordenadoria siga com os devidos encaminhamentos.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

CRIAÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR

05

A CPAC-ICA analisa e emite parecer sobre o assunto. Caso haja diligência, o processo retorna para a unidade de origem realizar os ajustes necessários.

06

Se a adequação for no preenchimento do formulário a Coordenação de Curso terá de inserir um novo formulário, visto que o sistema não permitirá edição do documento.



Caso a Coordenação do Curso tenha dificuldade de realizar essa etapa, por favor, procurar a equipe da CPAC-ICA pelos canais de atendimento usuais.

07

Após a conclusão dos ajustes, o(a) Coordenador(a) de Curso **envia o processo para a unidade CPAICA do SEI** providenciar a deliberação do Conselho do ICA.

08

Após a aprovação do Conselho do ICA, a CPAC-ICA insere ofício de encaminhamento para a COPAC/PROGRAD e aguarda o despacho desta unidade.

09

A conclusão do processo se dá, apenas, após atualização das informações no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa).

Plano de Ensino de Disciplina

O Plano de Ensino de Disciplina é um documento/instrumento obrigatório aos docentes da UFC que exige apreciação na instância do curso, bem como da Unidade Acadêmica responsável pela sua oferta.

Vale ressaltar que o plano de ensino é um instrumento utilizado tanto no âmbito pedagógico, na condução das disciplinas pelos docentes, quanto no âmbito administrativo, pela coordenação do curso e secretarias, como por exemplo na instrução de processos de reformulação/ajuste, avaliações do MEC, aproveitamento de estudos, entre outros.

Dessa forma, utilizamos **dois fluxos distintos**:

- **Plano de Ensino de Disciplina (semestral)**, em que semestralmente, todos os professores do ICA devem submeter seus planos de ensino das disciplinas aos colegiados de cursos e, em seguida, ao Conselho deste Instituto.
- **Plano de Ensino de Disciplinas (ajuste/reformulação de PPC)**, em que são providenciados TODOS os planos das disciplinas constantes no PPC, sejam disciplinas obrigatórias ou optativas, a fim de compor o arcabouço documental para a devida implementação do novo PPC e processos de avaliação de curso.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA (SEMESTRAL)

01

A Coordenação de Curso abre processo intitulado “Graduação: Criação/Alteração de Componente Curricular” no ambiente do curso no SEI (ex. CCAUVISUAL, CFILO, CDM e outros)

02

Cada professor do curso insere o formulário “ICA: Plano de Ensino de Disciplina” de todas as disciplinas sob sua responsabilidade num semestre letivo específico.



O(a) professor(a) preenche e assina o(s) formulário(s).

03

A Coordenação de Curso insere um Ofício com a relação das disciplinas constantes nos formulários e data de aprovação do colegiado.



Preferencialmente, incluir também, no processo, a ata da reunião do colegiado em que o assunto foi apreciado.

04

A Coordenação do Curso envia o processo para a unidade CPAICA, do SEI, para que esta Coordenadoria siga com os devidos encaminhamentos.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

(AJUSTE/REFORMULAÇÃO
DE PPC)

01

No caso de reformulação curricular, a Coordenação de Curso abre processo intitulado “Graduação: Criação/Alteração de Componente Curricular” no ambiente do curso no SEI (ex. CCAUVISUAL, CFILO, CDM e outros)

02

Cada professor interessado insere o formulário “ICA: Plano de Ensino de Disciplina” de todas as disciplinas sob sua responsabilidade ou da sua unidade curricular.



O professor preenche mas **não assina o(s) formulário(s)**.

03

A Coordenação do Curso insere todos os formulários num bloco de assinatura e o disponibiliza para a unidade CPAICA do SEI, para a devida análise e aprovação.



Este processo **não pode ser enviado para nenhuma outra unidade do SEI**. Ou seja, a coordenação de curso não movimenta o processo até o retorno da CPAC-ICA, **sob o risco** de precisar **refazer todos os formulários**.

04

A Coordenação do Curso sinaliza por email para a CPAC-ICA que os formulários estão disponíveis para a revisão técnica.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

(AJUSTE/REFORMULAÇÃO
DE PPC)

05

A CPAC-ICA analisa e emite parecer sobre o assunto e informa à Coordenação de Curso, por meio de email do próprio SEI, que os formulários estão prontos para eventuais ajustes.

