



PREG

# MANUAL

*dos Coordenadores de cursos de  
Graduação*



**Pró-Reitoria de Ensino  
e Graduação - PREG**



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**

SHODWE

Manual institucional elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PREG) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), destinado a orientar os coordenadores de cursos de graduação quanto às atividades acadêmicas, administrativas e normativas relacionadas à gestão dos cursos.

Garanhuns/PE  
julho, 2026

## **Reitor**

Prof. Airon Aparecido de Melo Silva

## **Pró- Reitora de Ensino e Graduação**

Profa. Emanuelle Camila Moraes de Melo Albuquerque  
Lima

## **Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação**

Albany Maria Alves do nascimento

## **Departamento de Ensino**

Profa. Safira Valença Bispo

## **Coordenadoria de Regulação de Cursos**

Vivian Aparecido Barreto de Lima

## **Coordenadoria de Planejamento de Ensino**

Marcos Aurélio Fernandes Costa

## **Seção de Apoio Administrativo - SAA.CPLE**

Nathália Maciel Aires dos Santos

## **Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada**

Prof. Oseas Bezerra Viana Junior

## **Coordenadoria de Programas Acadêmicos**

Profa. Glêce Milene Santana Gomes

## **Seção de Apoio Administrativo - CPA.DPFIC**

Jeanderson Marcelino da Silva

## **Coordenadoria de Aperfeiçoamento Docente**

Profa. Leila Nascimento da Silva

## **Coordenadoria de Estágio**

Lucineide Barbosa da Silva

## **Departamento de Acompanhamento Educacional**

Prof. Gustavo Henrique da Silva Lima

## **Coordenadoria de Monitoramento de Egressos**

Profa. Valéria Suely Simões Barza

## **Coordenadoria de Orientação Pedagógica**

Larissa Alencar Martins

## **Seção de Apoio Administrativo - SAA.COP**

Profa. Elaine Cristina Nascimento da Silva

# FICHA CATALOGRÁFICA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco  
Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB-UFAPE)

SHODWE

Universidade Federal do Agreste de Pernambuco. Pró-Reitoria de Ensino e  
U58m Graduação.

Manual dos coordenadores de cursos de graduação [recurso eletrônico] /  
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, Pró-Reitoria de Ensino e  
Graduação. – 3. ed. – Garanhuns : UFAPE/PREG, 2026.  
49 p. : il.

Inclui anexo

1. Planejamento educacional. 2. Ensino superior - Administração.  
3. Currículo de ensino superior. 4. Orientação educacional no ensino superior.  
4. Manuais. I. Título.

CDD 371.207

Elaborado pelo(a) bibliotecário(a) Thays Meirely Silva de Oliveira (CRB-4/PE-002334/O)

## **LISTA DE SIGLAS**

ACC – Atividades Curriculares Complementares  
ACEX – Atividades Curriculares de Extensão  
ANDIFES – Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior  
CAD – Coordenadoria de Aperfeiçoamento Docente  
CAE – Coordenadoria de Monitoramento de Egressos  
CCD – Colegiado de Coordenação Didática  
CE – Coordenadoria de Estágio  
CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior  
CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão  
COP – Coordenadoria de Orientação Pedagógica  
CPAC – Coordenadoria de Programas Acadêmicos  
CPLÉ – Coordenadoria de Planejamento de Ensino  
COAA – Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico  
CRC – Coordenadoria de Regulação de Cursos  
DAE – Departamento de Acompanhamento Educacional  
DENS – Departamento de Ensino  
DPFIC – Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada  
DRCA – Departamento de Registro e Controle Acadêmico  
DQV – Departamento de Qualidade de Vida  
ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes  
ENO – Estágio Não Obrigatório

## **LISTA DE SIGLAS**

EO – Estágio Obrigatório

IES – Instituição de Ensino Superior

IFES – Instituição Federal de Ensino Superior

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas  
Educaionais Anísio Teixeira

STUDIO  
SHODWE

MEC – Ministério da Educação

NDE – Núcleo Docente Estruturante

PAC – Planejamento Anual do Curso

PEC-G – Programa de Estudantes-Convênio de  
Graduação

PMICG – Política de Melhoria dos Indicadores dos  
Cursos de Graduação

PPC – Projeto Pedagógico do Curso

PREG – Pró-Reitoria de Ensino e Graduação

PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RAC – Relatório Anual do Curso

SAA – Seção de Apoio Administrativo

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

UFAPE – Universidade Federal do Agreste de  
Pernambuco

# SUMÁRIO

## APRESENTAÇÃO

1. Estrutura da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PREG) .....	1
2. A Função da Coordenação de Curso .....	2
2.1 Atribuições Acadêmicas e Pedagógicas .....	3
2.2 Atribuições Administrativas .....	3
3. Nomeação para a Função de Coordenador(a) .....	4
3.1 Requisitos Gerais .....	4
4. Planejamento Anual da Coordenação .....	5
5. Acompanhamento e Orientação aos Estudantes .....	6
5.1 Em Relação aos Estudantes Ingressantes .....	6
5.2 Acompanhamento dos Estudantes ao Longo do Curso .....	7

## GESTÃO ACADÊMICA DO CURSO

6. Órgãos de Apoio à Gestão do Curso .....	8
6.1 Colegiado de Coordenação Didática (CCD) .....	8

6.2 Núcleo Docente Estruturante (NDE)	9
6.3 Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA)	10
7. Plano de Ensino	10
7.1 Aprovação do Plano	11
8. Declaração de Disciplinas Ministradas	11
9. Planejamento e Elaboração dos Horários das Disciplinas	12
10. Alteração Curricular e Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	13
10.1 Quando o PPC pode ser alterado	13
10.2 Quando o PPC deve ser reestruturado	14

## **PROCESSOS ACADÊMICOS DOS ESTUDANTES**

11. Matrícula e Situações Especiais de Estudantes	15
11.1 Estudantes Acompanhados	16
11.2 Estudantes Desligáveis	16
12. Dispensa e Equivalência de Disciplinas	17
12.1 Disciplinas Cursadas na UFAPE	18

12.2 Disciplinas Cursadas em Outra Instituição	19
13. Revisão de Prova	20
14. Tratamento Excepcional de Faltas	22
15. Atividades Curriculares Complementares (ACC) e Atividades Curriculares de Extensão (ACEX)	24
16. Mobilidade Acadêmica ANDIFES	26
17. Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G)	28

## **PROGRAMAS ACADÊMICOS DE ENSINO**

18. Programas Acadêmicos	29
--------------------------	----

## **ESTÁGIOS E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

19. Estágios	32
19.1 Estágio Obrigatório (EO)	32
19.2 Estágio Não Obrigatório (ENO)	33
19.3 Ajuda de Custo para Estágio Obrigatório	33
19.4 Equiparação de Estágio Obrigatório	34
20. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	35

