UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
MESTRADO EM GESTÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS

MARCELO ESTEVES DA SILVA

GESTÃO EFICIENTE POR MEIO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:

estudo de uma coordenação de curso de graduação na UFRN

Natal
2023

MARCELO ESTEVES DA SILVA

GESTÃO EFICIENTE POR MEIO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:

estudo de uma coordenação de curso de graduação na UFRN

Dissertação apresentada ao curso de Pós-graduação em Gestão de Processos Institucionais, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito à obtenção do título de Mestre.

Orientadora: Profª. Drª. Adriana Carla Silva de Oliveira

Natal

2023

FICHA CATALOGRÁFICA

MARCELO ESTEVES DA SILVA

GESTÃO EFICIENTE POR MEIO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:

estudo de uma coordenação de curso de graduação na UFRN

Dissertação apresentada ao curso de Pós-graduação em Gestão de Processos Institucionais, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito à obtenção do título de Mestre.

Aprovado em: _____/_____/_____

BANCA EXAMINADORA:

_____

Prof(a). Dr(a). Adriana Carla Silva de Oliveira

Universidade Federal do Rio Grande do Norte (PPGPI/CCHLA)

_____

Prof(a). Dr(a). Josué Vitor de Medeiros Júnior

Universidade Federal do Rio Grande do Norte (PPGPI/CCHLA)

_____

Prof(a). Dr(a). Patrícia Borba Vilar Guimarães

Universidade Federal do Rio Grande do Norte (PPGPI/CCHLA)

_____

Prof(a). Dr(a). Raimundo Nonato Araújo da Rocha

Universidade Federal do Rio Grande do Norte (DEHIS/CCHLA)

_____

Prof(a). Dr(a). Estêvão Martins Palitot

Universidade Federal da Paraíba (CCAE/UFPB)

Dedico este trabalho àquelas pessoas que interromperam os estudos e não consideram retomar a vida acadêmica, acreditando que isso não é mais possível, assim como eu costumava pensar!

AGRADECIMENTOS

Gratidão! Começo escrevendo essa importante palavra para as pessoas que foram essenciais nesta difícil caminhada e que participaram, de alguma forma, na transformação de uma pedra bruta em pedra polida. Foi um processo lento e contínuo, dia após dia, lapidando aquilo que, no início, era uma simples ideia e, ao final, converteu-se nesse material feito do fundo do coração.

Agradeço primeiramente à minha esposa e filhos pela paciência e apoio nos momentos em que estive ausente mentalmente nas obrigações de pai e marido, no decorrer dessa trajetória acadêmica. Sem eles, nada disso seria possível.

Registro a eterna gratidão à minha cunhada por ter dedicado o seu tempo revisando o projeto de seleção do mestrado. Não poderia deixar de mencionar os coordenadores do curso de História Licenciatura, que contribuíram em todos os pilares da minha formação, desde o projeto, vida acadêmica, passando pela dissertação e, por fim, profissionalmente. Sem eles, não seria possível expressar esses agradecimentos.

Deixo registrado o agradecimento aos mestres do PPGGPI que dedicam a vida para ensinar, e em especial à professora Adriana Carla Silva de Oliveira, minha orientadora acadêmica, que conduziu com maestria e paciência cada detalhe deste trabalho.

E, por fim, agradeço à vida! Não devemos esperar que alguém anuncie o quão linda ela é para valorizá-la. Devemos sentir a maravilha da vida por estarmos inseridos nela. E com isso, sempre teremos a escolha de viver sem dificuldades, apesar das adversidades que possam surgir ao longo do caminho. Devemos sempre buscar viver intensamente!

RESUMO

Trata-se de um trabalho que descreve os principais procedimentos administrativos realizados pelas coordenações dos cursos de graduação de História Licenciatura e Bacharelado da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN. Seu objetivo é fornecer informações para toda a comunidade acadêmica envolvida. Este material é voltado para orientar secretários que desempenham atividades semelhantes e pode auxiliar no treinamento de novos servidores designados para essa função. O manual abrange diversas atividades administrativas, desde a orientação acadêmica, defesa de TCC e consolidação de notas, até demandas específicas dos coordenadores de curso de graduação. Além disso, apresenta informações relevantes sob a perspectiva dos estudantes, desde a entrada no curso, primeiro acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, confirmação de vínculo, matrícula, até a conclusão e emissão do diploma tão esperado. O manual inclui resoluções, ofícios, leis, normas, sites, setores envolvidos, sistemas, contatos, bem como manuais de orientação criados por outros pesquisadores. Ao reunir e combinar uma variedade de materiais, ele se torna uma referência abrangente com as demandas mais relevantes enfrentadas por uma coordenação de curso de graduação. O estudo é baseado em uma abordagem de pesquisa-ação, exploratória e descritiva, com uma estratégia voltada para a pesquisa documental e bibliográfica. O pilar central é a descrição dos principais processos realizados na coordenação. Após as considerações finais, será apresentado um Apêndice contendo o material didático, que é o produto desta dissertação. Trata-se, nesse caso, de um "manual de procedimentos administrativos de uma coordenação de curso de graduação da UFRN". Nesse sentido, adota-se uma abordagem qualitativa, sem a intenção de utilizar dados estatísticos.

Palavras-chave: atendimento; manual; demandas; coordenação; graduação.

ABSTRACT

This is a work that describes the main administrative procedures carried out by the coordinators of the undergraduate courses in History (Teaching and Bachelor's) at the Federal University of Rio Grande do Norte - UFRN. Its objective is to provide information to the entire academic community involved. This material is intended to guide secretaries who perform similar activities and can assist in the training of new staff assigned to this role. The manual covers various administrative activities, from academic guidance, defense of undergraduate theses, and consolidation of grades to specific demands of the undergraduate course coordinators. Additionally, it presents relevant information from the students' perspective, starting from entering the course, first access to the Integrated Academic Activities Management System, confirmation of enrollment, all the way to completion and issuance of the long-awaited diploma. The manual includes resolutions, memos, laws, regulations, websites, departments involved, systems, contacts, as well as orientation manuals created by other researchers. By bringing together and combining a variety of materials, it becomes a comprehensive reference with the most relevant demands faced by an undergraduate course coordination. The study is based on an action research approach, exploratory and descriptive, with a strategy focused on documentary and bibliographic research. The central pillar is the description of the main processes carried out in the coordination. After the final considerations, an Appendix will be presented containing the teaching material, which is the product of this dissertation. In this case, it is a "manual of administrative procedures for an undergraduate course coordination at UFRN". In this sense, a qualitative approach is adopted, without the intention of using statistical data.

Keywords: service; manual; demands; coordination; graduation.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Visão geral organizacional e ambiente externo 38
Figura 2 - Organograma da UFRN 39

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AACC	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais
ANDIFES	Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior
ATP	Atividades Teóricas Práticas
AUDIN	Auditoria Interna
BCZM	Biblioteca Central Zila Mamede
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CCHLA	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
CERES	Centro de Ensino Superior do Seridó
CGGP	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
COEST	Coordenadoria de Estágios
COMPERVE	Comissão Permanente de Vestibulares
CONCURA	Conselho de Curadores
CONSAD	Conselho de Administração
CONSEC	Conselho de Centro
CONSEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONSUNI	Conselho Universitário
COPAV	Coordenadoria de Acompanhamento, Planejamento e Avaliação Acadêmicos
CPCC	Coordenadoria de Provimentos e Controle de Cargos
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CPSA	Coordenadoria de Pagamento de Servidores Ativos
DAA	Divisão de Acompanhamento e Avaliação
DACA	Diretoria de Administração e Controle Acadêmico
DAP	Diretoria de Administração de Pessoal
DDP	Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
DEHIS	Departamento de História
DIAC	Divisão de Admissão e Cadastro da Pró-Reitoria de Graduação
DIRED	Divisão de Registro e Expedição de Documentos
DPEC	Departamento de Práticas Educacionais e Currículo
DSP	Diretoria de segurança patrimonial
EAJ	Escola Agrícola de Jundiaí
EBTT	Educação Básica, Técnica e Tecnológica

ENADE	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
FACISA	Faculdade de Ciências da Saúde do Trairí
FELCS	Faculdade de Engenharia, Letras e Ciências Sociais do Seridó
IES	Instituições de Educação Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação
NDE	Núcleo Docente Estruturante
NE	Necessidades Específicas
PDF	Portable Document Format
PET	Programa de Educação Tutorial
PIBIC	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Cientifica
PIBID	Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência
PNAES	Plano Nacional de Assistência Estudantil
PNLD	Programa Nacional do Livro Didático
PPC	Projeto Pedagógico do Curso
PPGH	Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História
PROAE	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
PROFHistória	Programa de Pós-Graduação Profissional em Ensino de História
PROGESP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROGRAD	Pró-reitora de Graduação
PROPLAN	Pró-reitoria de Planejamento
PSRI	Processo Seletivo de Remoção Interna
R.I	Repositório Institucional
RU	Restaurante Universitário
SECONT	Setor de Contratos
SETURN	Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros do Município do Natal
SGI	Secretaria de Governança Institucional
SGP	Secretaria de Gestão de Projetos
SIA	Secretaria de Inclusão e Acessibilidade
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SINAES	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SISU	Sistema de Seleção Unificada
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
TAE	Técnico-Administrativo em Educação
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte

SUMÁRIO

1 **INTRODUÇÃO** 13

2 **REVISÃO DE LITERATURA** 17

3 **OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NAS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS E NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE: APROXIMAÇÕES E DISTANCIAMENTOS** 21

4 **AS COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS UNIVERSIDADES** 30

4.1 Desafios e práticas de gestão de processos na administração pública da UFRN..... 34

4.2 A Universidade Federal do Rio Grande do Norte: trajetória, objetivo e estrutura 36

4.3 Desvendando o Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes – CCHLA 40

4.4 As coordenações do curso de História presencial da UFRN e suas estruturas 42

5 **AS DEMANDAS DE UMA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO** 45

6 **CONSIDERAÇÕES FINAIS** 49

REFERÊNCIAS 51

APÊNDICE A - MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE UMA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA UFRN..... 56

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho objetiva analisar como uma coordenação de curso operacionaliza no seu cotidiano os procedimentos administrativos para atender as demandas dos alunos, dos professores e da instituição. Sendo a coordenação de História o objeto de investigação.

Apesar de ter como foco de estudo a coordenação do curso de graduação em História, este trabalho poderá ser útil para outras graduações, tanto na Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN como em outras instituições. Por que é importante estudar os procedimentos administrativos de uma coordenação de curso? Ao compreender e estudar os procedimentos administrativos, é possível identificar maneiras de otimizar as atividades, eliminar processos desnecessários, reduzir burocracias e melhorar a eficiência geral da coordenação. Isso resulta em um uso mais eficiente dos recursos disponíveis e aumento da produtividade. Permite estabelecer padrões e diretrizes claras para as atividades da coordenação, ajudando a garantir que as tarefas sejam executadas de forma consistente por diferentes membros da equipe, evitando erros, retrabalhos e inconsistências na gestão administrativa. Além disso, o conhecimento dos procedimentos administrativos promove a transparência nas atividades da coordenação. Os processos claros e bem documentados facilitam a prestação de contas, pois todas as ações realizadas estão registradas e podem ser facilmente acessadas e auditadas, se necessário, sendo possível identificar áreas de melhoria e implementar mudanças para aperfeiçoar os processos. Esse conhecimento permite a avaliação crítica das práticas atuais e a busca por soluções mais eficientes, eficazes e alinhadas aos objetivos da coordenação.

Esse estudo dos procedimentos administrativos auxilia na capacitação da equipe da coordenação, proporcionando conhecimentos e habilidades necessárias para a execução das tarefas com qualidade, contribuindo para um desempenho mais eficaz e confiante dos membros da equipe, tornando mais fácil identificar e resolver problemas que possam surgir no dia a dia da coordenação. O conhecimento das etapas, responsabilidades e fluxo de trabalho permite uma abordagem mais estruturada para solucionar questões e tomar decisões mais informadas.

Em resumo, estudar os procedimentos administrativos de uma coordenação de curso é importante para melhorar a eficiência, padronizar as atividades, promover a transparência, capacitar a equipe e buscar a melhoria contínua. Isso contribui para o bom funcionamento da coordenação e para o alcance dos objetivos acadêmicos e administrativos estabelecidos.

Ao ingressar em outro órgão do serviço público, fui designado para uma secretaria de coordenação de curso sem qualquer conhecimento na área e com pouca habilidade

administrativa naquela época. Conforme surgiam demandas, percebi que descrever os procedimentos era uma solução viável para consultas futuras de mesma natureza. A partir daí, surgiu a ideia de criar um material que eu pudesse consultar sempre que novas demandas surgissem nesse setor. Esse material começou a ganhar forma e foi utilizado para treinamento de outros servidores daquele centro. Após uma redistribuição, atualmente ocupo o cargo de secretário em duas coordenações, História Licenciatura e Bacharelado, no Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes - CCHLA, da UFRN. Esse material passou por atualizações e inclusões de anotações sobre demandas atuais, mantendo como base fundamental o trabalho anteriormente desenvolvido.