06

Caso haja diligência apontada pela CPAC-ICA, a coordenação de curso providencia junto ao colegiado as devidas adequações.

07

Após conclusão dos ajustes, o(a) Coordenador(a) do Curso assina todos os formulários e insere um ofício com a relação das disciplinas constantes nos formulários e data de aprovação do colegiado.



Preferencialmente, incluir também, no processo, a ata da reunião do colegiado em que o assunto foi apreciado.

08

A Coordenação do Curso envia o processo para a unidade CPAICA do SEI, com os formulários devidamente assinados pelo(a) coordenador(a), para que esta Coordenadoria siga com os trâmites administrativos.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

(AJUSTE/REFORMULAÇÃO
DE PPC)

OBSERVAÇÕES

- Este processo tramita paralelamente ao processo de Ajuste/Reformulação Curricular do Curso;
- Estes Planos de Ensino de Disciplinas, no caso de ajuste/reformulação de PPC, substituem a obrigatoriedade dos formulários de criação de disciplinas na instrução dos processos de Ajuste/Reformulação Curricular, conforme documentos orientadores da Prograd;
- Todos estes Planos devem ser aprovados na unidade acadêmica antes da implementação do novo currículo.

Cadastro de Projeto de Pesquisa

O cadastramento, a renovação e o encerramento dos projetos de pesquisa são regulamentados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), por meio da Portaria nº 1, de 11 de fevereiro de 2025. (<https://prppg.ufc.br/pt/cadastro-institucional-dos-projetos-de-pesquisa/>)

Contudo, o cadastro institucional desses projetos inicia nas unidades acadêmicas, por isso, segue o fluxo administrativo para a correta tramitação no âmbito do ICA.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA

(NOVO PROJETO)

01

O(a) coordenador(a) do projeto deve abrir um processo no SEI intitulado “Pesquisa: Cadastro de Projeto de Pesquisa”.

02

Em seguida, inserir a documentação pertinente:

2.1 Projeto de pesquisa na íntegra, como documento externo do SEI, em formato PDF;

2.2 Plano de trabalho/execução;

2.3 Documento comprobatório de aprovação no comitê de ética (caso necessário), como documento externo do SEI, em formato PDF;

2.4 Documento comprobatório de aprovação e de concessão de auxílio por agência de fomento (se for o caso), como documento externo do SEI, em formato PDF;

03

Enviar o processo para unidade CPAICA do SEI, que tomará as devidas providências para apreciação do Conselho do ICA;




COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA

(NOVO PROJETO)

04

Depois de aprovado pelo Conselho do Instituto, a CPAC-ICA devolverá o processo para **o(a) coordenador(a) do projeto**, (já com o documento comprobatório de aprovação do projeto pela unidade acadêmica) para que este **insira o formulário intitulado “Pesquisa: Cadastro de Projeto de Pesquisa (Formulário)”**, preencha todos os campos obrigatórios, assine eletronicamente e então **envie o processo para a unidade PRPPG do SEI**;

 Este **FORMULÁRIO só deve ser inserido** no processo **depois que o projeto for aprovado no Conselho do ICA**. A CPAC-ICA avisará a(o) coordenador(a) quando ele(a) deve inserir tal formulário.

05

Por fim, a CPAC-ICA encaminha o processo para a PRPPG: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para o devido cadastro junto à Universidade.

OBSERVAÇÕES

- Caso **as coordenações de pós-graduação** queiram **enviar em bloco** todos seus projetos de pesquisa, esta deve seguir os passos abaixo:
 - a. Abrir um processo no SEI intitulado “Pesquisa: Cadastro de Projeto de Pesquisa”;
 - b. Inserir um ofício de encaminhamento para a Direção do ICA, solicitando o cadastro dos projetos discriminados;
 - c. Inserir os projetos na íntegra, no formato de documento externo (PDF);
 - d. Por fim, a coordenação do programa deve enviar o processo para a unidade CPAICA do SEI para dar prosseguimento ao cadastro.
- O encerramento de cadastro do projeto de pesquisa se dá, automaticamente, ao chegar a data de conclusão do projeto, registrada no formulário SEI de cadastro/renovação.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

CADASTRO
DE
PROJETO
DE
PESQUISA
(NOVO PROJETO)



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA

(RENOVAÇÃO DE PROJETO)

01


O(a) coordenador(a) do projeto deve reabrir o processo original (de cadastro) no SEI;