## **INGRESSO E POLÍTICAS DE INCLUSÃO**

21. Extra-SISU .....	36
21.1 Portador de Diploma .....	37
21.2 Transferência Externa .....	37
21.3 Transferência Interna .....	37
21.4 Reintegração .....	37
22. Ações Afirmativas .....	38
22.1 Pessoas Trans .....	38
22.2 Pessoas com 60 anos ou mais e Servidores Públicos .....	38

## **CONCLUSÃO DE CURSO**

23. Colação de Grau .....	40
---------------------------	----

## **AValiação e MELHORIA DOS CURSOS**

24. Relatórios, Indicadores e Avaliação do Curso .....	40
24.1. Planejamento Anual do Curso (PAC) .....	41
24.2. Relatório Anual do Curso (RAC) .....	42

25. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).....	43
--	----

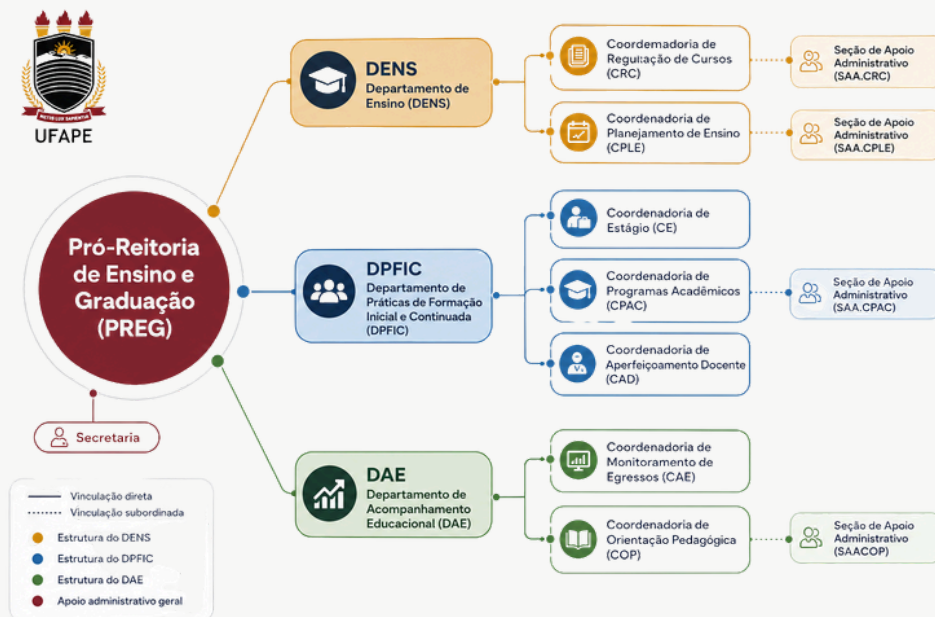
## **LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS**

26. Legislações e Normativas de Referência para as Coordenações de Curso .....	44
26.1 Legislação Nacional .....	44
26.2 Principais Normativas Acadêmicas da UFAPE .....	45

STUDIO  
SHODWE

# APRESENTAÇÃO

## 1. Estrutura da Pró-Reitora de Ensino e Graduação



A Coordenação de Curso desempenha papel fundamental na gestão acadêmica e administrativa dos cursos de graduação da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFPAPE). Cabe ao(a) Coordenador(a) planejar, acompanhar e supervisionar as atividades acadêmicas do curso, assegurar o cumprimento das normas institucionais, promover a articulação entre estudantes, docentes e setores administrativos, bem como contribuir para a qualidade da formação oferecida pela Universidade..

Além das atribuições administrativas e pedagógicas, a Coordenação atua como instância de orientação e apoio à comunidade acadêmica, acompanhando processos relacionados à vida estudantil, à organização curricular, ao planejamento acadêmico e à implementação das políticas institucionais de ensino.

Este Manual foi elaborado com o propósito de servir como instrumento de consulta e orientação para os(as) Coordenadores(as) de Curso da UFAPE, reunindo informações sobre procedimentos acadêmicos, fluxos administrativos, documentos necessários, competências dos órgãos colegiados e demais rotinas inerentes à gestão dos cursos de graduação.

Seu conteúdo foi organizado com base na legislação vigente e nas Resoluções publicadas pela UFAPE entre os anos de 2020 e 2026, visando proporcionar maior segurança, uniformidade e eficiência na condução dos processos acadêmicos e administrativos sob responsabilidade das Coordenações de Curso.

## 2. A Função da Coordenação de Curso

O(A) Coordenador(a) de Curso é o principal gestor acadêmico do curso de graduação, responsável pela articulação das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais necessárias ao seu adequado funcionamento. Sua atuação deve estar alinhada ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC), às normativas institucionais e às políticas de melhoria da qualidade da graduação da UFAPE.

As atribuições da Coordenação de Curso estão fundamentadas, principalmente, na Resolução CONSEPE nº 007/2023, que regulamenta a organização e as atribuições dos órgãos colegiados dos cursos de graduação, e na Resolução CONSEPE nº 009/2025, que



institui a Política de Melhoria dos Indicadores dos Cursos de Graduação da UFAPE.

## 2.1. Atribuições Acadêmicas e Pedagógicas

- Coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino do curso;
- Acompanhar a execução e atualização permanente do PPC, em conjunto com o NDE;
- Promover ações voltadas à melhoria da qualidade da formação acadêmica;
- Acompanhar indicadores de qualidade e permanência do curso;
- Incentivar atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação, monitoria e estágios;
- Sensibilizar e orientar estudantes quanto à participação no ENADE;
- Participar dos processos de avaliação institucional e avaliações externas.

## 2.2. Atribuições Administrativas

- Presidir o Colegiado de Coordenação Didática (CCD), o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e a Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA), conforme Resolução CONSEPE nº 007/2023;
- Coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Curso (PAC) e do Relatório Anual do Curso (RAC), conforme Resolução CONSEPE nº 009/2025;



- Submeter o PAC e o RAC à aprovação do CCD;
- Encaminhar à PREG e aos setores competentes as demandas acadêmicas do curso;
- Organizar e manter atualizada a documentação acadêmica do curso;
- Acompanhar a elaboração e atualização dos Planos de Ensino.

### 3. Nomeação para a Função de Coordenador(a)

A Coordenação do Curso é exercida por docente escolhido por meio de consulta à comunidade acadêmica, observando as normas institucionais vigentes e o Regimento Geral da UFAPE.

#### 3.1. Requisitos Gerais

- Mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução;
- Coordenador(a) e substituto(a) devem ser docentes vinculados ao curso;

Após a designação para a função, recomenda-se que o(a) Coordenador(a):

- Solicite à PREG a emissão ou atualização das portarias do NDE e da COAA;
- Organize a transição administrativa com a gestão anterior;
- Atualize a documentação do curso;



- Defina calendário anual de reuniões dos órgãos colegiados.