Existem diversos pesquisadores e profissionais que estudaram o tema da gestão de processos institucionais e analisaram procedimentos administrativos em universidades brasileiras. Alguns nomes relevantes nessa área incluem Araújo (2017), pesquisar do programa de pós-graduação em gestão de processos institucionais da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, realizou um mapeamento e melhorias dos processos da coordenação do curso de graduação em administração da UFRN. No Rio Grande do Sul, Pôrto (2013), realizou um estudo referente ao manual de processos e rotinas para coordenações de cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Maria, na sua dissertação "A padronização dos processos em Coordenação de curso de graduação em uma universidade federal" enfatizando claramente a importância da criação de um documento para auxílio nas demandas administrativas. Em Pernambuco, Xavier (2019), no seu "Manual de procedimentos para secretarias de Coordenação de cursos de graduação: sistematização da prática na Universidade Federal Rural de Pernambuco" destaca a importância em desenvolver um instrumento que de alguma forma, padronize as atividades das coordenações, garantindo assim sucesso em todos os âmbitos e competências do setor.

Esses são apenas alguns exemplos de pesquisadores que se dedicaram ao estudo da gestão de processos e análise de procedimentos administrativos em universidades brasileiras. É importante ressaltar que existem muitos outros autores e pesquisadores que contribuíram para esse campo. Sendo que os trabalhos mencionados apresentam abordagens distintas em relação à esta pesquisa sobre os procedimentos administrativos de coordenação de curso de graduação. Os trabalhos citados abordam a gestão de processos institucionais e a análise de procedimentos administrativos em universidades de forma mais ampla. Também exploraram diferentes aspectos da gestão de processos em universidades, como a aplicação de metodologias, a melhoria da eficiência ou o desenvolvimento de modelos de referência. Além disso, geraram modelos, propostas de melhoria ou análises mais amplas sobre a gestão de processos em

universidades. Enquanto esta pesquisa, é focada especificamente nos procedimentos administrativos da coordenação de curso de graduação, centrada nos procedimentos e abordando suas características, desafios e possíveis melhorias, fornecendo fluxogramas valiosos e recomendações específicas para aprimorar os procedimentos administrativos da coordenação de curso de graduação.

Portanto, embora existam algumas diferenças entre todos os trabalhos mencionados, é importante reconhecer o valor e a relevância de cada um deles dentro de seu respectivo escopo e contexto. Este trabalho sobre os procedimentos administrativos da coordenação de curso de graduação traz contribuições únicas e pode fornecer insights importantes para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços nessa área específica.

A metodologia do ponto de vista teórico, envolveu algumas etapas iniciando com uma extensa revisão da literatura sobre gestão de processos, procedimentos administrativos, coordenação de curso de graduação e áreas relacionadas. Nessa etapa, foram identificados os conceitos-chave, as teorias existentes, as melhores práticas e as abordagens relevantes para embasar a pesquisa. Foram selecionados os principais autores, teorias e modelos utilizados como fundamentação teórica para analisar os procedimentos administrativos da coordenação de curso de graduação. Em um segundo momento, uma análise detalhada dos procedimentos administrativos da coordenação de curso de graduação, identificando suas características, fluxos, etapas, documentação envolvida e possíveis pontos de melhoria. Por fim, com base na análise realizada e nas lacunas identificadas, proposto melhorias nos procedimentos administrativos da coordenação de curso de graduação, com base na teoria e nas melhores práticas identificadas, visando otimizar os processos, aumento da eficiência, melhorara na qualidade dos serviços e atendimento das necessidades dos usuários.

O método utilizado na pesquisa foi a pesquisa-ação, que teve como foco as coordenações dos cursos de História presencial, tanto Licenciatura quanto Bacharelado. Para coletar os dados, foram adotados diferentes procedimentos, incluindo a análise da estrutura organizacional e da coordenação do curso de História, que foi o objeto de estudo. A fim de tornar a descrição das atividades administrativas mais compreensível e didática, utilizou-se como base os regimentos, resoluções, normas, legislação e sistemas relacionados. Para cada demanda identificada, foram destacados os procedimentos necessários para uma execução mais eficiente dessas ações.

A observação participante foi um dos principais instrumentos utilizados para a coleta de dados, permitindo uma imersão sistemática e participativa no ambiente pesquisado. A abordagem da pesquisa foi qualitativa, caracterizada como um estudo de campo, que se baseou

na história de vida dos participantes e nas técnicas de observação. O objetivo principal foi explorar e descrever os procedimentos administrativos atualmente adotados e elaborar um material didático, que é o produto desta dissertação. Um manual contendo os principais procedimentos das coordenações dos cursos de História presencial da UFRN Natal.

A apresentação sistemática das atividades administrativas foi feita com o intuito de torná-las mais práticas e organizadas, buscando agilidade na execução das ações, redução do tempo e dos custos financeiros envolvidos, visando promover a eficiência dos serviços prestados.

Este trabalho possui uma estrutura composta por três capítulos. No primeiro, uma abordagem sobre os procedimentos administrativos nas universidades brasileiras e na UFRN. Em seguida, discorre sobre as coordenações de curso de graduação na estrutura administrativa das universidades. Por fim, as demandas de uma coordenação de curso de graduação.

Como produto final deste trabalho a criação de um apêndice com os principais procedimentos administrativos das coordenações do curso de História presencial e mapeamento através do Bizagi Process Modeler, software de processos. O apêndice servirá como guia prático para orientar e capacitar os servidores envolvidos nas atividades administrativas, estabelecendo um padrão consistente de procedimentos, evitando inconsistências e erros, permitindo a execução ágil e eficiente das tarefas administrativas, resultando em processos mais rápidos e menor tempo de resposta às demandas. Além disso, fornece uma visão clara dos procedimentos adotados, facilitando a prestação de contas e promovendo a transparência na coordenação, podendo ser utilizado como referência para outras instituições de ensino que desejam aprimorar seus procedimentos. Em suma, o apêndice auxiliará na orientação, padronização, agilidade, transparência e referência para outras instituições.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Existe uma determinação legal que prevê a "participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos da administração pública"[1] Entre os dispositivos desta determinação, está prevista "a aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento de informações"[2]. Por essa Lei, cabe às instituições encontrar soluções para que o usuário seja bem atendido e tenha clareza de todos os procedimentos adotados com os processos protocolados na instituição.

Internamente, a UFRN definiu, no art. 1º da Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 05 de novembro de 2013, um regulamento para os Cursos de Graduação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Esse regulamento prevê as normas que devem reger a vida do aluno na instituição. Entretanto, tal documento, em razão das suas características, não apresenta os procedimentos administrativos a serem adotados pelos secretários dos cursos de graduação para cumprimento do que está previsto no regulamento.

Dessa forma, torna-se necessário um modelo de orientação para os secretários das coordenações de curso de graduação da UFRN atuarem para o cumprimento da resolução acima mencionada. Dito de outra forma, pode-se afirmar que a UFRN tem definido o que rege a vida do aluno na instituição, mas não há uma orientação padronizada para os secretários executarem o que está previsto.

A comunicação e o relacionamento interpessoal desempenham um papel crucial na execução dos procedimentos administrativos. A coordenação de curso de graduação deve estabelecer uma comunicação clara e efetiva com os estudantes, os professores e os demais setores administrativos, a fim de garantir o fluxo adequado de informações e a resolução ágil de questões relacionadas aos procedimentos administrativos.

De acordo com Pôrto (2013), com seu estudo referente ao manual de processos e rotinas para coordenações de cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Maria, em sua dissertação "A padronização dos processos em coordenação de curso de graduação em uma universidade federal" enfatiza claramente a importância da criação de um documento para auxílio nas demandas administrativas. Sendo assim, ele passou a observar o cotidiano e notar mudanças na condução das atividades administrativas entre uma gestão e outra, pelo fato de

[1] Lei n. 13.460, de 26 de junho de 2017.
[2] Artigo 5º, inciso XIII da Lei n. 13.460, de 26 de junho de 2017.

não haver registro das atividades práticas exercidas. Então com base nessa ausência, ele descreve os processos, com a intenção de melhor padronização e alinhamento.

A coordenação de curso de graduação desempenha um papel fundamental na gestão e organização das atividades acadêmicas. Os procedimentos administrativos executados por essa coordenação têm o objetivo de assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos estudantes e demais membros da comunidade acadêmica.

A ausência de um padrão para os procedimentos está evidente, inclusive, no próprio Regimento Geral da UFRN, publicado no Boletim de Serviço nº 036, de 29 de agosto de 2002, em seu art. 182, que é vago e ambíguo ao relacionar quais seriam as atividades técnico-administrativas:

> Art. 182. São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo:
>
> I - As relacionadas com a permanente manutenção e adequação de apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais, observadas as atribuições do cargo efetivo;
>
> II - As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência, na própria instituição (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 30).

Ao assumir um cargo no serviço público, é fundamental que o servidor receba uma capacitação abrangente sobre todos os serviços que irá executar, além de um documento que explicite detalhadamente todos os procedimentos envolvidos. Agindo dessa maneira, é possível atuar com eficiência e eficácia, o que resultará em maior qualidade e confiabilidade institucional.

Na própria página da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), na seção de procedimentos, na aba documentos, fica evidente a grande necessidade de esclarecimento, especialmente para as coordenações de cursos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, sobre as demandas, atribuições, etapas, setores e procedimentos necessários para um bom desempenho das atividades laborais de cada setor. Ressalto que as coordenações de cursos de graduação são os elos entre a universidade, os professores e os alunos.

Destaco também a Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas. Em seu art. 4º, inciso VI, é mencionada a "Disponibilidade", que se refere à qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

No mesmo contexto, o art. 6º, inciso I, da referida lei, aborda:

> Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:
>
> I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; (Lei nº 12.527, 2011, p.1)

Já os incisos I a VI do art. 7º desta norma compreendem, entre outros, os direitos de obter:

> I - Orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
>
> II - Informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
>
> III - Informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
>
> IV - Informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
>
> V - Informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
>
> VI - Informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; (Lei nº 12.527, 2011, p.1)

Conforme destacado por Xavier (2019), em seu "Manual de procedimentos para secretarias de coordenação de cursos de graduação: sistematização da prática na Universidade Federal Rural de Pernambuco", ressalta a importância de desenvolver um instrumento que padronize as atividades das coordenações, garantindo sucesso em todos os aspectos e competências do setor. Os procedimentos administrativos de uma coordenação de curso de graduação abrangem diversas atividades, como a gestão curricular, o planejamento de disciplinas, a orientação acadêmica e o registro de notas. Esses procedimentos são essenciais para garantir a coerência e a integridade do currículo, bem como a progressão adequada dos estudantes em seus estudos.

Um dos desafios enfrentados pelas coordenações de curso de graduação é lidar com a diversidade de demandas dos estudantes. Cada aluno possui necessidades individuais, seja no que diz respeito à orientação acadêmica, ao ajuste de matrícula ou à resolução de problemas administrativos. Assim, é fundamental que a coordenação desenvolva procedimentos flexíveis e eficientes para atender a essas demandas de maneira satisfatória.

Adicionalmente, o uso de tecnologias da informação é destacado como uma estratégia importante para otimizar os procedimentos administrativos. A adoção de sistemas integrados

de gestão acadêmica e o uso de plataformas online podem simplificar processos como matrícula, solicitação de documentos e acompanhamento acadêmico, proporcionando maior agilidade e transparência.

Em resumo, necessidade de adoção de práticas adequadas, são fundamentais para promover uma gestão eficaz do curso de graduação. Além disso, a importância dos procedimentos administrativos de uma coordenação de curso de graduação para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos estudantes.

3 OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NAS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS E NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE: APROXIMAÇÕES E DISTANCIAMENTOS

As universidades brasileiras geralmente se organizam burocraticamente de acordo com uma estrutura hierárquica e administrativa. Embora existam variações entre as instituições, de forma geral, os principais elementos dessa organização são constituídos pela reitoria, órgão máximo de governança da universidade.

O reitor é o principal responsável pela gestão e tomada de decisões estratégicas. Geralmente, o reitor é eleito por um período determinado e pode ser apoiado por uma equipe de pró-reitores, que são responsáveis por áreas específicas da universidade, como ensino, pesquisa, extensão, administração, etc.

Em seguida vem o Conselho Universitário, também conhecido como Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), composto por representantes dos professores, estudantes e funcionários técnico-administrativos. O conselho é responsável por discutir e deliberar sobre questões acadêmicas, administrativas e financeiras da universidade.

Dando continuidade, as pró-reitorias, responsáveis por áreas específicas, como graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão, planejamento, recursos humanos, assuntos estudantis, entre outras. Cada pró-reitoria é liderada por um pró-reitor, que coordena as atividades relacionadas à sua área de atuação.

Em seguida temos os centros acadêmicos e departamentos. As universidades são geralmente divididas em departamentos e centros acadêmicos, agrupando áreas de conhecimento relacionadas. Cada departamento ou centro é responsável por disciplinas e cursos específicos. Eles possuem seus próprios diretores ou chefes, que são responsáveis pela gestão administrativa e acadêmica das respectivas unidades.

Dando sequência, as coordenações de curso. Cada curso de graduação ou pós-graduação geralmente possui uma coordenação específica, responsável por questões relacionadas ao currículo, grade curricular, matrículas, supervisão dos estudantes, entre outras atividades acadêmicas.

E por fim, as secretarias e setores administrativos, onde as universidades possuem diversos setores administrativos, como secretarias acadêmicas, secretarias de pós-graduação, secretarias de pesquisa, bibliotecas, recursos humanos, finanças, tecnologia da informação, entre outros. Esses setores são responsáveis pela execução de tarefas administrativas e de suporte em diferentes áreas da universidade.