02

Em seguida, o(a) coordenador(a) do projeto deve inserir plano de trabalho/execução ajustado e enviar o processo para a unidade CPAICA do SEI, que tomará as devidas providências para apreciação do Conselho do ICA;

03

Depois da aprovação pelo Conselho do Instituto, a CPAC-ICA devolverá o processo para o(a) coordenador(a) do projeto, (já com o documento comprobatório de aprovação do projeto pela unidade acadêmica) para que este **insira o formulário** intitulado “**Pesquisa: Cadastro de Projeto de Pesquisa** (Formulário)”, **preencha** todos os campos obrigatórios, **assine** eletronicamente e então **envie para a unidade PRPPG** do SEI;

 Este **FORMULÁRIO só deve ser inserido** no processo **depois que o projeto for aprovado pelo Conselho do ICA**. A CPAC-ICA avisará a(o) coordenador(a) quando ele(a) deve inserir tal formulário.

Cadastro de Ação de Extensão

O cadastramento, a renovação e o encerramento dos projetos de extensão são regulamentados pela Pró-Reitoria de Extensão (PREX) conforme documentos institucionais disponíveis em sua página oficial. (<https://prex.ufc.br/pt/acoes/cadastro/>)

Contudo, há uma tramitação no âmbito do Instituto até que a ação extensionista siga para o devido cadastramento junto à Pró-Reitoria de Extensão (PREX). Dessa forma, o(a) coordenador(a) da ação de extensão deve realizar os seguintes procedimentos.

Destaca-se se que, recentemente, a PREX introduziu na UFC uma nova proposta de curricularização da extensão (Ensino pela Extensão) executado paralelamente ao modelo anterior, que diz respeito às Ações Curriculares em Comunidades de Saberes (ACCSs). Assim, o cadastro dessas ações segue um fluxo específico e deve respeitar as orientações expressas no site da PREX.

(<https://prex.ufc.br/pt/acoes-curriculares-de-extensao/cadastro-de-accs/>)

As ações de extensão poderão ser propostas a qualquer tempo, todavia, para fins de concessão de bolsa, devem obedecer os prazos previstos nos editais específicos de concessão de bolsas.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

CADASTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO

01

O(A) coordenador(a) da ação de extensão cadastra o projeto pelo módulo de Extensão do SIGAA, segundo o manual disponível no link abaixo:

<https://prex.ufc.br/wp-content/uploads/2020/11/ufc-prex-manual-fluxoecadastro-upload27nov2020.pdf>

02

A Coordenação de Programas Acadêmicos (CPAC-ICA) recebe o projeto e então o envia para apreciação de 01(um) parecerista do ICA, que terá 10 dias para emitir seu parecer.

03

Após emissão do parecer, este, juntamente ao projeto, é enviado para apreciação do Conselho do ICA, por meio de reunião ordinária ou plenária virtual.

04

Em seguida, os projetos aprovados pelo Conselho do ICA são enviados, pela CPAC-ICA, para aprovação da Pró-Reitoria de Extensão (PREX). No caso desta Pró-Reitoria identificar algum erro/inconsistência, o(a) coordenador(a) da ação recebe um retorno direto da Pró-Reitoria para a realização dos devidos ajustes. Não havendo necessidade de correção, a PREX realiza o cadastramento da ação extensionista e gera um código de identificação para esta.

Demanda de turmas

O fluxo de demanda/oferta de componentes curriculares consiste em um intenso trabalho colaborativo entre as Coordenações de Cursos e a CPAC-ICA, que inicia no planejamento da oferta no âmbito de cada curso e finaliza no momento em que os componentes curriculares estão disponíveis para a matrícula dos estudantes.

A estrutura básica desse processo é: a Coordenação de Curso demanda as turmas pelo Sigaa e a CPAC-ICA atende às solicitações de turmas. Ou seja, para a efetivação da oferta de turma do semestre letivo específico é necessária a atuação dessas duas instâncias.

Nos casos de ajuste de demanda de turmas, a lógica dos dois atores prevalece: se a CPAC-ICA solicita ajuste, a Coordenação de Curso realiza a operação e depois a CPAC-ICA atende a demanda; se a Coordenação de Curso solicita ajuste pelo sistema, a CPAC-ICA libera o sistema para a correção pela Coordenação de Curso e depois retorna para a CPAC-ICA atender à demanda, enfim, é nesse ritmo de vai e vem de demandas e informações que a oferta de turmas vai se concretizando no Sigaa.