#### 4. Planejamento Anual da Coordenação

A Resolução CONSEPE nº 009/2025 instituiu a Política de Melhoria dos Indicadores dos Cursos de Graduação, tornando obrigatória a elaboração anual do Planejamento Anual do Curso (PAC) e do Relatório Anual do Curso (RAC).

O planejamento tem como finalidade:

- Melhorar a qualidade acadêmica do curso;
- Reduzir evasão e retenção;
- Melhorar os indicadores do INEP/MEC;
- Fortalecer a permanência e o sucesso estudantil;
- Subsidiar decisões acadêmicas e administrativas.

O Planejamento Deve Contemplar, conforme art. 10 da Resolução CONSEPE nº 009/2025:

- Desempenho dos estudantes no ENADE;
- Percepção dos estudantes e egressos;
- Corpo docente;
- Organização didático-pedagógica;
- Infraestrutura.



Além disso, devem ser considerados os indicadores de permanência:

- Taxa de evasão;
- Taxa de retenção;
- Taxa de sucesso;
- Aluno equivalente.

## 5. Acompanhamento e Orientação aos Estudantes

A Coordenação de Curso exerce papel fundamental no acolhimento, acompanhamento e orientação dos estudantes ao longo de sua trajetória acadêmica, contribuindo para a adaptação à vida universitária, permanência qualificada e sucesso acadêmico.

### 5.1 Em Relação aos Estudantes Ingressantes

No início de cada período letivo, recomenda-se que a Coordenação:

- Recepcione os estudantes ingressantes e apresente o curso;
- Apresente a estrutura curricular, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o perfil profissional do egresso;
- Oriente sobre o funcionamento do Sistema Acadêmico e demais sistemas institucionais;
- Esclareça aspectos relacionados à frequência, avaliações, critérios de aprovação e integralização curricular;



- Apresente os órgãos de apoio acadêmico do curso, especialmente o CCD, NDE e COAA;
- Oriente sobre os serviços institucionais disponíveis, incluindo assistência estudantil, biblioteca, programas de monitoria, pesquisa, extensão, estágios e mobilidade acadêmica;
- Informar sobre direitos, deveres e normas de convivência da Universidade;
- Divulgar os canais oficiais de comunicação da UFAPE e do curso;
- Promover ações de integração entre estudantes, docentes e técnicos.

## 5.2 Acompanhamento dos Estudantes ao Longo do Curso

A Coordenação deve acompanhar continuamente a vida acadêmica dos estudantes, buscando identificar situações que possam comprometer sua permanência e desempenho.

### Compete à Coordenação

- Acompanhar indicadores de rendimento acadêmico do curso;
- Monitorar situações de retenção, evasão e baixo desempenho acadêmico;
- Encaminhar estudantes à COAA quando necessário;
- Orientar estudantes sobre matrícula, integralização curricular e componentes pendentes;



- Divulgar oportunidades acadêmicas, programas institucionais e editais;
- Incentivar a participação em monitoria, pesquisa, extensão, estágios e atividades complementares;
- Apoiar estudantes em situações acadêmicas excepcionais previstas nas normativas da UFAPE;
- Orientar os estudantes sobre os procedimentos administrativos e acadêmicos da Universidade.

## **GESTÃO ACADÊMICA DO CURSO**

### 6. Órgãos de Apoio à Gestão do Curso

A Resolução CONSEPE nº 007/2023 estabelece que todos os cursos de graduação da UFAPE devem possuir três órgãos de apoio à gestão acadêmica:

- Colegiado de Coordenação Didática (CCD);
- Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA).

#### 6.1 Colegiado de Coordenação Didática (CCD)

O CCD é o órgão deliberativo responsável pela apreciação das demandas didático-pedagógicas e de gestão do curso. Conforme art. 6º da Resolução CONSEPE nº 007/2023, o CCD é composto por:

- Coordenador(a) do Curso (Presidente);
- 5 docentes do primeiro ao quinto período e 5 docentes do sexto período em diante.



● 2 representantes discentes, sendo: 1 discente do primeiro ao quinto período e 1 discente do sexto período em diante.

● 1 representante técnico-administrativo.

## Processo de Escolha dos Membros

A consulta para composição do CCD é organizada pelo Departamento de Ensino da PREG. Os representantes docentes, discentes e técnico-administrativos são escolhidos mediante votação entre seus respectivos pares.

As declarações de participação dos docentes no Colegiado de Coordenação Didática (CCD) são emitidas pela Coordenação do Curso, mediante solicitação do interessado.

## 6.2 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O NDE é o órgão consultivo responsável pela concepção, consolidação e atualização contínua do Projeto Pedagógico do Curso. Composição conforme art. 7º da Resolução CONSEPE nº 007/2023:

- Coordenador(a) do Curso (Presidente);
- No mínimo cinco docentes do curso;
- Pelo menos 60% dos membros com titulação *stricto sensu*;
- Renovação parcial periódica dos membros.

e orienta a execução de cada componente curricular durante o semestre letivo. Conforme a Resolução



As declarações de participação dos docentes no Núcleo Docente Estruturante (NDE) são emitidas pela Coordenação do Curso, mediante solicitação do interessado.

### 6.3 Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA)

A COAA é o órgão consultivo responsável pelo acompanhamento dos estudantes em situação de vulnerabilidade acadêmica. Composição conforme art. 8º da Resolução CONSEPE nº 007/2023:

- Coordenador(a) do Curso (Presidente);
- Três docentes;
- Um representante discente.

As declarações de participação dos docentes na Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA) são emitidas pela Coordenação do Curso, mediante solicitação do interessado.

### 7. Plano de Ensino

O Plano de Ensino é o documento que orienta a execução de cada componente curricular durante o semestre letivo. Conforme a Resolução CONSEPE nº 010/2024, ele deve ser elaborado em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), contemplando objetivos, conteúdos, metodologias de ensino, critérios de avaliação e referências bibliográficas.



Compete ao docente:

- Elaborar o Plano de Ensino semestralmente;
- Encaminhá-lo pelo Sistema Acadêmico da UFPE com antecedência mínima de 10 dias antes do início do semestre letivo;
- Realizar os ajustes solicitados pelo CCD, quando necessário;
- Apresentar o plano aprovado aos estudantes durante a primeira quinzena de aulas.

Compete à Coordenação do Curso:

- Acompanhar o envio dos Planos de Ensino;
- Encaminhá-los ao CCD para apreciação e homologação;
- Arquivar os planos aprovados;
- Comunicar ao Departamento de Ensino e à PREG os casos de descumprimento dos prazos previstos na Resolução CONSEPE nº 010/2024, para as devidas providências.