Vale ressaltar que a estrutura organizacional pode variar entre as universidades brasileiras, de acordo com a legislação, tamanho e perfil institucional de cada uma. Além disso, algumas universidades também possuem órgãos colegiados, como congregações e conselhos de departamento, que participam na gestão acadêmica e administrativa de forma descentralizada.

As universidades federais no Brasil são regidas por várias leis e regulamentos que estabelecem seu funcionamento, autonomia e responsabilidades. As principais leis que regem as universidades federais incluem a Constituição Federal do Brasil que estabelece os princípios gerais da educação e define a autonomia universitária como um princípio fundamental. O artigo 207 da Constituição garante às universidades autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial e obedecerão ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Esse artigo estabelece a autonomia das universidades em três aspectos: didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Isso significa que as universidades têm a liberdade de definir seus currículos, programas de pesquisa, projetos de extensão, além de poderem gerir seus recursos financeiros e patrimoniais de forma autônoma.

Além da Constituição Federal, outras leis importantes regulamentam as instituições de ensino superior no Brasil, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). Conhecida como LDB, a principal legislação educacional do país. Ela estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, incluindo a regulamentação do ensino superior.

A Lei de Autonomia Universitária (Lei nº 5.540/1968) estabelece as normas para a organização e o funcionamento das universidades no Brasil. Ela reforça a autonomia das instituições de ensino superior, garantindo sua liberdade acadêmica, administrativa e de gestão financeira.

Além disso, o estatuto da universidade, onde cada universidade tem seu próprio estatuto. Um documento interno que estabelece a estrutura organizacional, as competências dos órgãos de governança e as normas internas da instituição. O regimento interno, assim como o estatuto, é um documento específico de cada universidade que estabelece regras e procedimentos internos, como eleição de dirigentes, funcionamento dos órgãos colegiados, atribuições das diferentes áreas e departamentos, entre outros aspectos da gestão universitária.

O Ministério da Educação (MEC) emite uma série de normas e regulamentações que impactam as instituições de ensino superior, como as diretrizes curriculares para os cursos, os critérios para credenciamento e autorização de novas instituições, os processos de avaliação e regulação, entre outros.

Além dessas leis específicas, existem outras normas e regulamentações que podem variar de acordo com a instituição e com a legislação estadual ou municipal, quando aplicável. É importante ressaltar que as informações podem estar sujeitas a atualizações e alterações ao longo do tempo, por isso é sempre recomendado consultar as leis e normas mais recentes para obter informações atualizadas sobre a regulamentação das instituições de ensino superior no Brasil.

A organização burocrática tem suas origens nas teorias desenvolvidas pelo sociólogo alemão Max Weber no início do século XX. Weber descreveu a burocracia como uma forma de organização eficiente e racional que se baseia em regras formais, hierarquia clara de autoridade, divisão de trabalho e impessoalidade nas relações, influenciando profundamente a forma como as organizações foram estruturadas e gerenciadas ao longo do tempo. A partir de suas ideias, surgiram os princípios básicos da organização burocrática, que incluem a divisão de trabalho, onde as tarefas são divididas e atribuídas a diferentes indivíduos ou unidades organizacionais, levando a uma especialização e eficiência no desempenho das atividades. A hierarquia, com a existência de uma estrutura hierárquica clara, em que cada nível de autoridade supervisiona o nível abaixo dele. As decisões são tomadas de acordo com a posição hierárquica e a autoridade formal. Além das regras e regulamentos formais estabelecidos que definem as responsabilidades, os procedimentos e os limites de ação dos membros da organização, buscando garantir uniformidade, padronização e previsibilidade nas operações. A impessoalidade, as relações na organização burocrática devem ser baseadas em critérios objetivos e impessoais, evitando preferências pessoais e discriminações. Por fim, a competência técnica. As pessoas são selecionadas e promovidas com base em suas habilidades, qualificações e competências técnicas, seguindo critérios meritocráticos.

Desde a concepção inicial da burocracia por Weber, houve várias críticas e tentativas de desenvolver modelos alternativos de organização. Abordagens mais flexíveis, participativas e adaptativas têm sido propostas para lidar com as limitações percebidas na burocracia tradicional.

No entanto, a estrutura burocrática ainda é amplamente utilizada em muitas organizações, incluindo instituições de ensino superior, devido à sua capacidade de oferecer estabilidade, controle e eficiência em certos contextos. Porém, é importante encontrar um equilíbrio entre a estrutura burocrática e a flexibilidade necessária para enfrentar os desafios em constante mudança.

A gestão da burocracia nas universidades brasileiras é complexa e envolve uma série de procedimentos e práticas específicas. Cada universidade pode ter suas próprias políticas e

regulamentos internos, mas há algumas características comuns na gestão da burocracia nas universidades brasileiras. As universidades possuem uma estrutura organizacional hierárquica, com departamentos, coordenações, órgãos colegiados (como conselhos e comissões) e cargos administrativos. A gestão da burocracia envolve a definição de responsabilidades, competências e atribuições de cada unidade e cargo. Além disso as universidades estabelecem regulamentos e normas internas que orientam as atividades administrativas e acadêmicas. Esses regulamentos abrangem desde processos de contratação de professores e servidores até normas para a oferta de cursos, matrículas, avaliações e registros acadêmicos. Para garantir a eficiência e a padronização das atividades, são estabelecidos fluxos de trabalho e procedimentos para realizar tarefas específicas. Isso inclui processos de contratação, registro de alunos, gestão de recursos financeiros, realização de pesquisas, entre outros. A utilização de sistemas de informação integrados para gerir a burocracia abrangendo áreas como recursos humanos, finanças, acadêmico, biblioteca, entre outros, e auxiliam na gestão de dados, registros e processos administrativos.

A gestão da burocracia nas universidades envolve o controle e a avaliação do cumprimento dos regulamentos e normas internas. Isso pode ser feito por meio de auditorias internas, comissões de controle acadêmico, sistemas de avaliação de desempenho e acompanhamento de indicadores de gestão. E muitas universidades adotam práticas de participação e governança democrática, por meio de órgãos colegiados compostos por representantes dos diversos setores da comunidade acadêmica. Esses órgãos participam da definição de políticas, tomada de decisões e acompanhamento da gestão burocrática.

É importante ressaltar que a gestão da burocracia nas universidades brasileiras também está sujeita a regulamentações e diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e de outros órgãos reguladores. Além disso, cada universidade pode ter suas peculiaridades e adaptar sua gestão burocrática de acordo com sua realidade e objetivos institucionais.

A formação de um corpo técnico especializado na gestão administrativa das universidades no Brasil ocorreu ao longo do tempo, à medida que as instituições de ensino superior foram se desenvolvendo e se profissionalizando. Não há uma data específica para esse marco, pois o processo de profissionalização da gestão administrativa nas universidades é gradual e contínuo.

No entanto, a partir da década de 1960, houve um aumento significativo no número de universidades e instituições de ensino superior no país, o que demandou uma estrutura administrativa mais robusta e especializada. Nesse período, as universidades começaram a

investir na contratação de profissionais com formação específica em áreas como administração, contabilidade, recursos humanos e afins.

Com o passar dos anos, as universidades brasileiras também passaram a valorizar a formação e a capacitação desses profissionais, promovendo a criação de cursos de graduação e pós-graduação na área de gestão pública, administração e afins. Além disso, foram estabelecidas associações e entidades voltadas para a gestão nas universidades, como a Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior (ANDIFES) que contribui para o aprimoramento da gestão administrativa no âmbito universitário.

Atualmente, as universidades brasileiras contam com equipes multidisciplinares de profissionais especializados em gestão administrativa, que atuam em áreas como recursos humanos, orçamento, compras, patrimônio, planejamento estratégico, entre outras. Esses profissionais desempenham um papel fundamental na condução das atividades administrativas das universidades e na busca pela eficiência, transparência e qualidade na gestão institucional.

Nas universidades brasileiras, existem diferentes profissionais técnicos envolvidos na gestão administrativa. Alguns cargos e funções comuns incluem os assistentes administrativos responsáveis por atividades administrativas gerais, como apoio à gestão, elaboração de relatórios, controle de documentos, atendimento ao público, organização de eventos, entre outras tarefas. Além dos técnicos em assuntos educacionais, profissionais que atuam na área de educação, desenvolvendo e coordenando atividades relacionadas ao ensino, planejamento curricular, avaliação educacional, normas acadêmicas, acompanhamento de processos seletivos.

Os gestores nas universidades brasileiras ocupam cargos de liderança e têm a responsabilidade de tomar decisões estratégicas e gerir as atividades da instituição. O reitor é o principal cargo de gestão em uma universidade. É responsável pela liderança institucional, representação da universidade, definição de políticas, administração dos recursos e promoção do ensino, pesquisa e extensão. Além do pró-reitor, responsável por áreas específicas da gestão universitária. Há pró-reitores para áreas como ensino, pesquisa, extensão, administração, planejamento, recursos humanos, finanças, entre outras. Eles auxiliam o reitor na tomada de decisões e gerenciam as atividades relacionadas às suas áreas de atuação. Os diretores de unidades acadêmicas são gestores das unidades acadêmicas, como faculdades, institutos, centros e departamentos. Eles são responsáveis pela administração das atividades acadêmicas, planejamento de cursos, alocação de recursos, coordenação de docentes, entre outras atribuições. E por fim, os coordenadores de cursos, responsáveis pela gestão dos cursos oferecidos pela universidade. Eles coordenam o currículo, acompanham o desempenho dos

alunos, garantem a qualidade do ensino, gerenciam os docentes e promovem a integração entre teoria e prática no ambiente acadêmico.

Esses são apenas alguns exemplos dos profissionais técnicos envolvidos na gestão administrativa das universidades. É importante ressaltar que as nomenclaturas e atribuições específicas podem variar entre as instituições, sendo que cada universidade possui sua própria estrutura organizacional e definição de cargos e funções.

Historicamente, o processo de formação de técnicos e gestores nas universidades brasileiras tem passado por diversas transformações e aprimoramentos ao longo do tempo geralmente baseada em cursos de graduação e pós-graduação. Os cursos oferecem conhecimentos teóricos e práticos necessários para atuar nas diferentes áreas da gestão administrativa. Ao longo das décadas, houve uma crescente profissionalização da gestão nas universidades. Anteriormente, as funções administrativas eram frequentemente exercidas por docentes ou profissionais com formação em outras áreas, sem uma formação específica em gestão. No entanto, cada vez mais, tem-se valorizado a formação específica em gestão para o exercício de cargos administrativos nas universidades. Muitas universidades oferecem cursos de especialização e programas de capacitação para aprimorar os conhecimentos e habilidades dos profissionais que atuam na gestão administrativa. Esses cursos visam fornecer uma formação mais direcionada e atualizada para os técnicos e gestores nas áreas específicas de atuação. O processo de formação de técnicos e gestores também se concentra no desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais relevantes para a gestão administrativa. Isso inclui habilidades em liderança, comunicação, resolução de problemas, gestão de pessoas, negociação, análise de dados, entre outras competências necessárias para lidar com os desafios da gestão nas universidades.

A gestão administrativa está em constante evolução, devido a mudanças nas demandas e no ambiente acadêmico. Portanto, os profissionais da área precisam estar continuamente atualizados e buscando aprendizado contínuo para se manterem atualizados com as melhores práticas e tendências da gestão. Além da formação acadêmica, o aprendizado prático e a experiência são fundamentais para o desenvolvimento de técnicos e gestores. Estágios, projetos, participação em comissões e envolvimento em atividades administrativas na própria universidade podem proporcionar uma vivência real dos desafios e demandas da gestão.

As preocupações com a eficiência e a eficácia na gestão dos procedimentos administrativos nas universidades brasileiras começaram a ganhar mais destaque a partir das últimas décadas do século XX. Esse período coincidiu com mudanças significativas no contexto da gestão pública e administrativa no país. Durante os anos 1990, o Brasil passou por um

processo de modernização da gestão pública, influenciado por ideias de administração gerencial e novos modelos de governança. Nesse contexto, a gestão nas universidades também foi impactada, e houve um aumento da preocupação com a eficiência, eficácia e transparência nas atividades administrativas.

Essa mudança de perspectiva foi impulsionada por diversos fatores. O crescimento do número de universidades e da complexidade das atividades acadêmicas e administrativas demandou uma gestão mais eficiente e orientada para resultados. Além da restrição orçamentária e a necessidade de otimização dos recursos disponíveis, levando a um maior enfoque na eficiência e no uso estratégico dos recursos financeiros, humanos e materiais.

A internacionalização do ensino superior e a crescente competitividade no cenário acadêmico global exigiram que as universidades buscassem maior eficácia em suas ações para se destacarem e se posicionarem de maneira competitiva na busca pela excelência acadêmica e pela qualidade dos serviços prestados pelas universidades. Também impulsionou a preocupação com a gestão eficiente dos procedimentos administrativos, de modo a viabilizar um ambiente propício ao ensino, pesquisa e extensão de alto nível. Diante desses desafios e mudanças de contexto, as universidades brasileiras passaram a adotar práticas de gestão mais modernas, baseadas em modelos de gestão por resultados, gestão por processos, planejamento estratégico, indicadores de desempenho e sistemas de avaliação institucional.

Embora as preocupações com a eficiência e a eficácia na gestão administrativa tenham ganhado maior ênfase a partir das últimas décadas do século XX, a busca pela melhoria contínua na gestão das universidades é um processo em constante evolução, e as instituições continuam aprimorando suas práticas e buscando se adaptar aos desafios contemporâneos.