Ressalta-se que as Coordenações de Cursos não conseguem cadastrar todas as informações necessárias no Sigaa, por isso, é imprescindível que estas enviem as informações complementares, por meio de planilha específica, para a CPAC-ICA inserir no sistema no momento de atendimento das demandas.

A seguir, tem-se o resumo dos procedimentos para efetivação das demandas/ofertas de turmas.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

DEMANDA DE TURMAS REGULARES

PLANEJAMENTO

01

- O processo de demanda de turmas regulares inicia com o planejamento da oferta de disciplinas nas reuniões de colegiado do curso;
- O período de início deste planejamento está previsto no Calendário de Graduação do ICA, disponível no site do ICA;
- A coordenação do curso não deve passar para o PASSO 2 (preenchimento da planilha) sem ter concluído o PASSO 1 (planejamento)

PREENCHIMENTO DE PLANILHA


02

A **coordenação de curso** deve preencher a Planilha de Demandas de Turmas, em **modelo específico para cada curso**, disponibilizado, pela CPAC-ICA, por email para as coordenações de cursos.

ENVIO DAS DISCIPLINAS VIA SIGAA

03

A Coordenação de Curso deve cadastrar/demandar as turmas pelo SIGAA, a partir dos passos anteriores e, em seguida, enviar email com a planilha de demandas para a CPAC-ICA (cpac_ica@ufc.br).

 Não esquecer de clicar no botão “Enviar Solicitações Salvas”, pois do contrário as turmas ficam apenas salvas no perfil do curso e a CPAC-ICA não tem como atender às demandas.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

DEMANDA DE TURMAS REGULARES

PLANEJAMENTO

01

- O procedimento de demanda de turmas regulares inicia com o planejamento da oferta de disciplinas em reunião de colegiado do curso;
- O período de início deste planejamento está previsto no Calendário de Graduação do ICA, disponível no site do ICA;
- A coordenação do curso não deve passar para o PASSO 2 (preenchimento da planilha) sem ter concluído o PASSO 1 (planejamento)

PREENCHIMENTO DE PLANILHA


02

A **coordenação de curso** deve preencher a Planilha de Demandas de Turmas, em **modelo específico para cada curso**, disponível no site do ICA, na aba “Documentos e Fluxos da Unidade Acadêmica”.

ENVIO DAS DISCIPLINAS VIA SIGAA

03

A Coordenação de Curso deve cadastrar/demandar as turmas pelo SIGAA, a partir dos passos anteriores e, em seguida, enviar email com a planilha de demandas para a CPAC-ICA (cpac_ica@ufc.br)

 Não esquecer de clicar no botão “Enviar Solicitações Salvas”, pois do contrário as turmas ficam apenas salvas no perfil do curso e a CPAC-ICA não tem como atender às demandas.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

DEMANDA DE TURMAS REGULARES

AJUSTE DE DEMANDA

04

- As **solicitações de ajustes** serão enviadas por email para a CPAC-ICA por meio do preenchimento da “Planilha de Ajustes de Demanda”, que está no **mesmo arquivo** da “**Planilha de Demanda**”, específico para cada curso do ICA;
- A Coordenação de Curso deve também proceder com os **ajustes no SIGAA**, para que a CPAC-ICA possa atendê-los (ver passo 3);
- O período de ajuste é definido pela Prograd e está sempre discriminado no Calendário Universitário e no Calendário de Graduação do ICA.

Avaliação externa (visita in loco)

A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas e Ações Acadêmicas (COPAV) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o setor da UFC responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos de regulação, segundo o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), especificamente: a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento dos cursos de graduação desta Universidade.

O processo de visita *in loco*, de forma resumida, pode ser dividido em 3 etapas: Despacho Saneador, Avaliação e Parecer.

A COPAV elaborou um documento orientador específico para as coordenações dos cursos que passarão por avaliações externas com visita *in loco*, no intuito de oferecer recomendações estruturadas de condutas e uma proposta de arquitetura da informação.

Assim, tem-se a seguir informações complementares no que tange o fluxo administrativo no âmbito do ICA.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

AVALIAÇÃO EXTERNA (VISITA IN LOCO)

01

O processo de avaliação externa inicia pela etapa do Despacho Saneador, com a tramitação do processo no sistema e-MEC, por meio do preenchimento do Protocolo de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento no e-MEC e finalizado com o Formulário Eletrônico. Assim, a COPAV/PROGRAD recebe a notificação do MEC e avisa à coordenação de curso, por email.