## 7.1. Aprovação do Plano

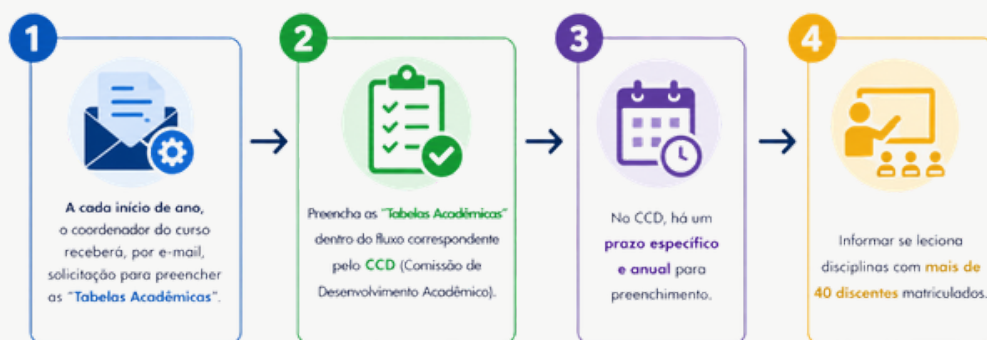
De acordo com a Resolução CONSEPE nº 010/2024, os Planos de Ensino devem ser homologados pelo CCD até a primeira semana do semestre letivo, sendo vedada sua aprovação ad referendum.

## 8. Declaração de disciplinas ministradas

As declarações de disciplina ministradas pelos docentes devem ser solicitadas pelo e-mail: [apoio.secretaria.preg@ufape.edu.br](mailto:apoio.secretaria.preg@ufape.edu.br).



## Fluxo - Declarações



### 9. Planejamento e elaboração do horário das disciplinas

O planejamento dos horários é uma das atividades da Coordenação. Ele garante que os estudantes tenham acesso às disciplinas obrigatórias e optativas sem conflitos de horário, e que o curso funcione com regularidade acadêmica.

A cada semestre, a Coordenação deve:

- verificar o quadro de docentes disponíveis;
- identificar afastamentos e licenças docentes (via PROGEPE);
- organizar as disciplinas obrigatórias e optativas;
- verificar disponibilidade de salas e laboratórios;
- enviar o horário consolidado à CPLE/PREG com antecedência mínima de 30 dias antes do início do semestre letivo.

## 10. Alteração Curricular e Projeto Pedagógico do Curso (PPC)

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) é o documento que expressa a concepção, a organização acadêmica, pedagógica e curricular do curso de graduação. Deve estar alinhado às diretrizes institucionais e nacionais, orientando a formação dos estudantes e servindo como referência para os processos de avaliação interna e externa.

Os PPCs devem ser avaliados permanentemente pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), não podendo ultrapassar o período de três anos sem revisão, conforme Resolução CONSEPE nº 005/2026.

### 10.1. Quando o PPC pode ser alterado

Considera-se alteração do PPC a realização de mudanças pontuais que não resultem em um novo perfil para o curso. Enquadram-se nessa modalidade:

- Inclusão ou exclusão de componentes curriculares optativos;
- Alteração de pré-requisitos;
- Estabelecimento ou modificação de equivalências entre disciplinas.



## Fluxo – Atualização do PPC



### 10.2. Quando o PPC deve ser reestruturado

Considera-se reestruturação do PPC um processo mais amplo, que implique reorganização acadêmica e curricular do curso, e/ou quando demandadas por documentos regulatórios. Enquadram-se nessa modalidade:

- Alteração da redação de ementas dos componentes curriculares;
- Alteração da carga horária do curso;
- Inclusão ou exclusão de componentes curriculares obrigatórios;
- Alteração da posição dos componentes curriculares no fluxo curricular;

Em ambos os casos, as propostas devem ser elaboradas pelo NDE, em diálogo com docentes e discentes do curso, podendo ser fundamentadas por pesquisas com egressos, resultados de avaliações institucionais e outros indicadores relevantes para a melhoria da formação.

## Fluxo – Reestruturação do PPC



## PROCESSOS ACADÊMICOS DOS ESTUDANTES

### 11. Matrícula e situações especiais de estudantes

A matrícula dos estudantes é realizada pelo SIGA, dentro do calendário acadêmico. Entretanto, alguns casos exigem intervenção da Coordenação de Curso, especialmente estudantes acompanhados e desligáveis.

## 11.1. Estudantes acompanhados

São estudantes que:

- Ultrapassaram o tempo máximo para conclusão do curso;
- Reprovaram repetidas vezes em disciplinas;
- Apresentam baixo rendimento acadêmico.

Esses estudantes não conseguem se matricular diretamente no SIGA. A COAA deve acompanhar seus casos, orientando quais disciplinas cursar e registrando a orientação em ata ou relatório.

## 11.2. Estudantes desligáveis

Podem ser desligáveis estudantes que:

- Ultrapassaram o prazo máximo do curso e não finalizaram;
- Reprovaram quatro vezes na mesma disciplina;
- Não efetivaram matrícula por tempo superior ao permitido.

Nesses casos:

- O DRCA abre processo administrativo,
- A Coordenação e a COAA analisam,
- O aluno tem direito a defesa,
- O CCD homologa o resultado.



## Fluxo – alunos desligáveis



## 12. Dispensa e equivalência de disciplinas

A dispensa de disciplinas é o procedimento que permite o aproveitamento de estudos realizados anteriormente em cursos de graduação da UFAPE ou de outras Instituições de Ensino Superior (IES), mediante análise de equivalência entre os componentes curriculares.

Conforme a Resolução CONSEPE nº 018/2025, a dispensa poderá ser concedida quando a disciplina cursada possuir carga horária igual ou superior à disciplina da UFAPE e contemplar, no mínimo, 80% do conteúdo programático. Não são passíveis de dispensa o Estágio Obrigatório (EO), o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), as Atividades Curriculares Complementares (ACC) e as Atividades Curriculares de Extensão (ACEX).

## Documentos Necessários

- Formulário de solicitação de dispensa;
- Histórico acadêmico contendo aprovação na disciplina;
- Programa/ementa da disciplina cursada;
- Documentação complementar exigida pela resolução, quando aplicável.

### 12.1. Disciplinas Cursadas na UFAPE

Quando a disciplina tiver sido cursada na própria UFAPE, a análise e decisão cabem diretamente ao Coordenador do Curso. Verificada a equivalência entre os componentes curriculares, a Coordenação emite parecer e encaminha o processo ao DRCA para registro da dispensa no sistema acadêmico.

#### Fluxo – Disciplinas Cursadas na UFAPE



## 12.2. Disciplinas Cursadas em Outra Instituição

Quando a disciplina tiver sido cursada em outra IES, a Coordenação realiza a conferência da documentação e encaminha o processo para análise de docente da área. Após emissão do parecer, o pedido é submetido ao CCD para deliberação. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado ao DRCA para registro da dispensa.