Na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), as preocupações com a eficiência e a eficácia na gestão dos procedimentos administrativos também têm sido uma pauta importante ao longo dos anos. A UFRN é uma das principais instituições de ensino superior do Brasil e tem buscado aprimorar constantemente sua gestão administrativa para atender às demandas acadêmicas e proporcionar um ambiente propício ao desenvolvimento de suas atividades.

Com isso, tem implementado diversas iniciativas e práticas voltadas para a eficiência e a eficácia da gestão administrativa. O desenvolvimento de um planejamento estratégico que orienta suas ações e define metas e objetivos a serem alcançados. Esse processo de planejamento permite uma gestão mais focada e direcionada para os resultados desejados. Utiliza sistemas de gestão informatizados para otimizar e agilizar os procedimentos administrativos. Esses sistemas abrangem áreas como recursos humanos, finanças, compras,

patrimônio e outras atividades relacionadas à gestão institucional. Investe na capacitação e qualificação dos servidores, por meio de programas de treinamento e desenvolvimento. Isso contribui para o aprimoramento das competências dos profissionais e para a melhoria dos processos de trabalho.

A UFRN busca manter um controle efetivo dos recursos e uma gestão transparente. São realizados controles financeiros, auditorias internas e externas, além da divulgação de informações sobre as atividades administrativas para a comunidade acadêmica e a sociedade em geral. Uma postura de busca contínua pela melhoria da gestão administrativa. Isso envolve a análise constante dos processos, identificação de oportunidades de otimização, adoção de boas práticas e revisão de políticas e procedimentos.

Vale ressaltar que as práticas e iniciativas específicas podem variar ao longo do tempo e de acordo com a gestão vigente na UFRN. Cada gestão pode implementar ações e estratégias diferentes para aprimorar a gestão administrativa da universidade, buscando sempre a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados.

Essas ações e práticas adotadas pela UFRN, assim como por outras universidades brasileiras, muitas vezes são inspiradas em experiências e práticas bem-sucedidas realizadas em outros países. A gestão universitária é uma área em constante troca de conhecimentos e experiências, e as instituições de ensino superior buscam aprender com boas práticas e modelos de gestão adotados internacionalmente.

O benchmarking é uma prática comum na gestão, na qual as universidades buscam comparar suas práticas e desempenho com outras instituições de ensino superior nacionais e internacionais. Esse processo permite identificar referências e boas práticas a serem adotadas e adaptadas à realidade local. Além disso, a produção acadêmica e as pesquisas na área da gestão universitária também podem fornecer referências e insights para as práticas de gestão. Estudos e análises de casos de universidades em outros países podem contribuir para o desenvolvimento de estratégias e abordagens inovadoras.

As universidades brasileiras podem estabelecer parcerias e participar de redes internacionais de cooperação acadêmica. Essas redes facilitam o intercâmbio de conhecimentos e práticas entre as instituições, permitindo a adoção de abordagens e soluções bem-sucedidas em diferentes contextos. Os profissionais e gestores das universidades brasileiras podem realizar visitas e intercâmbios em instituições de ensino superior estrangeiras para conhecer de perto suas práticas de gestão. Essas experiências proporcionam aprendizado e inspiração para aprimorar as práticas internas. Além de eventos e conferências internacionais relacionadas à gestão universitária oferece oportunidades para conhecer as tendências e práticas mais recentes

adotadas em outros países. Os profissionais da área podem adquirir conhecimentos, estabelecer contatos e compartilhar experiências com gestores de diferentes partes do mundo.

É importante ressaltar que a adaptação das práticas internacionais para a realidade brasileira requer consideração do contexto local, legislação, recursos disponíveis e particularidades das instituições de ensino superior. As universidades buscam, assim, criar soluções e práticas alinhadas às suas necessidades e objetivos específicos.

4 AS COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS UNIVERSIDADES

As coordenações de curso desempenham um papel fundamental na estrutura das universidades, tanto em geral quanto na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). Elas são responsáveis pela gestão e coordenação acadêmica dos cursos oferecidos pela instituição. Em geral, as coordenações de curso são responsáveis pelo planejamento e atualização dos currículos dos cursos, considerando as diretrizes estabelecidas pelos órgãos superiores da universidade e as demandas do mercado de trabalho. Isso inclui a definição das disciplinas, carga horária, pré-requisitos e demais aspectos relacionados à estrutura curricular.

Também são responsáveis pela coordenação das atividades pedagógicas, incluindo a definição de metodologias de ensino, acompanhamento do desempenho dos estudantes, promoção de atividades extracurriculares e avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Fornecendo um suporte e orientação acadêmica aos estudantes, auxiliando na escolha de disciplinas, na definição de trajetórias acadêmicas e na resolução de dúvidas e problemas relacionados ao curso. Lidam com aspectos administrativos, como organização de matrículas, controle de frequência dos estudantes, registro de notas e demais atividades relacionadas à gestão acadêmica do curso.

As coordenações atuam como intermediárias entre os estudantes, docentes, direção da universidade e demais órgãos internos, facilitando a comunicação e promovendo a integração entre os diferentes setores da instituição.

Na UFRN, as coordenações de curso desempenham essas mesmas funções, sendo responsáveis pela gestão acadêmica dos cursos oferecidos pela universidade. Cada curso possui uma coordenação específica, composta por um coordenador e, em alguns casos, uma equipe de docentes designados para apoiar nas atividades administrativas e pedagógicas do curso.

As coordenações de curso nas universidades surgiram como uma necessidade de organizar e administrar os programas acadêmicos, à medida que as instituições de ensino superior se expandiam e diversificavam seus cursos. O papel desempenhado por essas coordenações evoluiu ao longo do tempo, acompanhando as mudanças na educação superior e nas demandas do mercado de trabalho. No contexto histórico, as universidades costumavam ter uma estrutura mais centralizada, com uma administração geral responsável por todos os aspectos acadêmicos e administrativos. No entanto, à medida que o número de cursos e a diversidade de disciplinas aumentaram, percebeu-se a necessidade de descentralizar a gestão acadêmica para um nível mais próximo dos cursos individuais.

A partir da década de 1960, observou-se uma maior autonomia e descentralização na gestão das universidades, o que resultou na criação das coordenações de curso. Essas coordenações foram estabelecidas como unidades administrativas dentro das universidades, responsáveis por cuidar dos assuntos específicos de cada curso.

O papel inicial das coordenações de curso era principalmente lidar com a parte pedagógica, como a elaboração dos currículos, a programação das disciplinas, a definição dos conteúdos e as diretrizes para a avaliação dos estudantes. Com o tempo, o papel das coordenações se expandiu para incluir também aspectos administrativos, como a matrícula dos estudantes, o controle de frequência, a gestão dos registros acadêmicos e a articulação com outros setores da universidade.

Atualmente, as coordenações de curso desempenham um papel fundamental na gestão acadêmica das instituições de ensino superior. Elas são responsáveis por coordenar a execução dos programas de estudo, garantir a qualidade do ensino, apoiar os estudantes em suas trajetórias acadêmicas, promover a atualização dos currículos conforme as demandas do mercado e as diretrizes educacionais, além de auxiliar na resolução de questões administrativas e pedagógicas do curso.

Essas coordenações são compostas por coordenadores docentes, que têm a missão de representar e gerir os interesses e necessidades dos estudantes e dos professores do curso. A importância das coordenações de curso reside na sua capacidade de estabelecer uma comunicação efetiva entre os diversos atores envolvidos, garantindo uma gestão eficiente e uma formação acadêmica de qualidade.

As coordenações de curso e os departamentos são instâncias distintas nas universidades, cada uma com funções e responsabilidades específicas. A seguir, destacarei as principais diferenças entre eles:

A coordenação de curso concentra-se especificamente na gestão e coordenação de um curso específico dentro da universidade. Cada curso possui sua própria coordenação, o que significa que existem várias coordenações de curso na universidade, cada uma responsável por um programa acadêmico específico. Responsável pela gestão acadêmica incluindo o planejamento curricular, a coordenação pedagógica, a orientação acadêmica aos estudantes e a gestão administrativa relacionada ao curso. A coordenação representa os interesses dos estudantes e docentes do curso em questões acadêmicas e administrativas relacionadas especificamente ao curso em questão.

Enquanto que o departamento, têm um escopo mais amplo, abrangendo várias disciplinas e cursos relacionados dentro de uma mesma área do conhecimento. A universidade

pode ter vários departamentos, cada um responsável por uma área específica, como Departamento de História. Sendo que têm responsabilidades acadêmicas mais amplas, como o planejamento e desenvolvimento de disciplinas, a realização de pesquisas na área, a contratação e promoção de docentes, além de representar a área de conhecimento em questões institucionais. Os departamentos representam e gerenciam as disciplinas e cursos dentro de sua área de conhecimento, atuando como unidades acadêmicas que podem ter autonomia na tomada de decisões relacionadas a disciplinas, currículos e pesquisa.

Em resumo, a coordenação de curso está mais voltada para a gestão e coordenação de um curso específico, garantindo o funcionamento adequado e a qualidade do programa acadêmico. Por outro lado, os departamentos têm uma abrangência mais ampla, englobando várias disciplinas e cursos relacionados dentro de uma mesma área do conhecimento, com responsabilidades acadêmicas mais amplas. Ambas as instâncias desempenham papéis cruciais na organização e gestão das universidades, contribuindo para o desenvolvimento acadêmico e a formação dos estudantes.

Na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), as coordenações de curso desempenham várias funções importantes no âmbito acadêmico e administrativo. Embora as funções específicas possam variar ligeiramente entre os cursos, as coordenações de curso participam ativamente do planejamento curricular, definindo a estrutura do currículo, as disciplinas obrigatórias e optativas, a carga horária, os pré-requisitos e as ementas das disciplinas. Elas são responsáveis pela coordenação pedagógica do curso, supervisionando e orientando os professores no desenvolvimento e na execução das atividades de ensino. Isso inclui a definição de metodologias de ensino, avaliação dos estudantes e acompanhamento do processo de aprendizagem. Oferecem também, orientação acadêmica aos estudantes, auxiliando-os na escolha de disciplinas, esclarecendo dúvidas sobre o currículo, orientando sobre oportunidades de estágio e intercâmbio, e fornecendo suporte para a definição de trajetórias acadêmicas, organização de matrículas, controle de frequência dos estudantes, lançamento de notas e registros acadêmicos. Também são responsáveis pelo acompanhamento do desempenho acadêmico dos estudantes e pela resolução de questões administrativas relacionadas ao curso.

Atuam como intermediárias entre os estudantes, os docentes e a direção da universidade, facilitando a comunicação e promovendo a integração entre os diferentes setores da instituição. Elas representam o curso em reuniões e fóruns institucionais, contribuindo para a definição de políticas acadêmicas e para a melhoria contínua do curso.

Além dessas funções, as coordenações de curso na UFRN também desempenham atividades específicas de acordo com a natureza do curso, como organização de eventos acadêmicos, estímulo à pesquisa e extensão, participação em comissões de avaliação e elaboração de relatórios de autoavaliação do curso.

Existem várias situações que podem dificultar as atividades administrativas da coordenação de um curso. A sobrecarga de trabalho com várias demandas e responsabilidades a serem atendidas. Isso pode dificultar o gerenciamento eficiente das atividades administrativas, levando a atrasos ou falta de recursos para executá-las adequadamente. A falta de recursos financeiros, tecnológicos, humanos e materiais. Ausência de orçamento adequado ou de pessoal suficiente pode limitar a capacidade de realizar tarefas essenciais, como a organização de eventos, a atualização de materiais didáticos ou a contratação de serviços especializados. A falta de infraestrutura física e tecnológica dificultam a realização das atividades administrativas. Espaços inadequados para reuniões, falta de equipamentos e sistemas desatualizados comprometem a eficiência e eficácia das operações administrativas da coordenação.

Processos burocráticos complexos e morosos podem dificultar as atividades administrativas da coordenação. Excesso de documentação, exigências administrativas excessivas e demora nos trâmites institucionais podem gerar entraves e atrasos no desempenho das tarefas administrativas. Além da falta de comunicação efetiva entre os diferentes setores da universidade e a falta de cooperação e articulação entre departamentos, pró-reitorias e outros órgãos gerando problemas na obtenção de informações, recursos e suporte necessário para a gestão administrativa do curso.

A coordenação muitas vezes precisa lidar com demandas e expectativas conflitantes, tanto dos estudantes quanto dos docentes e da administração da universidade. Conciliar diferentes interesses e necessidades pode ser desafiador e requer habilidades de negociação e mediação. Alterações frequentes nas políticas e regulamentações educacionais podem exigir adaptações e ajustes nas atividades administrativas da coordenação. Essas mudanças podem demandar tempo e recursos adicionais para se adequarem às novas exigências, causando desafios na implementação e gestão administrativa.

É essencial identificar essas dificuldades e buscar soluções adequadas, como o planejamento adequado, a alocação de recursos suficientes e a melhoria dos processos internos para enfrentar os desafios administrativos.

4.1 Desafios e práticas de gestão de processos na administração pública da UFRN

A administração pública gerencial surgiu como resposta às demandas da sociedade e se caracterizou pela descentralização de poderes, autonomia gerencial, controle e organização, com ênfase na melhoria da qualidade dos serviços prestados. A eficiência é um dos pilares fundamentais da administração pública, e desempenha um papel crucial na qualidade dos serviços oferecidos.