02

O protocolo de renovação de reconhecimento é elaborado pela coordenação do curso e finalizado com o preenchimento do Formulário Eletrônico. A COPAV envia os prazos e as instruções necessárias para o devido preenchimento deste formulário.

03

Após o envio do formulário preenchido, o curso deve aguardar um retorno da COPAV ou do MEC, com a agenda da comissão avaliadora. Enquanto isso, o curso inicia a organização da documentação, conforme as orientações da COPAV.



Leitura obrigatória:

https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/64763/1/2022_manual_mvcvianafilho.pdf



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

AVALIAÇÃO EXTERNA (VISITA IN LOCO)

04

A coordenação de curso é a figura protagonista em todo o processo, visto que atuará no repasse das informações à COPAV e na condução dos trabalhos no âmbito do curso. Todavia, as decisões devem ser tomadas em colegiado e, sempre que possível, as atividades devem ser divididas entre os colegas.

05

A CPAC-ICA orienta fortemente que o curso realize um planejamento mínimo com divisão de tarefas e definição de prazos, de forma a contemplar todas as exigências do instrumento de avaliação. .

06

Após recebimento de email da comissão de avaliação do MEC, o curso ajusta o cronograma interno para se adequar aos dias da visita de fato.

07

A coordenação de curso envia a agenda da visita *in loco* para a Direção e CPAC-ICA para que sejam tomadas as devidas providências junto ao corpo técnico-administrativo e inclusão na agenda da Direção do Instituto.

08

Após a realização da visita *in loco*, o curso aguarda a disponibilização do relatório de avaliação para manifestação das instituições avaliadas e da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES/MEC).



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

AVALIAÇÃO EXTERNA (VISITA IN LOCO)

OBSERVAÇÕES

- Esta Coordenadoria coloca-se à disposição para realizar reuniões de orientação tanto com a coordenação de curso quanto com os docentes interessados;
- A CPAC-ICA já possui um modelo de organização dos documentos no Drive para os avaliadores (formato bem sucedido em avaliações anteriores, em plena conformidade com as orientações da COPAV);
- Caso o parecer seja considerado não satisfatório pelo colegiado, há possibilidade de abertura de recurso. Para isso, a coordenação do curso entra em diálogo com a CPAC-ICA e COPAV;
- A coordenação de curso deve revisar o site do curso e atualizá-lo, caso seja necessário;
- A coordenação deve organizar o portfólio do curso com as produções, fotos, imagens, informações, eventos, lattes atualizado, principais disciplinas ministradas, projetos de pesquisa, projetos de extensão, entre outros.
- A coordenação de curso pode realizar uma pesquisa junto aos docentes e discentes (via google forms) a fim de coletar informações relevantes para a confecção do portfólio do curso;
- A CPAC-ICA não recomenda incluir as informações dos professores substitutos na documentação comprobatória;
- Todas as informações do protocolo são retiradas do Projeto Pedagógico do Curso, ou seja, nenhuma informação deve ser criada para satisfazer algum ponto específico.

Abreviação de estudos

A Pró-Reitoria de Graduação pode conceder a abreviação de estudos de componentes curriculares dos cursos de graduação da UFC para estudantes com extraordinário desempenho acadêmico, nos termos da RESOLUÇÃO Nº09/CEPE, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2012 e da RESOLUÇÃO Nº 05/CEPE, DE 18 DE JULHO DE 2014 (disponíveis na página da Prograd/UFC).

O estudante interessado deve direcionar o pedido de abreviação de estudos à Coordenação do seu Curso, que acompanhará técnica e pedagogicamente todo o processo, até a publicação do resultado no site da Prograd.

Existem três formas de abreviação do tempo de conclusão do curso para casos excepcionais: **dispensa da integralização de carga-horária** de componente curricular; **antecipação da avaliação** de componente(s) curricular(es) regularmente matriculado(s) e **matrícula** nos períodos letivos regulares **em um número de créditos ou de horas-aula superior** ao número máximo estabelecido pelo Projeto Pedagógico do Curso .