### Responsabilidades da Coordenação

- Receber e conferir a documentação apresentada pelo estudante;
- Solicitar complementação documental, quando necessário;
- Encaminhar processos para análise técnica;
- Submeter os pedidos ao CCD, quando exigido pela resolução;
- Encaminhar os processos deferidos ao DRCA para registro acadêmico.

### Fluxo – Disciplinas Cursadas em Outra IES



Enquanto não houver decisão definitiva sobre o pedido de dispensa, o estudante deverá permanecer frequentando a disciplina em que estiver matriculado. O prazo máximo para devolutiva ao estudante é de até 180 dias após a formalização do processo com toda a documentação exigida.

### 13. Revisão de Prova

A revisão de prova é um direito do estudante e consiste na reanálise da correção de uma avaliação por docentes da área, observando os critérios, gabaritos e distribuição de pontos utilizados na avaliação original, conforme a Resolução CONSEPE nº 005/2024.

#### Solicitação pelo Estudante

O estudante poderá solicitar a revisão de qualquer avaliação no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação da nota no Sistema Acadêmico. O pedido deve ser formalizado por meio de processo e acompanhado do formulário de revisão de prova disponibilizado pela UFAPE.

#### Responsabilidades da Coordenação

Compete à Coordenação do Curso:

- Receber e acompanhar o processo de revisão;
- Solicitar ao docente responsável a avaliação objeto da revisão;



- Designar dois docentes da área para compor a banca de revisão;
- Garantir o sigilo e a regularidade do processo;
- Encaminhar o resultado final ao DRCA para registro, quando houver alteração da nota.

## Banca de Revisão

A banca será composta por dois docentes da área, vinculados ou não à UFAPE. A nota final da revisão corresponderá à média das notas atribuídas pelos dois avaliadores, não cabendo recurso da decisão da banca.

## Fluxo - Revisão de prova



A revisão de prova não substitui a correção realizada pelo docente. Trata-se de uma nova análise da avaliação por banca designada pela Coordenação, observando os critérios utilizados na correção original.

## 14. Tratamento excepcional de faltas

O Tratamento Excepcional de Faltas é o procedimento que permite ao estudante realizar atividades acadêmicas em formato não presencial ou obter abono de faltas em situações previstas em lei, conforme estabelecido pela Resolução CONSEPE nº 011/2025.

Podem solicitar o benefício os estudantes que se enquadrem em uma das seguintes situações:

- Convocação para exercício, manobra ou cerimônia militar obrigatória;
  - Participação em reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES);
  - Gestação;
  - Lactação com aleitamento materno exclusivo;
  - Exercício da liberdade de consciência e crença;
  - Problemas de saúde que impossibilitem a frequência às aulas;
  - Adoção ou guarda judicial para fins de adoção.
- A resolução prevê duas modalidades de atendimento:
- Abono de faltas, aplicável aos casos de convocação militar e participação na CONAES;
  - Regime de Exercícios Domiciliares, aplicável aos demais casos previstos na norma.

Para solicitação de revisão de prova o estudante deverá encaminhar o processo à Coordenação do Curso, utilizando formulário próprio disponibilizado



pela UFAPE e anexando a documentação comprobatória exigida para cada situação. Nos casos de afastamento por motivo de saúde, o período mínimo para concessão do tratamento excepcional é de 7 dias corridos.

### Competências da Coordenação

- Receber e analisar a documentação apresentada pelo estudante;
- Verificar o enquadramento da solicitação na Resolução CONSEPE nº 011/2025;
- Comunicar aos docentes envolvidos o período de vigência do tratamento excepcional;
- Encaminhar ao DQV os processos que necessitem de perícia médica;
- Acompanhar o cumprimento do regime de exercícios domiciliares;
- Arquivar o processo após o término da vigência, anexando o histórico acadêmico do estudante.

### Competências dos Docentes

- Entrar em contato com o estudante;
- Disponibilizar cronograma e atividades compatíveis com os conteúdos ministrados;
- Orientar a realização das atividades e avaliações;
- Acompanhar o desenvolvimento acadêmico durante o período de afastamento.

O Tratamento Excepcional de Faltas não se aplica aos componentes curriculares de estágio supervisionado nem às disciplinas cuja carga horária prática seja superior a 50% da carga horária total.



O benefício não implica dispensa de conteúdos ou avaliações, cabendo ao estudante cumprir as atividades definidas pelos docentes durante o período de afastamento.

## Fluxo - tratamento excepcional de faltas



## 15. Atividades curriculares complementares e Atividades curriculares complementares de extensão

As Atividades Curriculares Complementares (ACC) e as Atividades Curriculares de Extensão (ACEX) são componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação da UFAPE e devem ser desenvolvidas ao longo da trajetória acadêmica do estudante, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e na Resolução CONSEPE nº 008/2024.

As ACC abrangem atividades de ensino, pesquisa, extensão, arte e cultura, administração universitária e ações interdisciplinares. Já as ACEX correspondem às atividades de extensão curricularizadas, desenvolvidas com protagonismo estudantil e interação com a sociedade.

## Responsabilidades do Estudante

- Reunir os documentos comprobatórios das atividades realizadas;
- Abrir processo único de ACC e ACEX junto à Coordenação do Curso;
- Apresentar toda a documentação exigida para validação;
- Observar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- Acompanhar o andamento e o resultado do processo.

## Responsabilidades da Coordenação

- Receber e conferir a documentação apresentada pelo estudante;
- Encaminhar o processo para análise de relator designado pelo CCD;
- Submeter o parecer à apreciação do CCD;
- Encaminhar os processos deferidos ao DRCA para registro no histórico acadêmico;
- Arquivar os processos indeferidos após deliberação do CCD.

## Fluxo - ACC E ACEX



O estudante somente poderá solicitar o registro das ACC e ACEX quando possuir toda a carga horária exigida pelo PPC do curso e a documentação comprobatória necessária para integralização curricular.

## 16. Mobilidade ANDIFES

A Mobilidade Acadêmica ANDIFES permite que estudantes de graduação realizem parte de sua formação em outra Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), mantendo vínculo com sua instituição de origem. O programa também possibilita que a UFAPE receba estudantes de outras universidades federais, promovendo a integração entre instituições e a ampliação das experiências acadêmicas.

A mobilidade poderá ocorrer por até dois semestres letivos, com possibilidade de prorrogação em situações excepcionais.