Com a promulgação da Emenda Constitucional 19/98, foi estabelecido um dos pilares para o desenvolvimento e melhoria na qualidade do atendimento ao público, com base no princípio da eficiência presente no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, juntamente com os demais princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade. Esses princípios, também conhecidos como princípios expressos, estão explicitamente definidos em comparação com outros princípios não mencionados na Constituição, chamados de princípios implícitos.

Cada princípio possui características distintas que direcionam para uma conduta específica, sendo considerados o ponto de partida para qualquer base de conduta da sociedade. São nesses princípios que as regras delineiam a formação da conduta, buscando a justiça e o equilíbrio harmônico.

Existe uma determinação legal que prevê a "participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos da Administração Pública"[3] Entre os dispositivos desta determinação, está prevista "a aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento de informações"[4]. Por essa Lei, cabe às instituições encontrar soluções para que o usuário seja bem atendido e tenha clareza de todos os procedimentos adotados com os processos protocolados na instituição.

Na gestão de processos, diversas ações, políticas e planos são aplicados para o desenvolvimento de um modelo que oriente a universidade em direção ao aprimoramento do ensino, pesquisa e extensão. Isso envolve evitar desperdícios, redundâncias e auxiliar no processo de tomada de decisão e no cumprimento das metas estratégicas.

[3] Lei n. 13.460, de 26 de junho de 2017.

[4] Artigo 5º, inciso XIII da Lei n. 13.460, de 26 de junho de 2017.

O modelo de gestão dos processos organizacionais da UFRN, apresentado no plano 2019-2023, tem como base a conexão dos processos de gestão, finalísticos e de suporte, expressos em uma cadeia de valor.

Os processos de gestão abrangem a gestão do ciclo estratégico, relacionada às decisões estratégicas com impacto generalizado, englobando processos da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). A gestão de governança e controles está relacionada aos controles internos da instituição, incluindo aprovação e normatização de processos, monitoramento e suporte aos órgãos de controle externo. Essa gestão envolve processos da Secretaria de Governança Institucional (SGI), Auditoria Interna (AUDIN) e Ouvidoria. Por fim, a gestão de processos organizacionais está relacionada à identificação, gestão e divulgação dos processos da UFRN, envolvendo processos da Secretaria de Gestão de Projetos (SGP).

Já os processos finalísticos abrangem atividades voltadas para o ensino, pesquisa, extensão e inovação, visando atender às necessidades dos estudantes em relação à formação acadêmica. Isso inclui ações educativas, culturais e científicas que promovem a troca de conhecimento, bem como a criação de produtos e processos inovadores, como patentes, marcas, softwares e incubação de empresas em parques tecnológicos.

Os processos de suporte direcionam-se à gestão de assistência estudantil, comunicação, patrimônio, orçamento, contratação, tecnologia da informação, gestão de pessoas, promoção da qualidade de vida no trabalho e internacionalização.

A gestão de processos na Administração Pública da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) enfrenta uma série de desafios, ao mesmo tempo em que busca implementar práticas eficientes para garantir o bom funcionamento e a qualidade dos serviços prestados. Neste contexto, é fundamental compreender e analisar esses desafios, bem como as práticas adotadas, visando aprimorar a gestão de processos na instituição.

Um dos principais desafios é a complexidade dos processos administrativos na UFRN. A universidade é uma instituição de grande porte, com diversas unidades, departamentos e setores, o que pode resultar em uma estrutura burocrática e morosa. A necessidade de alinhar e integrar os processos entre as diferentes áreas da administração pública é um desafio constante, que requer uma visão holística e estratégica para promover a eficiência e evitar a duplicação de esforços.

Outro desafio é a adequação aos requisitos legais e normativos. A Administração Pública é regida por uma série de leis, decretos e normas que estabelecem os procedimentos a serem seguidos. É necessário conhecer e aplicar corretamente essas normas, garantindo a conformidade dos processos e evitando problemas jurídicos e administrativos.

Além disso, a gestão de processos na Administração Pública da UFRN enfrenta o desafio da resistência à mudança. Implementar novas práticas e metodologias requer o engajamento e a colaboração de todos os envolvidos. É importante conscientizar os servidores sobre a importância da gestão de processos, mostrando os benefícios que ela pode trazer, como a redução de custos, o aumento da eficiência e a melhoria da qualidade dos serviços.

No que diz respeito às práticas de gestão de processos, a UFRN tem adotado abordagens como a modelagem, mapeamento e análise dos processos existentes. Essas práticas permitem identificar gargalos, pontos de melhoria e oportunidades de otimização. Além disso, a automação de processos por meio de sistemas de informação tem sido explorada, visando agilizar as atividades, reduzir o retrabalho e aumentar a transparência.

Outra prática importante é o estabelecimento de indicadores de desempenho para acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos processos. Esses indicadores podem abranger tempo de execução, qualidade do serviço, satisfação do usuário, entre outros aspectos relevantes para a administração pública.

A capacitação e desenvolvimento dos servidores também são práticas essenciais. Promover treinamentos e cursos sobre gestão de processos permite que os colaboradores compreendam a importância do tema, adquiram habilidades e conhecimentos necessários e se engajem na melhoria contínua dos processos.

Em resumo, a gestão de processos na Administração Pública da UFRN enfrenta desafios relacionados à complexidade, conformidade legal e resistência à mudança. No entanto, a universidade tem adotado práticas de mapeamento, análise, automação e estabelecimento de indicadores para superar esses desafios e promover uma gestão mais eficiente e eficaz. A capacitação dos servidores e o engajamento de todos os envolvidos são fundamentais para o sucesso dessas práticas e para a melhoria contínua dos processos administrativos na UFRN.

4.2 A Universidade Federal do Rio Grande do Norte: trajetória, objetivo e estrutura

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) tem sua origem na Universidade do Rio Grande do Norte, fundada em 25 de junho de 1958 por uma lei estadual e federalizada em 18 de dezembro de 1960. A Universidade do Rio Grande do Norte foi instalada em uma cerimônia realizada no Teatro Alberto Maranhão em 21 de março de 1959, formada a partir de faculdades e escolas de nível superior já existentes em Natal, como a Faculdade de Farmácia e Odontologia, a Faculdade de Direito, a Faculdade de Medicina e a Escola de Engenharia, entre outras.

A partir de 1968, com a reforma universitária, a UFRN passou por um processo de reorganização que marcou o fim das faculdades e a consolidação da estrutura atual, com a criação de Centros Acadêmicos, onde diversos departamentos foram agrupados com base na natureza dos cursos e disciplinas.

Nos anos 70, iniciou-se a construção do Campus Central em uma área de 123 hectares. Atualmente, o campus abriga um complexo arquitetônico moderno, cercado por uma via circular que o conecta à malha urbana da cidade de Natal.

A estrutura da UFRN foi modificada novamente através do Decreto de 1974 (N° 74.211), que estabeleceu a criação do Conselho Universitário (CONSUNI), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), Conselho de Curadores (CONCURA) e Reitoria.

Uma reforma do Estatuto da UFRN, concluída em 1996, estabeleceu a estrutura atual da universidade, adicionando o Conselho de Administração (CONSAD) aos conselhos existentes e criando Unidades Acadêmicas Especializadas e Núcleos de Estudos Interdisciplinares na estrutura acadêmica.

Além das salas de aula, laboratórios e bibliotecas, o Campus Central possui um Centro de Convivência com restaurante, agências bancárias e livrarias. O prédio da Reitoria abriga o Gabinete do Reitor, as Pró-Reitorias e todos os setores da Administração Central.

A UFRN, com mais de 60 anos de história, é uma instituição universitária pública organizada como uma autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), com sede em Natal, capital do estado do Rio Grande do Norte.

Tem como objetivo ministrar educação em nível universitário, promover um processo formativo diversificado em diferentes áreas do conhecimento, contribuir para o avanço em várias áreas por meio do ensino, pesquisa e extensão, além de desenvolver e disseminar conhecimento científico. A universidade também busca gerar valor para a sociedade através do ensino, pesquisa, extensão e inovação, produzir, educar e disseminar conhecimento, preservar arte e cultura, e contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, sustentabilidade socioambiental, democracia e cidadania.

A UFRN executa políticas de ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa, extensão e inovação. Ela oferece educação formal como um bem público e um direito social, preparando seus alunos para o exercício profissional e contribuindo para a solução de problemas sociais e econômicos da sociedade. O ensino superior promove o desenvolvimento humano, econômico, ambiental e social, formando cidadãos responsáveis e ativos na construção de sociedades que defendem a paz, os direitos humanos e os valores democráticos.

Possui cinco *campi*, sendo um em Natal e quatro no interior do Rio Grande do Norte: Centro de Ensino Superior do Seridó (CERES), Escola Agrícola de Jundiaí (EAJ), Faculdade de Ciências da Saúde do Trairí (FACISA) e Faculdade de Engenharia, Letras e Ciências Sociais do Seridó (FELCS). Todos os *campi* oferecem cursos de graduação e pós-graduação na modalidade presencial. Além disso, a universidade amplia sua atuação por meio da educação a distância, com atividades realizadas em 16 polos de apoio presencial em todas as regiões do estado, incluindo a capital. A UFRN também oferece educação profissional técnica de nível médio, bem como educação infantil e fundamental.

Figura 1 - Visão geral organizacional e ambiente externo

Fonte: Relatório de Gestão UFRN (2021).

A estrutura da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) é composta pela Reitoria, que inclui 21 unidades, sendo seis secretarias, oito Pró-Reitorias, duas superintendências, Gabinete do Reitor, Ouvidoria, Assessoria de Comunicação, Auditoria Interna e Corregedoria. Além disso, existem 43 unidades vinculadas a essas unidades, que incluem oito Centros Acadêmicos, nove Unidades Acadêmicas Especializadas, 16 Unidades Suplementares e 10 Núcleos de Estudos Interdisciplinares. A UFRN também possui quatro Conselhos Superiores:

1) Conselho Universitário (CONSUNI): É o órgão máximo da Universidade, responsável por funções normativas, deliberativas e de planejamento.

2) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE): É o órgão superior que desempenha funções deliberativas, normativas e consultivas relacionadas a assuntos

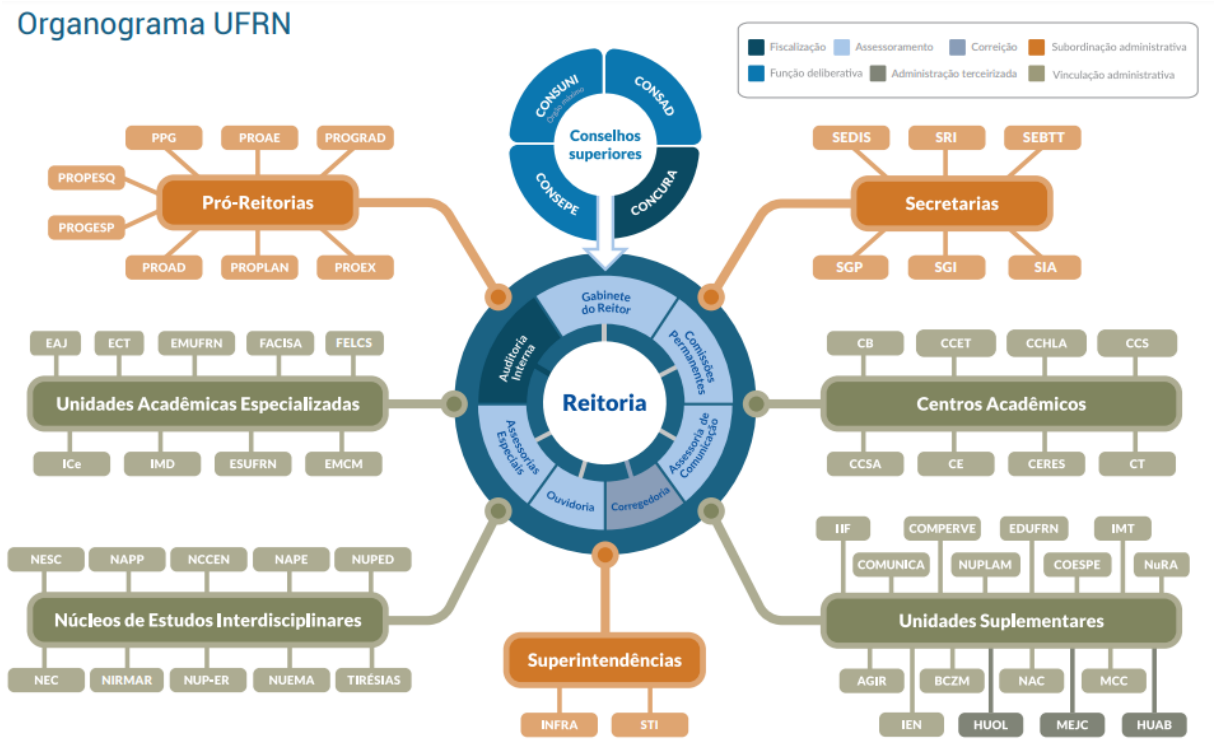
acadêmicos, pedagógicos, científicos, culturais e artísticos. Também é a instância final de deliberação para recursos nessas áreas.

3) Conselho de Curadores (CONSURA): É o órgão superior responsável por acompanhar e fiscalizar as atividades econômicas, financeiras, contábeis e patrimoniais da Universidade.

4) Conselho de Administração (CONSAD): É o órgão superior responsável por funções deliberativas, normativas e consultivas relacionadas a assuntos administrativos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e de política de recursos humanos. No entanto, a competência do Conselho de Curadores é preservada, sendo o CONSAD a instância final de deliberação para recursos nessas áreas.