Cada caso deve ser analisado à luz da legislação vigente, visto que os procedimentos mudam a depender da situação do estudante.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

ABREVIÇÃO DE ESTUDOS

(DISPENSA DE CARGA
HORÁRIA E ANTECIPAÇÃO
DE AVALIAÇÃO)

01

A Coordenação do Curso recebe o pedido de abreviação de estudos do(a) estudante com justificativa, por email. Caso o estudante procure a SICA, esta orientará que a solicitação deve ser expressa formalmente para o e-mail da coordenação do seu curso.

02

A Coordenação do Curso emite histórico atualizado do(a) estudante, analisa o requerimento e emite um parecer sobre o caso num **prazo máximo de 07 (sete) dias corridos**.

03

Após análise preliminar dos critérios objetivos estabelecidos nas resoluções vigentes, a Coordenação do Curso informa, por email, o resultado a(o) estudante. No caso de parecer desfavorável, é necessário a inclusão da justificativa. E no caso de parecer favorável, a Coordenação do Curso informa que as providências serão tomadas para início do processo.



Leitura obrigatória:

https://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/cepe/resolucao_cepe_2012/resolucao09_cepe_2012.pdf

04

A Coordenação do Curso inicia o processo do SEI “Graduação: Abreviação de Estudos”, insere o requerimento do(a) estudante, como documento externo (email) bem como um ofício de encaminhamento para a Direção do ICA, contendo a proposta de abreviação da duração do curso do(a) estudante interessado(a).



CPAC-ICA

COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

ABREVIÇÃO DE ESTUDOS

(DISPENSA DE CARGA
HORÁRIA E ANTECIPAÇÃO
DE AVALIAÇÃO)

05

A Coordenação do Curso envia o processo para a unidade ICA do SEI, para tomada de providências acerca da portaria normativa do processo de avaliação contendo a designação da Banca Examinadora Especial, e para a unidade CPAICA do SEI, para fins de acompanhamento dos trâmites processuais.



A Banca Examinadora Especial é composta por, pelo menos, 3 professores efetivos vinculados ao curso, com reconhecida qualificação na área, que será responsável pela análise da referida proposta e posterior elaboração do edital;

06

Após inclusão da portaria, a Direção do ICA solicita à Banca Examinadora a análise da proposta de abreviação bem como a elaboração do edital do processo de avaliação ;



Este edital deve conter os critérios de avaliação, de aprovação, os conteúdos programáticos e as datas, locais e horários das provas dos respectivos componentes curriculares, no caso de solicitação de dispensa de carga horária e antecipação de avaliação.

07

Seguida a elaboração do edital, a Coordenação do Curso insere o documento “Despacho Homologatório”, homologando/aprovando o teor do edital, e providencia a sua imediata publicação;



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

ABREVIÇÃO DE ESTUDOS

(DISPENSA DE CARGA
HORÁRIA E ANTECIPAÇÃO
DE AVALIAÇÃO)

08

No cronograma estabelecido no edital (não excedendo 30 dias da homologação da proposta até a conclusão dos trabalhos avaliativos) a Banca Examinadora Especial acompanha ativamente a execução das atividades e prazos.

09

Após análise final dos trabalhos, a Banca Examinadora Especial insere o Relatório Conclusivo no processo. Quando a indicação é favorável ao extraordinário desempenho acadêmico, faz-se necessário apresentar o resultado da análise da proposta de abreviação de curso.

10

A Coordenação do Curso encaminha o resultado para aprovação do Colegiado deste Curso, que deverá apreciá-lo em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento do respectivo processo.

11

Após apreciação do Relatório Conclusivo pelo Colegiado do Curso, a Coordenação do Curso insere ofício de encaminhamento para a Prograd, informando a data da reunião em que o assunto foi deliberado, ou despacho homologatório do Colegiado do Curso com as assinaturas de seus membros.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

ABREVIACÃO DE ESTUDOS


(DISPENSA DE CARGA
HORÁRIA E ANTECIPAÇÃO
DE AVALIAÇÃO)

12

A Coordenação do Curso deve enviar o processo, imediatamente, para a unidade PROGRAD do SEI;

13

A Prograd deve homologar o resultado e publicá-lo em sua página na internet.

 Da decisão da Prograd caberá recurso do(a) estudante interessado(a) à Câmara de Graduação do CEPE, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da divulgação do resultado.

14

No caso de integralização da carga horária total do curso ao final do processo de abreviação de estudos, a Coordenação do Curso deverá iniciar um outro processo denominado “Graduação: Outorga de Grau Regular/Extemporânea”, conforme orientações específicas em outro ponto deste guia.



COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

ABREVIÇÃO DE ESTUDOS

(CARGA HORÁRIA SUPERIOR
AO PERMITIDO PELO PPC
NOS SEMESTRES
REGULARES)

01

A Coordenação do Curso recebe o pedido de abreviação de estudos do(a) estudante com justificativa, por email. Caso o estudante procure a SICA, esta orientará que a solicitação deve ser expressa formalmente para o e-mail da coordenação do seu curso.

02

A Coordenação do Curso emite histórico atualizado do(a) estudante, analisa o requerimento e emite um parecer sobre o caso num **prazo máximo de 07 (sete) dias corridos**.

03

Após análise preliminar dos critérios objetivos estabelecidos nas resoluções vigentes, a Coordenação do Curso informa, por email, o resultado a(o) estudante. No caso de parecer desfavorável, é necessário a inclusão da justificativa. E no caso de parecer favorável, a Coordenação do Curso informa que as providências serão tomadas para início do processo.



Leitura obrigatória:

https://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/cepe/resolucao_cepe_2012/resolucao09_cepe_2012.pdf

04

A Coordenação do Curso inicia o processo do SEI “Graduação: Abreviação de Estudos”, insere o requerimento do(a) estudante e a proposta de plano de estudos para fins de abreviação da duração do curso do(a) estudante interessado(a), ambos como documento externo (email).



CPAC-ICA

COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

ABREVIÇÃO DE ESTUDOS

(CARGA HORÁRIA SUPERIOR
AO PERMITIDO PELO PPC
NOS SEMESTRES
REGULARES)

05

A Coordenação do Curso tem 20 (dez) dias corridos para elaborar uma proposta de plano de estudo, contados do dia do recebimento do requerimento do(a) estudante até o encaminhamento para o colegiado do Colegiado do Curso.



A proposta de **plano de estudos** da Coordenação do Curso precisa ser **aprovada pelo Colegiado do Curso** antes de seguir para a Prograd.

06

A Coordenação do Curso encaminha os documentos para aprovação do Colegiado deste Curso, que deverá apreciá-lo em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir da notificação formal da coordenação.

07

Após apreciação pelo Colegiado do Curso, a Coordenação deste insere ofício de encaminhamento para a Prograd, informando a data da reunião em que o assunto foi deliberado ou despacho homologatório do Colegiado do Curso com as assinaturas de seus membros.

08

A Coordenação do Curso deve enviar o processo, imediatamente, para a unidade PROGRAD do SEI;



CPAC-ICA

COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

ABREVIÇÃO DE ESTUDOS

(CARGA HORÁRIA SUPERIOR
AO PERMITIDO PELO PPC
NOS SEMESTRES
REGULARES)

09

A Prograd deve homologar o resultado e publicá-lo em sua página na internet.



Da decisão da Prograd caberá recurso do(a) estudante interessado(a) à Câmara de Graduação do CEPE, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da divulgação do resultado.

10

No caso de autorização da Prograd do Plano de Estudos para fins de abreviação da duração do curso, a Coordenação do Curso deverá acompanhar criteriosamente a execução deste Plano e encaminhar à Prograd um relatório conclusivo do desempenho acadêmico, a cada período letivo.

Outros fluxos importantes

Muitos outros fluxos compõem o repertório de atividades desenvolvidas pelo gestor de coordenação de curso, por isso, seguem algumas orientações acerca de fluxos que envolvem outros setores e/ou menos frequentes na rotina da gestão acadêmica.



Distinção acadêmica

A Universidade Federal do Ceará atribui três tipos de distinção acadêmica (*Summa Cum Laude*, *Magna Cum Laude* e *Cum Laude*) aos estudantes que se graduam com elevado desempenho acadêmico.

O número de estudantes agraciados anualmente é limitado a 10 para cada curso, podendo ser no máximo 2 para *Summa Cum Laude*, 4 para *Magna Cum Laude* e 10 para *Cum Laude*, conforme os critérios gerais e específicos, disponíveis no site da Prograd e do Instituto de Cultura e Arte (https://ica.ufc.br/pt/http-ica-local-index-phpvarbusca_autorizado/distincao-academica/)

Estas distinções são concedidas anualmente, contudo, os estudantes precisam requerer logo após o término do curso.