### 16.1. Aproveitamento das Disciplinas

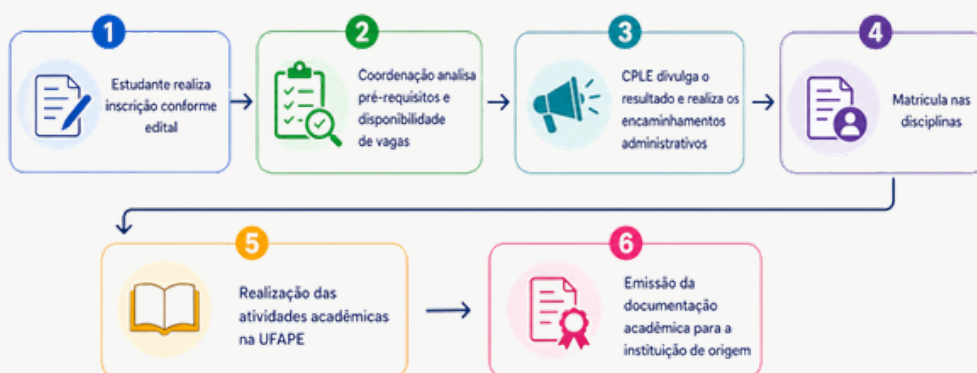
Para estudantes da UFAPE, a Coordenação do Curso deverá analisar previamente o plano de estudos e os componentes curriculares a serem cursados na instituição receptora. Após o retorno, às disciplinas aprovadas poderão ser aproveitadas mediante análise da Coordenação e registro pelo DRCA.



## Fluxo – Estudante da UFAPE para outra IFES



## Fluxo – Estudante de outra IFES para a UFAPE



Somente poderão participar deste programa discentes regularmente matriculados em cursos de graduação em IFES brasileiras, que tenham concluído, pelo menos, 20%(vinte por cento) da carga horária de integralização do curso de origem e que não possuam mais de duas reprovações, por nota ou frequência, nos dois períodos letivos imediatamente anteriores ao pedido.

A participação no Programa ANDIFES não caracteriza transferência de curso ou de vínculo institucional. Durante a mobilidade, o estudante permanece vinculado à instituição de origem, e o período cursado é contabilizado para fins de integralização curricular.

## 17. Programa PEC-G

O PEC-G é o Programa de Estudantes-Convênio de Graduação, destinado a estrangeiros de países em desenvolvimento que vêm ao Brasil cursar graduação. O estudante é vinculado à UFAPE como aluno regular e tem todos os direitos e deveres acadêmicos, conforme Resolução CONSEPE nº 001/2025.

### Atribuições da Coordenação

- acompanhar a adaptação do estudante;
- orientar matrícula e integralização curricular;
- articular com DRCA e setores administrativos em casos de necessidade documental;
- emitir declarações ou pareceres quando solicitados pela PREG.

O PEC-G pode necessitar:

- apoio linguístico e pedagógico;
- orientação sobre calendário e procedimentos;
- acompanhamento de dificuldades de adaptação.



Caso o estudante apresente rendimento acadêmico insatisfatório ou falta de frequência, a Coordenação deve intervir, registrar a situação no processo e informar à PREG, conforme prazos da resolução.

## **PROGRAMAS ACADÊMICOS DE ENSINO**

### 18. Programas Acadêmicos

Os Programas Acadêmicos de Ensino são ofertados pela PREG através do Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada (DPFIC/PREG), via Coordenadoria de Programas Acadêmicos (CPAC/DPFIC). Todos eles têm a finalidade de promover a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, contribuir para a redução da reprovação, retenção e evasão, estimular o sentimento de pertencimento dos estudantes ao curso e à UFAPE, e proporcionar vivências teóricas, práticas e interdisciplinares com outros agentes formadores.

São oferecidos pela PREG os seguintes programas: Programa de Monitoria; Programa de Tutoria; Programa de Atividade de Vivências Interdisciplinares (PAVI); Programa de Educação Tutorial (PET); Programa de Bolsas de Incentivo Acadêmico (BIA); Programa Pé-de-Meia; Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID).



Os Programas Acadêmicos de Ensino são divididos entre aqueles exclusivamente institucionais, tais como Monitoria, PAVI e Tutoria, e aqueles que tenham recursos de órgão de fomento, como por exemplo, o BIA, PIBID, PET e Pé de Meia. Os pertencentes à primeira modalidade são regulamentados através das Resoluções da UFAPE.

Assim, a Resolução CONSEPE nº 010/2025 regulamenta os procedimentos referentes ao Programa de Monitoria, a Resolução CONSEPE nº 014/2025 sobre o Programa de Tutoria e a Resolução CONSEPE nº 020/2025 sobre o Programa de Atividades de Vivência Interdisciplinar (PAVI), sendo todos serão ofertados mediante edital DPFIC/PREG, através CPAC/DPFIC.

Os programas de Monitoria, Tutoria, PET e PIBID poderão ser ofertados nas modalidades com bolsa e voluntária, o PAVI será ofertado exclusivamente na modalidade voluntária e o programa Pé-de-Meia exclusivamente na modalidade com bolsa. A solicitação de vagas de Monitoria na modalidade com bolsa deverá ser realizada mediante o envio do Plano de Trabalho, em conformidade com as orientações estabelecidas no edital vigente. Poderão solicitar vagas apenas os(as) docentes que possuírem seus Planos de Ensino aprovados no semestre de vigência do edital, nos termos da Resolução CONSEPE nº 010, de 12 de agosto de 2024.



Compete a cada curso de graduação, por meio do respectivo Colegiado de Coordenação Didática (CCD), realizar o ranqueamento dos componentes curriculares que serão contemplados com bolsas de Monitoria, bem como daqueles que serão ofertados na modalidade voluntária.

O ranqueamento deverá observar, no mínimo, dois dos critérios de seleção descritos abaixo:

- I – carga horária prática do componente curricular;
- II – relação entre turma e docente, considerando os casos em que o mesmo componente curricular é ministrado pelo(a) docente em mais de um curso;
- III – número de discentes matriculados por componente curricular;
- IV – Plano de Trabalho apresentado pelo(a) docente;
- V – distribuição equitativa das bolsas ao longo do curso, contemplando componentes curriculares ofertados desde o primeiro até o último período.

É importante a participação do Coordenador de Curso atender às convocações da CPAC para divulgar os editais dos Programas Acadêmicos de Ensino, visto que eles contribuem com a melhoria dos indicadores do curso, tais como redução da reprovação, retenção e evasão.



# ESTÁGIOS E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

## 19. Estágios

A Resolução CONSEPE nº 004/2023 regulamenta os procedimentos relacionados ao Estágio Obrigatório (EO), Estágio Não Obrigatório (ENO), ajuda de custo e equiparação de estágio nos cursos de graduação da UFAPE.

### 19.1 Estágio Obrigatório (EO)

O Estágio Obrigatório é componente curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e constitui requisito para integralização curricular e obtenção do diploma.

Para realização do estágio, o estudante deve:

- Estar matriculado no componente curricular de estágio;
- Possuir seguro contra acidentes pessoais;
- Apresentar Termo de Compromisso de Estágio;
- Apresentar Plano de Atividades, quando não estiver incorporado ao Termo de compromisso;
- Possuir supervisor na instituição concedente e orientador docente da UFAPE;
- Cumprir as atividades previstas e apresentar relatório final.