Esses conselhos desempenham papéis importantes na governança e na tomada de decisões da UFRN, abrangendo diferentes aspectos da gestão universitária.

Figura 2 - Organograma da UFRN



Fonte: Relatório de Gestão UFRN (2021).

No ambiente dos Centros Acadêmicos, que são unidades de ensino, de pesquisa e de extensão, reunidos em Departamentos, na forma dos artigos 7º e 8º do Estatuto da Universidade estão distribuídos em 80 Departamentos acadêmicos.

> Art. 7º Os Centros Acadêmicos são constituídos por Departamentos Acadêmicos, que difundem as áreas fundamentais específicas do conhecimento humano, estudadas em si mesmas ou em razão de ulterior exigência de utilização de uma ou mais áreas técnico-profissionais. Parágrafo Único. Os Centros Acadêmicos, referidos no caput deste artigo, são os seguintes: I. Centro de Biociências – CB; II. Centro de Ciências Exatas e da Terra – CCET; III. Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes – CCHLA; IV. Centro de Ciências da Saúde – CCS; V. Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA; VI. Centro de Educação – CEDUC; VII. Centro de Ensino Superior do Seridó – CERES; VIII. Centro de Tecnologia – CT.
>
> Art. 8º Os Departamentos Acadêmicos constituem a menor fração da estrutura universitária para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, sendo organizados por área de conhecimento e vinculados aos Centros Acadêmicos, tendo como atribuição principal a coordenação e a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência. (ESTATUTO/UFRN, 2011, p.10).

De acordo com o relatório de gestão do exercício de 2021 da UFRN, a instituição oferece um total de 107 cursos de graduação na modalidade presencial, dos quais 103 estão ativos e em oferta regular, enquanto outros quatro estão em processo de extinção. Na modalidade a distância, a UFRN ofereceu dez cursos de graduação, sendo um de bacharelado e nove de licenciatura, com um total de 1.400 vagas e 1.135 alunos matriculados.

No que diz respeito ao ensino de graduação e pós-graduação stricto sensu, a UFRN registrou um total de 39.410 alunos matriculados na educação superior em 2021. Deste número, 32.372 são alunos de cursos de graduação e 7.083 estão matriculados em programas de pós-graduação stricto sensu na modalidade presencial.

Além disso, a UFRN possui Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica (EBTT), onde estão matriculados 2.384 alunos, sendo 1.989 estudantes nos níveis médio e técnico, e 395 alunos na educação infantil e no ensino fundamental.

Quanto ao corpo docente e técnico-administrativo, a UFRN conta com aproximadamente 5.394 servidores efetivos, incluindo docentes, técnicos-administrativos, professores substitutos e visitantes.

4.3 Desvendando o Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes – CCHLA

O Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA) da UFRN tem sua origem em 12 de março de 1955, quando foi fundada a antiga Faculdade de Filosofia pela Associação de Professores do Rio Grande do Norte. Posteriormente, em 1963, a faculdade foi incorporada à Fundação José Augusto. Com o Decreto Presidencial n° 62.380, foi autorizado o

aproveitamento da Faculdade de Filosofia na organização da Faculdade de Educação e do Instituto de Ciências Humanas e Letras e Artes. Em 1973, durante a reforma universitária, foi criado o Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA), que abriga o Departamento de História, localizado no Campus Central da UFRN.

Com uma estrutura física abrangente, que inclui unidades administrativas, direção, portaria, setores de aulas, laboratórios, institutos, bibliotecas, gerência de redes, almoxarifados e 11 departamentos. Além disso, apresenta uma consolidação acadêmica composta por 24 cursos de graduação presencial, 3 cursos de graduação a distância, 19 programas de pós-graduação acadêmica, 5 programas de pós-graduação profissional e 1 programa de pós-graduação lato sensu. Conta com um corpo docente composto por 305 professores efetivos, 36 substitutos ou temporários e três visitantes, totalizando 344 professores. Além disso, possui 122 servidores técnico-administrativos e 48 funcionários terceirizados.

Essa estrutura e equipe de profissionais capacitados permitem ao CCHLA oferecer uma ampla variedade de cursos de graduação, pós-graduação e promover atividades de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de ciências humanas, letras e artes. O Departamento de História, em particular, desempenha um papel importante no ensino e na produção acadêmica relacionada à história, contribuindo para a formação de profissionais qualificados nessa área.

Conforme o relatório de gestão 2022 do CCHLA, a unidade estabeleceu uma série de objetivos para promover o ensino, pesquisa e extensão. Esses objetivos são os seguintes:

1. Apoiar as coordenações de curso nas demandas acadêmicas dos estudantes, assim como nos projetos PET (Programa de Educação Tutorial), PIBIC (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica), PIBID (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência) e Residência Pedagógica. Esse apoio visa fortalecer a formação dos estudantes e sua inserção em atividades de pesquisa e extensão.

2. Incentivar programas e projetos de formação de professores, visando proporcionar uma educação básica de qualidade. Essa iniciativa busca contribuir para a melhoria do ensino fundamental e médio, por meio da formação e capacitação de profissionais da educação.

3. Fortalecer a atuação da Assessoria Acadêmica junto aos cursos e coordenações, buscando uma integração efetiva entre graduação, pós-graduação, coordenações de curso e gestão. Essa integração visa promover uma articulação coerente entre os diferentes níveis de ensino e a gestão acadêmica.

4. Promover a universalização do acesso ao ensino superior, buscando ampliar as oportunidades de ingresso e permanência dos estudantes na universidade, especialmente para grupos historicamente excluídos.

5. Consolidar ações voltadas à internacionalização da graduação, pós-graduação e produção intelectual, em consonância com a política em curso na UFRN e às agências fomentadoras. Isso inclui facilitar a mobilidade de professores, técnicos pesquisadores e estudantes, promovendo a interculturalidade e o intercâmbio acadêmico.

6. Curricularizar projetos e programas de extensão que visem fortalecer o diálogo entre a universidade e a sociedade. Essa iniciativa busca integrar atividades de extensão ao currículo dos cursos, permitindo que os estudantes tenham contato direto com demandas e necessidades da comunidade.

7. Apoiar os grupos de pesquisa, defendendo a construção do conhecimento e sua disseminação. Isso envolve o suporte e incentivo às atividades de pesquisa realizadas pelos docentes e discentes, bem como a divulgação dos resultados obtidos.

8. Articular a pesquisa com o ensino de graduação, pós-graduação e a extensão, buscando uma integração efetiva entre essas áreas. Isso permite que a produção científica seja aplicada e compartilhada, enriquecendo a formação dos estudantes.

9. Estabelecer um diálogo constante com as chefias de departamento, coordenações de cursos, representações dos centros acadêmicos estudantis e servidores técnico-administrativos. Além disso, consolidar o Conselho de Centro (CONSEC) como um espaço de reflexão, crítica e condução da vida administrativa do CCHLA.

10. Publicizar os recursos financeiros e orçamentários, por meio da exposição para os diferentes segmentos e posterior deliberação que tornem públicas as decisões, as ações e as realizações no CCHLA, sob a responsabilidade direta de sua direção ou de outras instâncias.

4.4 As coordenações do curso de História presencial da UFRN e suas estruturas

O curso de História, tanto na modalidade de Licenciatura quanto de Bacharelado, está vinculado ao Departamento de História (DEHIS) do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), localizado no Campus Central. Além dos cursos, o departamento é responsável por administrar o Curso de Graduação de História a Distância, os Laboratórios de Arqueologia, de Imagens, de Restauração de Livros e Documentos, e de Experimentação em História Social, bem como o Memorial do PNLD. Além disso, o departamento também abriga o Programa de Pós-Graduação Acadêmico em História (PPGH) e o Programa de Pós-Graduação Profissional em Ensino de História (PROFHistória).

O Departamento de História possui um quadro composto por 21 docentes, 3 professores substitutos, 1 professor visitante e 7 servidores técnicos-administrativos. Segundo o Estatuto da UFRN de 2002, o plenário do departamento é a instância deliberativa responsável por políticas, estratégias e rotinas administrativas, acadêmicas, didático-científicas e pedagógicas, enquanto a chefia do departamento é a instância executiva dessas atividades.

O curso de História foi reconhecido legalmente pelo Decreto Federal nº 46.868, de 16 de setembro de 1959. Posteriormente, a habilitação em Bacharelado foi instituída pela Resolução 62/77 de 3 de junho de 1977. Ao longo dos anos, o curso passou por reformulações curriculares e mudanças significativas. Atualmente, o curso de História tem um total de 560 alunos, de acordo com dados coletados em 2023 no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

O curso de História Licenciatura possui 450 alunos, enquanto o curso de História Bacharelado conta com 110 alunos. Cada um dos cursos possui seus próprios coordenadores e vice-coordenadores. A coordenação de curso é o órgão executivo do colegiado do curso, cuja composição e atribuições são estabelecidas no Regimento Geral e em Resoluções dos Conselhos Superiores da UFRN.

A principal forma de ingresso no curso de História é através do Sistema de Seleção Unificada (SISU), com oferta anual de vagas. A Licenciatura oferece 88 vagas, sendo 34 para o turno matutino e 54 para o noturno. O curso de História Bacharelado também possui entrada anual e oferece 22 vagas para o turno matutino. Além disso, ocorre semestralmente o processo seletivo de vagas residuais, que disponibiliza 10% do quantitativo ofertado pelo SISU. Essas vagas são destinadas a alunos que desejam mudar de graduação ou realizar uma segunda graduação, e o processo é organizado pela Comissão Permanente de Vestibulares (COMPERVE). O curso de História também possui parcerias com outras universidades e outras formas de ingresso determinadas por lei.

Os cursos de História, tanto Licenciatura quanto Bacharelado, têm uma duração média de quatro anos e meio (nove semestres), podendo ser concluídos em até sete anos (quatorze semestres). Essa carga horária predominante de 3.225 horas é distribuída ao longo do período de estudos. As aulas ocorrem em um dos dois períodos: das 07h00 às 12h30 e das 18h45 às 22h15.

É importante destacar que ambos os cursos de História receberam a avaliação conceito quatro em uma escala de 1 a 5 no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), que é aplicado desde 2004. Essa avaliação ocorre trienalmente, sendo o último realizado em

2021. O ENADE é um indicador de qualidade que avalia os cursos com base no desempenho dos estudantes.

Composto por duas esferas importantes: o Colegiado de Curso, responsável por propor deliberações, e o Núcleo Docente Estruturante, que tem a função de propor encaminhamentos. A plenária departamental é responsável por apreciar e tomar decisões relacionadas ao curso. Essas instâncias são fundamentais para a organização e o desenvolvimento das atividades acadêmicas no departamento.

5 AS DEMANDAS DE UMA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

A coordenação estabelece diversas relações com o público que ela atende, que inclui estudantes, docentes, técnico-administrativos, comunidade acadêmica e externa. Essas relações são fundamentais para o bom funcionamento do curso e para atender às necessidades dos envolvidos, mantendo uma relação próxima com os estudantes, fornecendo orientação acadêmica, suporte, esclarecendo dúvidas sobre o currículo, acompanhamento do desempenho acadêmico, requisitos de graduação e possibilidades de estágio e intercâmbio. Podendo oferecer suporte emocional e encaminhamento para serviços de apoio estudantil, como orientação psicológica e suporte socioeconômico.

Os docentes trabalham em colaboração, fornecendo orientação pedagógica, acompanhando o desenvolvimento das disciplinas, apoiando projetos de pesquisa e extensão, e promovendo a integração entre os professores. Pode ser responsável pela coordenação de reuniões acadêmicas e estímulo à participação em atividades de capacitação e atualização profissional.

Já os técnico-administrativos, a coordenação colabora solicitando apoio administrativo e logístico para a realização das atividades acadêmicas, como matrículas, lançamento de notas e emissão de documentos. Ela também pode trabalhar em conjunto com a equipe administrativa para solucionar questões relacionadas à gestão acadêmica do curso.

Conforme o Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC de 28 de novembro de 2005, da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, anexado na página Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (PROGESP-UFRN, p.56), nele consta a descrição de todos os cargos técnico-administrativos em educação, autorizados pelo Ministério de Planejamento, previstos na Lei nº 11.091/2005, incluindo o de Assistente em Administração, nível D, código CBO - 4110-10, pertinente ao secretário de coordenação de curso.

No edital[5] de concurso público da própria UFRN nº 018/2017, para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação para o seu quadro permanente, na página 5, encontra-se à descrição sumária das atividades do cargo de Assistente em Administração.

[5] **Edital de concurso público da UFRN, nº 018/2017 - DOU nº 135, de 17/07/2017, para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação**. Disponível em: https://progesp.ufrn.br/secao_concurso?tipo_secao=concursos&tipo_conc=Concursos+Encerrados. Pág. 05. Acesso em: 15 fev. 2023.

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender usuários, fornecer e receber informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Atualmente, o curso de História apresenta apenas um Assistente Administrativo para ambas as Coordenações. Esse servidor é responsável pelos procedimentos relativos aos assuntos administrativos do curso. O fluxo das atividades da coordenação de História ocorre de maneira sazonal, havendo uma maior demanda, nas datas limites informados no calendário acadêmico e no início e fim do período letivo de cada semestre. Como a entrada dos ingressantes no curso ocorre de maneira anual, o maior fluxo de demanda ocorre no primeiro período. O sistema que integra as informações acadêmicas (SIGAA) dá autonomia para os alunos sob várias solicitações, porém o secretário deve orientar aqueles que mantêm dificuldades no acesso à informação, facilitando e auxiliando o uso devido do sistema.