No Instituto de Cultura e Arte, a Secretaria Acadêmica (SICA) é responsável pelo recebimento dos requerimentos, instrução do processo, encaminhamento das solicitações às Comissões dos Cursos e envio da relação dos estudantes agraciados para a Prograd.

Assim, as Coordenações dos Cursos devem apenas orientar que os estudantes busquem informações no site do ICA, em aba específica e no Calendário de Graduação do ICA.

Os prazos máximos para requerimento destas distinções bem como para remessa à Prograd dos processos eletrônicos estão previstos no Calendário Universitário e no Calendário de Graduação do ICA.

Matrícula em vaga privativa

A reserva de vaga privativa da coordenação para as turmas ofertas deve ser utilizada somente pela coordenação do curso especificado e no período de matrícula irrestrita, ou seja, é uma prerrogativa da Coordenação de Curso para resolver problemas de concludentes, represados, transferidos entre outros casos excepcionais.

Como a matrícula irrestrita caracteriza um calendário interno da Prograd, as Coordenações de Cursos tomam conhecimento desses prazos, por email, após o início das matrículas regulares, e não devem divulgar entre os discentes, pois se trata de uma janela no sistema para resolução de casos de matrícula considerados excepcionais (matrícula em vaga privativa, exclusão de matrícula entre outros).

Para compreender o processo global de matrícula na UFC, recomendamos a leitura do ponto “Matrícula em componentes curriculares” item 4.7 do Guia de Gestão Acadêmica dos Cursos de Graduação, disponível no site da Prograd. (<https://prograd.ufc.br/wp-content/uploads/2021/03/guia-gestao-da-graduacao.pdf>)

Dessa forma, por ser um fluxo complexo em que atuam as coordenações de cursos, a Secretaria Acadêmica (SICA) e a CPAC-ICA, esta Coordenadoria recomenda fortemente que a utilização das vagas privativas sejam feitas após o período de matrícula em tempo real, pois os estudantes podem conseguir realizar a matrícula autonomamente na turma desejada por meio da reserva de vagas para veteranos.

O fluxo administrativo propriamente dito é da alçada da SICA, por isso, para mais informações, o(a) interessado(a) deve procurar este setor.



CPAC-ICA

COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

PROPOSIÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE NOVOS CURSOS

01

O(a) interessado(a) deve abrir processo no SEI “Graduação: Criação/Alteração de Componente Curricular” no ambiente ICA do SEI.

02

Inserir no processo Projeto de Propositura de Implantação de Novos Cursos, em formato não editável (pdf), contendo os seguintes pontos:

- Contextualização e justificativa em relação ao ICA e aspectos transversais;
- Objetivos do curso;
- Informações do curso (carga horária, modalidade, turno, e previsão de unidades curriculares);
- Infraestrutura prevista/necessária (localização do Imóvel, salas de aula, laboratórios, biblioteca, equipamentos, materiais e insumos, quantitativo docente e técnico-administrativo, bem como seus respectivos perfis.
- Contextualização sócioeducacional do município e do estado em relação a implantação do Curso;
- Características e impactos locais e regionais (mercado de trabalho e viabilidade regional).

03

Em seguida, o(a) interessado(a) deve enviar email para a Secretaria Executiva do ICA (ica@ufc.br) informando que o processo está pronto para apreciação do Conselho do ICA.



CPAC-ICA

COORDENADORIA DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS
DO ICA

PROPOSIÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE NOVOS CURSOS

01

O(a) interessado(a) deve abrir processo no SEI “Graduação: Criação/Alteração de Componente Curricular” no ambiente ICA do SEI.

02

Inserir no processo Projeto de Propositura de Implantação de Novos Cursos, em formato não editável (pdf), contendo os seguintes pontos:

- Contextualização e justificativa em relação ao ICA e aspectos transversais;
- Objetivos do curso;
- Informações do curso (carga horária, modalidade, turno, e previsão de unidades curriculares;
- Infraestrutura prevista/necessária (localização do Imóvel, salas de aula, laboratórios, biblioteca, equipamentos, materiais e insumos, quantitativo docente e técnico-administrativo, bem como seus respectivos perfis.
- Contextualização sócioeducacional do município e do estado em relação a implantação do Curso;
- Características e impactos locais e regionais (mercado de trabalho e viabilidade regional).

03

Em seguida, o(a) interessado(a) deve enviar email para a Secretaria Executiva do ICA (ica@ufc.br) informando que o processo está pronto para apreciação do Conselho do ICA.