O estágio somente poderá ser iniciado após aprovação e registro da documentação pela Coordenadoria de Estágios (CES).

## 19.2 Estágio Não Obrigatório (ENO)

O Estágio Não Obrigatório é uma atividade opcional desenvolvida por interesse do estudante, desde que esteja regularmente matriculado e frequentando o curso.

Para sua realização, são exigidos:

- Termo de Compromisso;
- Plano de Atividades, quando não estiver incorporado ao Termo de compromisso;
- Carta de aceite do orientador da UFAPE;
- Carta de aceite do supervisor da instituição concedente;
- Seguro contra acidentes pessoais, sob responsabilidade da instituição concedente.

Quando previsto no PPC, o ENO poderá ser aproveitado como Atividade Curricular Complementar (ACC).

## 19.3 Ajuda de Custo para Estágio Obrigatório

O estudante que realizar estágio obrigatório fora da cidade dos campi da UFAPE poderá solicitar ajuda de custo junto à CES, observada a disponibilidade



orçamentária da instituição. A solicitação deve ser realizada com antecedência mínima de 30 dias do início do estágio e acompanhada da documentação exigida pela Resolução CONSEPE nº 004/2023.

#### 19.4 Equiparação de Estágio Obrigatório

Quando previsto no PPC, atividades já concluídas de monitoria, extensão ou iniciação científica poderão ser equiparadas ao estágio obrigatório.

O pedido deve ser formalizado pelo estudante mediante abertura de processo no semestre anterior ao da equiparação, acompanhado da documentação comprobatória. Após análise da comissão do curso e aprovação pelo CCD, o processo é encaminhado à CES para validação e posterior registro acadêmico.

Compete à Coordenação do Curso:

- Orientar os estudantes sobre os procedimentos de estágio;
- Acompanhar a indicação do orientador docente;
- Emitir declarações e documentos quando necessários;
- Participar da análise de pedidos de equiparação;
- Encaminhar processos à CES e acompanhar sua tramitação.



## Fluxo - Estágio



## 20. Trabalho de conclusão de curso (TCC)

O TCC é componente curricular obrigatório que desenvolve a capacidade científica, profissional ou tecnológica do estudante, conforme Resolução CONSEPE nº 017/2025

### Responsabilidades do estudante

- Escolher orientador;
- Cumprir calendário de entregas;
- Depositar o trabalho final para emissão de diploma.

A orientação do TCC deverá ser realizada por docentes efetivos da UFAPE, com titulação mínima de mestrado e é vedada a orientação do TCC por docentes substitutos. Poderão ser indicados coorientadores, incluindo docentes externos, docentes substitutos, pós-doutores, professores visitantes ou técnicos-administrativos.

Em caráter excepcional, conforme resolução própria, é autorizada a utilização de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) para a realização das defesas de TCC, sem necessidade de alteração nos PPCs.

## Fluxo – TCC



## INGRESSO POR PROCESSO SELETIVO INSTITUCIONAL PRÓPRIO E POLÍTICAS DE INCLUSÃO

### 21. Extra-SISU

O Extra-SISU é um processo seletivo institucional da UFAPE destinado ao preenchimento de vagas remanescentes, ociosas ou não ocupadas pelos processos regulares de ingresso. As regras, quantitativo de vagas, cronograma e critérios de seleção são definidos em edital específico publicado pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PREG).

## Modalidades de Ingresso

### 21.1 Portador de Diploma

Destina-se a candidatos que já concluíram um curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e desejam ingressar em uma nova graduação na UFAPE.

### 21.2 Transferência Externa

Destina-se a estudantes regularmente vinculados a outras Instituições de Ensino Superior que desejam prosseguir seus estudos em curso correspondente na UFAPE.

### 21.3 Transferência Interna

Permite que estudantes com vínculo ativo na UFAPE solicitem mudança de curso, observadas as vagas disponíveis e os critérios definidos em edital.

### 21.4 Reintegração

Destina-se a ex-estudantes da UFAPE que tiveram seu vínculo encerrado e desejam retornar ao curso, observados os requisitos estabelecidos no edital vigente.

Compete à Coordenação:

- Encaminhar para CPLE as áreas afins do curso;



- Realizar a matrícula dos alunos oriundos do extra-sisu;
- Avaliar pedidos de dispensa de disciplinas dos ingressantes;
- Orientar os estudantes aprovados sobre integralização curricular;
- Acompanhar a adaptação e permanência dos estudantes ingressantes pelo Extra-SISU.

Após o ingresso, os estudantes poderão solicitar dispensa de disciplinas já cursadas, observando os critérios estabelecidos na Resolução CONSEPE nº 018/2025, mediante abertura de processo específico.

## 22. Ações afirmativas

### 22.1 Para pessoas trans

A Resolução CONSEPE nº 005/2025 institui a Política de Ações Afirmativas para Pessoas Trans da UFAPE, contemplando transexuais, travestis, transgêneros, pessoas não binárias e bigênero. A política tem como objetivo promover condições de acesso, acolhimento, permanência e êxito acadêmico, garantindo o respeito à identidade de gênero e a construção de um ambiente universitário inclusivo e livre de discriminação.

Compete à Coordenação de Curso garantir o tratamento institucional adequado aos estudantes trans, assegurando o uso do nome social e o respeito à identidade de gênero, bem como orientar docentes, técnicos e órgãos colegiados quanto aos procedimentos acadêmicos relacionados à política



institucional. Também deve acompanhar situações que possam comprometer a permanência e o desempenho acadêmico dos estudantes, encaminhando demandas à COAA, à PREG ou aos demais setores competentes quando necessário, além de registrar e comunicar casos de discriminação, violência ou intolerância às instâncias responsáveis da Universidade.

Toda demanda relacionada à identidade de gênero deve ser tratada com sigilo, respeito, acolhimento e observância das normativas institucionais vigentes, garantindo a proteção dos direitos do estudante e sua permanência qualificada na Universidade.

## 22.2 Ações Afirmativas para Pessoas com 60 Anos ou Mais e Servidores Públicos

A Resolução CONSEPE nº 021/2025 instituiu a modalidade de ingresso para pessoas com 60 anos ou mais e para Servidores públicos nos cursos de graduação da UFAPE, utilizando vagas ociosas e/ou extranumerárias definidas em edital específico da PREG.

Após o ingresso, esses estudantes passam a ter os mesmos direitos e deveres acadêmicos dos demais discentes, podendo necessitar de acompanhamento específico relacionado à adaptação à vida universitária, letramento acadêmico e permanência no curso.



## CONCLUSÃO DE CURSO

### 23. Colação de grau

O estudante só pode colar grau após integralizar todas as disciplinas, atividades complementares, estágio (quando houver) e TCC, conforme Resolução nº 012/2023

#### Modalidades

- Colação coletiva (realizada pela UFAPE ao final do semestre)
- Colação em separado (casos especiais, mediante justificativa documental)

A Coordenação deve:

- Emitir declaração de integralização;
- Encaminhar ao DRCA;
- Participar da cerimônia.