A função do secretário da coordenação remete-se diretamente às atividades ligadas aos alunos e também abrange o suporte aos professores do departamento de História - DEHIS, sendo elencadas a seguir:

Revisar documentos internos (resoluções, regimentos, entre outros) a partir das demandas encaminhadas pela Coordenação de curso; Auxiliar na elaboração as portarias, enviar a todos os membros por e-mail; Dar apoio às atividades relacionados aos estágios obrigatórios e não-obrigatórios; Participar das reuniões do colegiado, NDE e outras na assessoria e elaboração da ata; Sistematizar e enviar a pauta das reuniões para os membros da reunião, quando solicitados; Apoiar eventos promovidos pela coordenação do curso; Assessorar a coordenação em ações e estratégias alusivas ao ENADE junto aos alunos; Prestar assistência aos alunos do curso, referente às informações diversas que estejam ligadas ao curso; Receber e encaminhar processos de interesse da coordenação e alunos do curso; Elaborar e responder ofícios, e demais solicitações de interesse da coordenação; Repor os materiais de expediente da

coordenação; Atentar para os prazos contidos no calendário acadêmico; Comunicar aos alunos através dos quadros de aviso sobre alterações no horário de aula, mobilizações e demais assuntos que impactem no horário de aula; Realizar o atendimento ao público externo (considerando aqui como estudantes e comunidade externa) no que diz respeito às demandas específicas do curso de graduação; Realizar atendimento ao público interno (considerando aqui como docentes e servidores técnicos) que demanda serviços relacionados ao curso de graduação; Prestar assessoria à chefia da coordenação de curso em atividades específicas desse setor; Receber, protocolar e encaminhar as demandas dos alunos e docentes relacionadas à coordenação; Manter arquivo impresso e digital organizados; Supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários na coordenação, quando houver; Manter o quadro de avisos atualizado, limpo e organizado; Disponibilizar resoluções, editais, calendário acadêmico e regimentos que compõem a coordenação.

O secretário poderá realizar atividades avulsas de acordo com a demanda da coordenação. Geralmente o coordenador prestará auxílio em atividades que não estiverem dentro da rotina da secretaria.

A comunidade acadêmica em geral, engloba outros docentes e estudantes de diferentes cursos, além de órgãos colegiados, comitês e comissões da instituição. Participa de reuniões, comitês e fóruns representando o curso e levando as demandas e necessidades dos estudantes e professores. Ela também pode promover eventos acadêmicos, como palestras, seminários e semanas temáticas, que envolvem a participação da comunidade acadêmica.

A coordenação também estabelece relações com a comunidade externa, como empresas, instituições públicas e privadas, e outros atores sociais relevantes para o curso. Essas relações podem envolver parcerias para estágios, projetos de extensão, colaborações em pesquisa e participação de profissionais convidados em atividades acadêmicas.

A precariedade no atendimento de uma coordenação pode ocorrer por diversos motivos e apresentar diferentes aspectos. Quando a equipe da coordenação é reduzida em relação à demanda de trabalho, isso pode resultar em sobrecarga e dificuldade para lidar com todas as solicitações e demandas dos estudantes e demais envolvidos. A falta de recursos humanos adequados pode afetar a capacidade de resposta rápida e eficiente.

Além disso, se a coordenação não possui uma estrutura administrativa bem definida e processos claros de trabalho, isso pode levar a problemas de comunicação, atrasos na resposta a solicitações e dificuldade na realização de tarefas administrativas. Isso pode gerar insatisfação por parte dos estudantes e demais envolvidos, que não recebem as informações e o suporte necessários.

Destaco também, a ausência de capacitação adequada dos membros da coordenação em relação às competências e habilidades necessárias para desempenhar suas funções pode resultar em um atendimento deficiente. A falta de conhecimento técnico, habilidades de comunicação e orientação aos estudantes pode comprometer a qualidade do serviço prestado.

A sobrecarga de atividades e responsabilidades da coordenação pode limitar o tempo disponível para atender os estudantes e demais envolvidos. Isso pode resultar em atrasos nas respostas a solicitações, agendamentos de reuniões difíceis de serem realizados e insatisfação por parte dos usuários do serviço.

Esses são apenas alguns exemplos de precariedade que podem afetar o atendimento de uma coordenação e que justificam este trabalho. É importante que as instituições de ensino identifiquem essas questões e busquem soluções para garantir um atendimento eficiente e de qualidade, a fim de promover a satisfação e o bem-estar dos estudantes e demais envolvidos no ambiente acadêmico.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As coordenações desempenham um papel fundamental na gestão acadêmica e administrativa dos cursos de graduação. As coordenações são responsáveis por coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, desde a elaboração e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos até a organização e avaliação do ensino, pesquisa e extensão.

Essas instâncias têm a responsabilidade de promover a qualidade do ensino, garantindo a aplicação do currículo, o cumprimento das diretrizes curriculares e a formação dos estudantes de acordo com os objetivos estabelecidos. Além disso, as coordenações também atuam na orientação dos estudantes, auxiliando em suas escolhas acadêmicas e profissionais, e no suporte aos docentes e demais profissionais envolvidos no processo educacional.

No contexto das universidades federais brasileiras, as coordenações de curso enfrentam desafios diversos, como a busca por maior eficiência administrativa, o aprimoramento da gestão acadêmica, a adaptação às demandas e transformações sociais, a captação de recursos e a melhoria constante da qualidade do ensino. Esses desafios são enfrentados em um contexto de recursos limitados e exigências crescentes, demandando uma atuação estratégica por parte das coordenações.

Para superar esses desafios, é importante que as coordenações promovam uma gestão participativa, buscando o envolvimento de todos os atores envolvidos no processo educacional, como docentes, estudantes, técnicos-administrativos e comunidade acadêmica. Além disso, é fundamental investir na formação e capacitação dos coordenadores e demais profissionais, atualizando seus conhecimentos e habilidades para lidar com as demandas complexas da gestão acadêmica.

É preciso também fomentar a cultura da avaliação contínua, utilizando indicadores de desempenho e promovendo o diálogo entre as coordenações e os demais setores da universidade. A busca pela excelência acadêmica e pela inovação no ensino deve ser uma constante, estimulando a adoção de boas práticas pedagógicas e a valorização da produção científica e tecnológica.

Em resumo, as coordenações das universidades federais no Brasil são peças-chave na organização e gestão dos cursos de graduação. Elas têm a responsabilidade de garantir a qualidade do ensino e promover um ambiente acadêmico propício ao desenvolvimento dos estudantes. Para isso, é necessário um constante aprimoramento das práticas de gestão, o fortalecimento da participação e o investimento em capacitação profissional. A atuação efetiva

das coordenações contribui para o fortalecimento do ensino superior no país e para a formação de profissionais qualificados e preparados para os desafios do mercado de trabalho.

A utilização de um manual de procedimentos estabelece diretrizes claras e padronizadas para a execução de tarefas e processos administrativos. Isso ajuda a garantir que todas as atividades sejam realizadas de forma consistente, evitando variações indesejadas e reduzindo erros ou falhas na execução das tarefas. Ao documentar e padronizar os procedimentos, permite que os servidores tenham acesso fácil e rápido às informações necessárias para realizar suas tarefas. Isso agiliza o fluxo de trabalho, reduz o tempo gasto em atividades repetitivas e contribui para uma maior eficiência operacional. Além de servir como uma fonte de orientação e treinamento para os funcionários, fornecendo instruções passo a passo sobre como realizar diferentes tarefas, o que é especialmente útil para novos secretários ou para aqueles que estão assumindo novas responsabilidades. Isso ajuda a reduzir a curva de aprendizado, aumentando a produtividade e minimizando erros.

Descrever os procedimentos de forma clara e objetiva, facilita a prestação de contas por parte dos funcionários, uma vez que as expectativas e responsabilidades são explicitamente definidas. Além disso, a transparência contribui para a promoção de uma cultura organizacional mais ética e responsável. Além de documentar o conhecimento institucional e as melhores práticas, garantindo a continuidade das operações mesmo diante de mudanças de pessoal. Ele proporciona uma base sólida para a sucessão, permitindo que novos servidores assumam as responsabilidades com mais facilidade e mantenham a consistência e a qualidade do trabalho.

Em resumo, a descrição dos procedimentos administrativos proporciona uma série de vantagens, como padronização, eficiência, orientação, transparência, continuidade e oportunidades de melhoria. Uma ferramenta essencial para o bom funcionamento e aperfeiçoamento das atividades administrativas de uma organização, permitindo a identificação de oportunidades de melhoria e otimização dos processos.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Lúcia Pacheco de. **Como elaborar monografias**. 4. ed. rev. e atual. Belém: Cejup, 1996.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ARAÚJO, Hugo Lopes de. **Mapeamento e melhorias dos processos da coordenação do curso de graduação em administração da UFRN**. 2017. Dissertação (Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Processos Institucionais) – Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2017.

BARRETO, Fábio Henrique de Morais. **Harmonias e dissonâncias na gestão de estágios curriculares**. 2019. 162f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, Natal: 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasi**l: promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

BRASIL. CASA CIVIL. **Decreto que regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional.** 2010**.** Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7133.htm Acesso em: 16 mai. 2023.

BRASIL. CASA CIVIL. **Institui o Auxílio-Transporte, dispõe sobre o pagamento dos militares e dos servidores do Poder Executivo Federal**. 2001. Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/2165-36.htm. Acesso em: 8 mai. 2023.

BRASIL. CASA CIVIL. **Lei que dispões sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Administração Pública Federal**. 2008. Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11784.htm. Acesso em: 8 mai. 2023.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: <http ://www.planalto. gov.br/ccivil _0 3/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 25 nov. 2022.

BRASIL. **Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio dos estudantes. Brasília, 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 12 mai. 2023.

BRASIL. **Lei 13.460, de 26 de junho de 2017**. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Brasília, DF: Senado, 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm. Acesso em: 25 mai. 2023.

BRASIL. **Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília. Presidência da República. Brasília, DF: Senado, 1990.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Senado, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 25 mai. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.. **Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação, descrição do cargo, Assistente em Administração**. 2005. Disponível em: https://progesp.ufrn.br/storage/documentos/0GMXqfKVF02le0dMIlnFdEDZ7emLtW5ruEBDRtzC.pdf. Acesso em: 8 mai. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas. **Descrição do cargo técnico-administrativos em educação**. 2005. Disponível em: https://progesp.ufrn.br/storage/documentos/0GMXqfKVF02le0dMIlnFdEDZ7emLtW5ruEBDRtzC.pdf. Acesso em: 8 mai. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Gabinete do Ministro. **Expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino**. 2018. Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/47330359/do1-2018-10-26-portaria-no-1-095-de-25-de-outubro-de-2018-47330016. Acesso em: 8 mai. 2023.

BRASIL. ONU. **ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU**. Disponível em: https://brasil.un.org/pt-br/sdgs. Acesso em: 8 mai. 2023.

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos. Reforma gerencial e legitimação do estado social. **Revista de administração pública**, Rio de Janeiro, v.51, n.1, p.147-156,jan./fev. 2017.

BROWN, Marvin T. **Ética nos negócios:** como criar e desenvolver uma consciência ética dentro das empresas, visando tomadas de decisões morais e socialmente responsáveis. São Paulo: Makron Books, 1993. cap. 2.

CARVALHO, Antônio Pires; GRISSON, Diller. **Manual do secretariado executivo**. 3. ed. São Paulo: Editora D' Livros, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

CUNHA, Bruno Santos. O princípio da eficiência e o direito fundamental à boa administração. In: MARRARA, Thiago (org.). Rio de Janeiro: Atlas, 2012. p. 388-393.

GONÇALVES, José Ernesto Lima. **Gestão universitária:** Um Olhar Sobre a Administração Pública. São Paulo: Atlas, 2006.

KANT, Immanuel. **Fundamentos da metafísica dos costumes**. São Paulo: Ediouro, 2009.

LEITE, Rosimeire Ventura. O princípio da eficiência na administração pública. **Revista de Direito Administrativo**. v. 226, p. 251-264. 2001.

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MEDEIROS, João Carlos B. **A universidade como organização complexa:** o caso da UFRN. Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 34, n. 1, p. 49-64, 2008.

MENDES, Guilherme Adolfo dos Santos. O princípio da eficiência e o direito fundamental à boa administração. In: MARRARA, Thiago (org.). **Princípios do direito administrativo**. Rio de Janeiro: Atlas, 2012.

MENEZES, Joyceane Bezerra de. O princípio da eficiência na administração pública brasileira: instrumentalização, destinação e controle. **Pensar** - revista de CiênciasJurídicas, Fortaleza, v.10, n.1, p. 57-66, fev. 2005.

PALADINI, Édson Pacheco. **Gestão da qualidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000.

PEREIRA, Luiz Carlos Bresser; SPINK, Peter Kevin. **Reforma do Estado e administração pública gerencial**. 7. ed. São Paulo: Ed. da FGV, 2014.

PÔRTO, José Leonir Cardoso. **A padronização de processos em coordenações de cursos de graduação de uma universidade federal.** 2013. 295 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2013.