O Diploma só pode ser solicitado após a colação de grau e depósito do TCC na biblioteca.

## AVALIAÇÃO E MELHORIA DOS CURSOS

### 24. Relatórios, Indicadores e Avaliação do Curso

A Resolução CONSEPE nº 009/2025 instituiu a Política de Melhoria dos Indicadores dos Cursos de



Graduação da UFAPE (PMICG), estabelecendo mecanismos de acompanhamento contínuo da qualidade acadêmica dos cursos de graduação.

Nesse contexto, a Coordenação do Curso, juntamente com o NDE, CCD e demais docentes, deve monitorar periodicamente os indicadores acadêmicos e de permanência estudantil, utilizando essas informações para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões.

A Coordenação deve acompanhar, entre outros:

- Taxa de evasão;
- Taxa de retenção;
- Taxa de sucesso ou conclusão;
- Número de alunos equivalentes;
- Desempenho acadêmico dos estudantes;
- Índices de reprovação por disciplina;
- Resultados do ENADE;
- Conceito Preliminar de Curso (CPC);
- Conceito de Curso (CC);
- Participação dos estudantes em monitoria, pesquisa, extensão, inovação e estágios;
- Percepção dos estudantes e egressos sobre o curso.

#### 24.1. Planejamento Anual do Curso (PAC)

Anualmente, a Coordenação deve elaborar o Planejamento Anual do Curso (PAC), utilizando a metodologia 5W2H e considerando os indicadores institucionais e os resultados obtidos pelo curso.



O PAC deve contemplar:

- Diagnóstico da situação do curso;
- Metas de melhoria;
- Ações a serem executadas;
- Responsáveis pelas ações;
- Cronograma de execução;
- Indicadores de acompanhamento.

A elaboração do PAC deve ocorrer com a participação do NDE, CCD, COAA, docentes e representantes discentes.

## 24.2. Relatório Anual do Curso (RAC)

Ao final de cada ciclo de avaliação, a Coordenação deverá elaborar o Relatório Anual do Curso (RAC), apresentando:

- Análise dos indicadores acadêmicos;
- Comparação com períodos anteriores;
- Avaliação das ações executadas;
- Resultados alcançados;
- Dificuldades encontradas;
- Recomendações para o período seguinte.

Compete à Coordenação:

- Monitorar continuamente os indicadores do curso;
- Coordenar a elaboração do PAC e do RAC;



- Apresentar os resultados ao CCD e ao NDE;
- Promover discussões sobre os indicadores acadêmicos;
- Propor ações corretivas e preventivas;
- Acompanhar a execução das ações previstas no planejamento.

O Planejamento Anual do Curso (PAC) e o Relatório Anual do Curso (RAC) são instrumentos obrigatórios da Política de Melhoria dos Indicadores dos Cursos de Graduação da UFAPE e devem subsidiar todas as ações de gestão, planejamento e avaliação do curso.

## 25. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e é um componente curricular obrigatório dos cursos de graduação. Seus resultados subsidiam a avaliação da qualidade dos cursos e das instituições de ensino superior, além de comporem indicadores como o Conceito ENADE e o Conceito Preliminar de Curso (CPC).

A coordenação de curso é responsável por executar e acompanhar as atividades relacionadas ao ENADE no âmbito do curso, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pelo Inep, a orientação adequada dos estudantes e a articulação com a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PREG), de modo a



garantir a regularidade dos participantes e a qualidade das informações prestadas ao sistema de avaliação.

## LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS

### 26. Legislações e Normativas de Referência para as Coordenações de Curso

A gestão dos cursos de graduação da UFAPE está fundamentada na legislação educacional brasileira, nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e nas normativas institucionais aprovadas pelos Conselhos Superiores da Universidade.

É recomendável que os(as) Coordenadores(as) mantenham conhecimento atualizado sobre essas normas, uma vez que elas orientam os processos acadêmicos, administrativos e pedagógicos dos cursos de graduação.

#### 26.1. Legislação Nacional

Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB) – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e define os princípios gerais do ensino superior brasileiro.

Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) – Cada curso de graduação possui Diretrizes Curriculares Nacionais específicas, aprovadas pelo Conselho Nacional de



Educação (CNE), que orientam a organização curricular, perfil do egresso, competências e habilidades profissionais.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao>

Lei nº 11.788/2008 - Dispõe sobre os estágios de estudantes.

Lei nº 13.005/2014 - Institui o Plano Nacional de Educação (PNE).

Lei nº 12.711/2012 e alterações posteriores - Dispõe sobre a política de reserva de vagas e ações afirmativas no ensino superior federal.

Lei nº 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

## 26.2. Principais Normativas Acadêmicas da UFAPE

### Organização e Gestão dos Cursos

● Resolução nº 007/2023 – Organização, atribuições e composição do CCD, NDE e COAA.

### Estágios

● Resolução nº 004/2023 – Normas para Estágio Obrigatório, Estágio Não Obrigatório, ajuda de custo e equiparação de estágio.



## Verificação da Aprendizagem e Revisão de Provas

- Resolução CONSEPE nº 005/2024 – Verificações de aprendizagem, correção e revisão de provas.

## Atividades Curriculares Complementares e Extensão

- Resolução CONSEPE nº 008/2024 – Registro e validação das Atividades Curriculares Complementares (ACC) e Atividades Curriculares de Extensão (ACEX).

## Plano de Ensino

- Resolução CONSEPE nº 010/2024 – Elaboração, entrega, aprovação e supervisão dos Planos de Ensino.

## Política de Melhoria dos Indicadores

- Resolução CONSEPE nº 009/2025 – Política de Melhoria dos Indicadores dos Cursos de Graduação (PAC e RAC).

## Tratamento Excepcional de Faltas

- Resolução CONSEPE nº 011/2025 – Critérios para concessão do Tratamento Excepcional de Faltas.

## Mobilidade Acadêmica



## Colação de Grau

- Resolução CONSEPE nº 012/2023 – Normas para Colação de Grau nos cursos de graduação.

## Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G)

- Decreto Federal nº 11.923/2024 e normativas institucionais complementares da UFAPE referentes ao acompanhamento acadêmico dos estudantes PEC-G.

## Recomendações para os Coordenadores e Eventuais Substitutos

- Manter arquivo digital atualizado das resoluções vigentes;
- Consultar periodicamente a página da UFAPE;
- Acompanhar alterações legislativas do MEC e do Conselho Nacional de Educação;
- Orientar docentes e estudantes com base nas normativas institucionais atualizadas;
- Utilizar as resoluções como referência para emissão de pareceres e tomada de decisões acadêmicas.