SACHS, Ignacy; STROH, Paula Yone (org). **Caminhos para o desenvolvimento sustentável.** Rio de Janeiro: Garamond, 2002, p. 47-64.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). CONSUNI. **Resolução n° 014 de novembro de 2011**. Regimento Interno da Reitoria. Natal/RN, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Departamento de Práticas Educacionais e Currículo/DPEC**. Resolução nº 02, de 14 de fevereiro de 2022**. Instituiu o regulamento dos estágios supervisionados obrigatórios de formação de professores, nos cursos de licenciatura: consta um capítulo sobre os procedimentos para dispensa do estágio curricular supervisionado. Natal, RN.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). DACA. **Processo Eletrônico de Aproveitamentos - Capacitação**. Setor de Admissão e Cadastro. Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=261069901. Acesso em: 8 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). CCHLA. **Relatório de Gestão do exercício de 2022 CCHLA**. 2022. Processo: 23077.009465/2023-32. Disponível em: https://sipac.ufrn.br/public/jsp/processos/processo_detalhado.jsf?id=1022655#this. Acesso em: 12 abr. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Colegiado do curso de história. **Resolução nº 02, de 23 de outubro de 2018**. Dispõe sobre normas para elaboração de artigo científico no âmbito do Curso de História Licenciatura da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Natal, RN.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Colegiado do curso de história. **Resolução nº 03, de 23 de outubro de 2018.** Dispõe sobre normas para aferição das 200 (Duzentas) horas obrigatórias das Atividades Teórico-Práticas (ATP) para os alunos do Curso de História Licenciatura. Natal, RN.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). CONSAD. Aprova os procedimentos que disciplinam a remoção dos servidores técnico-administrativos em educação da UFRN: nº do protocolo: 23077.072432/2018-61. 2018. **Resolução Nº 056, de 8 de novembro de 2018.** Disponível em: https://sipac.ufrn.br/public/jsp/processos/processo_detalhado.jsf?id=832085. Acesso em: 8 abr. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). CONSAD. Calendário Universitário. 2023. **Resolução Nº 050**. Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=347559761. Acesso em: 8 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Conselho Universitário. Regimento Geral da UFRN, publicado no **Boletim de Serviço nº 036, de 29 de agosto de 2002**. Natal: Conselho Universitário, 2013. Disponível em: https://www.ufrn.br/resources/documentos/regimentos/RegimentoGeral.pdf. Acesso em: 25 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). CONSEPE. Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da UFRN. 2013. **Resolução Nº 171**. Disponível em: http://www.sistemas.ufrn.br/download/sigaa/public/regulamento_dos_cursos_de_graduacao.pdf. Acesso em: 8 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). CONSEPE/CONSAD. Política de Inclusão e Acessibilidade para as Pessoas com Necessidades Específicas na Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2022. **Resolução Conjunta Nº 02, de 10 de maio de 2022.** Disponível em: https://ufrn.br/resources/documentos/politicas/politica_de_Inclusao_e_Acessibilidade.pdf. Acesso em: 15 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). DACA. **Aproveitamento/Incorporação de Estudos - Orientação para Discentes**. Setor de Admissão e Cadastro. Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=261069901. Acesso em: 8 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). **Estatuto da UFRN**. 2002. Disponível em: https://www.ufrn.br/resources/documentos/estatuto/Estatuto-UFRN.pdf. Acesso em: 17 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). **Modelo de gestão de processos organizacionais**. 2021. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/17trFKK44y0K1QbL1oZjTicoGl2wSWTdV/view. Acesso em: 8 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Núcleo Permanente de Concursos (COMPERVE). Universidade Federal do Rio Grande do Norte. **Edital de**

concurso público da UFRN, nº 018/2017 - DOU nº 135, de 17/07/2017, para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação. 2017. Disponível em: https://progesp.ufrn.br/secao_concurso?tipo_secao=concursos&tipo_conc=Concursos+Encerrados. Acesso em: 15 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). **Portal ENADE UFRN**. Disponível em: https://enade.ufrn.br/. Acesso em: 8 abr. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). PROGESP. **Tutorial para preenchimento da Etapa de PLANEJAMENTO da Avaliação de Desempenho**. Disponível em: https://progesp.ufrn.br/storage/documentos/hGEtiYTL31kKihJxFxXScxb2H38dMQH6C3etNUVe.pdf. Acesso em: 20 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). PROGRAD. **Guia do Cadastro no SIGAA**. 2018. Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documentos.php. Acesso em: 22 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). PROGRAD. Institui os procedimentos para as solicitações de colação de grau individual dos cursos de graduação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Nº do Protocolo: 23077.073374/2022-70. 2022. **Instrução Normativa nº 5**. Disponível em: https://sipac.ufrn.br/public/jsp/documentos/documento_visualizacao.jsf?idDoc=5019791. Acesso em: 19 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). PROGRAD. **Informações sobre o cancelamento por abandono de curso**. 2013. Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=86686403. Acesso em: 8 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Regulamento dos procedimentos relativos ao Programa de Mobilidade Virtual em Rede ANDIFES. 2021. **Boletim de Serviço nº 188, de 05 de outubro de 2021**, Fls.19. Portaria Nº 16 / 2021. Disponível em: https://sipac.ufrn.br/public/consultarInformativos.do. Acesso em: 16 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Reitoria. Procedimentos para as Cerimônias de Colação de Grau dos cursos de graduação oferecidos pela UFRN: **Portaria nº 1028 (Nº do Protocolo: 23077.088062/2022-61. 2022. Boletim de Serviço nº 124, de 08 de julho de 2002**. Disponível em: https://sipac.ufrn.br/public/consultarInformativos.do. Acesso em: 23 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). **Relatório de Gestão do exercício de 2021 UFRN**. 2021. Disponível em: https://www.ufrn.br/resources/documentos/relatoriodegestao/RelatoriodeGestao2021.pdf. Acesso em: 8 abr. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Superintendência de Tecnologia da Informação. **Manual para cadastramento de processo no SIPAC**. 2016. Disponível em:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:processos:cadastro:cadastrar_processo. Acesso em: 8 mai. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN). Superintendência de Tecnologia da Informação. **SIPAC: Modulo de Protocolo - Mesa Virtual**. 2018. Disponível em: https://www.youtube.com/playlist?list=PL40pn0eg_dT4gsF43rv5ft-_iV483aNBk. Acesso em: 9 abr. 2023.

WEBER, Max. **Ensaios de sociologia**. 5. ed. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara, 2004.

XAVIER, Sandra Cândida da Silva. **Manual de procedimentos para secretarias de coordenação de cursos de graduação:** sistematização da prática na Universidade Federal Rural de Pernambuco. 2019. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste) – Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2019.

APÊNDICE A - MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE UMA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA UFRN

MARCELO ESTEVES DA SILVA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE UMA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA UFRN

Dissertação apresentada ao curso de Pós-graduação em Gestão de Processos Institucionais, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito à obtenção do título de Mestre.

Orientadora: Profª. Drª. Adriana Carla Silva de Oliveira

Natal

2023

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Resolução Nº 171/2013 do CONSEPE – Regulamento da Graduação 21
Figura 2 - Calendário acadêmico 23
Figura 3 - Emissão de atestado de matrícula – SIGAA..... 24
Figura 4 - Primeiro acesso no SIGAA 25
Figura 5 - Cadastro no SIGAA..... 25
Figura 6 - Confirmação de vínculo de ingressante – Fluxograma 26
Figura 7 - Confirmação de vínculo de ingressante - SIGAA 27
Figura 8 - Relatório de validação de vínculo de ingressante - Fluxograma..... 27
Figura 9 - Relatório de validação de vínculo de ingressante - SIGAA 28
Figura 10 - Matrícula on-line no SIGAA 29
Figura 11 - Matrícula on-line no SIGAA (parte 2) 30
Figura 12 - Matrícula on-line no SIGAA - Fluxograma 31
Figura 13 - Trancamento de matrícula - SIGAA..... 34
Figura 14 - Trancamento de matrícula - Fluxograma 35
Figura 15 - Cadastramento de processos no SIPAC (parte 1)..... 37
Figura 16 - Cadastramento de processos no SIPAC (parte 2)..... 37
Figura 17 - Trancamento de disciplina fora do prazo – Fluxograma 38
Figura 18 - Solicitação de Turma Específica - SIGAA..... 40
Figura 19 - Solicitação de Turma Específica - Fluxograma..... 40
Figura 20 - Suspensão de Programa - Fluxograma 41
Figura 21 - Suspensão de Programa - SIGAA 42
Figura 22 - Suspensão de programa a Posteriori - Fluxograma 44
Figura 23 - Solicitar aproveitamento de estudos no SIGAA..... 46
Figura 24 - Solicitar aproveitamento de estudos no SIGAA - Fluxograma 47
Figura 25 - Gerenciar solicitações de aproveitamento - SIGAA 48
Figura 26 - Gerenciar solicitações de aproveitamento – Fluxograma..... 49
Figura 27 - Registro de atividades autônomas (alunos a partir de 2019) – Fluxograma..... 52
Figura 28 - Registro de atividades autônomas (alunos a partir de 2019) - SIGAA 53
Figura 29 – Coordenação matricular em atividades específicas - SIGAA..... 53
Figura 30 - Coordenação matricular e consolidar atividades específicas - Fluxograma..... 54
Figura 31 - Matrícula e consolidação em Pesquisa Histórica I ou II - Fluxograma..... 56

Figura 32 - Depósito do TCC no Repositório Institucional da UFRN 57
Figura 33 - Processo de dispensa de estágio curricular supervisionado - SIPAC 63
Figura 34 - Processo de dispensa de estágio curricular supervisionado - Fluxograma 63
Figura 35 - Processo de solicitação de regime de exercício domiciliar - SIPAC 65
Figura 36 - Procedimento de solicitação de regime de exercício domiciliar – Fluxograma 66
Figura 37 - Emissão de documento de quitação com a biblioteca - SIGAA 67
Figura 38 - Colação de grau individual - SIPAC 68
Figura 39 - Processo completo de colação de grau individual – Fluxograma 69
Figura 40 - Prorrogação de prazo para conclusão de curso de graduação - SIPAC 73
Figura 41 - Processo de mudança de estrutura curricular da graduação - SIPAC 74
Figura 42 - Alterar e-mail no SIGAA 77
Figura 43 - Alterar e-mail no SIGAA – Fluxograma 78
Figura 44 - Solicitar apoio à SIA - SIGAA 81
Figura 45 - Solicitar apoio à SIA – Fluxograma 81
Figura 46 - Adesão ao Cadastro Único - SIGAA 83
Figura 47 - Adesão ao Cadastro Único – Fluxograma 83
Figura 48 - Plano de matrícula – Fluxograma 86
Figura 49 - Plano de Matrícula - SIGAA 86
Figura 50 - Cadastrar orientação acadêmica – Fluxograma 88
Figura 51 - Cadastrar orientação acadêmica - SIGAA 88
Figura 52 - Relatório de alunos pendente de matrícula – Fluxograma 90
Figura 53 - Relatório de alunos pendente de matrícula - SIGAA 90
Figura 54 - Emissão de histórico, atestado de matrícula e declaração de vínculo (Aluno) - SIGAA 92
Figura 55 - Emissão de histórico, atestado de matrícula e declaração de vínculo (Coordenação) - SIGAA 92
Figura 56 - Emissão de histórico, atestado de matrícula e declaração de vínculo (Aluno) - Fluxograma 93
Figura 57 - Cadastro de banca para defesa de TCC - SIGAA 94
Figura 58 - Validação e consolidação da nota do TCC - SIGAA 94
Figura 59 - Matrícula e consolidação em Pesquisa Histórica II - Fluxograma 95
Figura 60 - Inscrição dos estudantes no ENADE - Fluxograma 97
Figura 61 - Arquivo para inscrição em lote no ENADE - SIGAA 98

Figura 62 - Relatório de alunos formados - SIGAA 99
Figura 63 - Validação de documentos para registro de diploma – SIGAA..... 100
Figura 64 - Gerenciar solicitações de validação de documentos - SIGAA 100
Figura 65 - Validação de documentos para registro de diploma - Fluxograma 101
Figura 66 – Colação de grau coletiva – Fluxograma 103
Figura 67 - Ajuda no SIGAA ou SIPAC..... 106
Figura 68 - Atestado médico ou odontológico de servidor – Fluxograma..... 112
Figura 69 - Auxílio transporte para servidor..... 113
Figura 70 - Auxílio transporte para servidor – Fluxograma..... 113
Figura 71 - Compra de créditos para o RU (servidor) – SIPAC 114
Figura 72 - Solicitação de remoção interna – SIGRH..... 115
Figura 73 - Solicitação de remoção interna – Fluxograma 116

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 8

2 CONCEPÇÕES QUE FUNDAMENTAM O MANUAL 12

2.1 O 16° objetivo de desenvolvimento sustentável e as coordenações de curso de graduação 12

2.2 A administração pública e seus princípios administrativos constitucionais 14

2.3 Exercício da ética aplicada na tomada de decisão responsiva 17

3 DOCUMENTOS NORTEADORES PARA AS AÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NO ÂMBITO DA UFRN 21

3.1 Resolução Nº 171/2013 do CONSEPE 21

3.2 Calendário universitário ou acadêmico 22

4 ORIENTAÇÕES PARA OS SERVIÇOS A SEREM SOLICITADOS PELA COMUNIDADE ACADÊMICA 24

4.1 Matrículas dos ingressantes 24

4.2 Aluno ingressante e o primeiro acesso no SIGAA 25

4.3 Aluno ingressante confirmar vínculo 26

4.4 Alunos regulares realizarem matrícula 28

4.5 Cancelamento de matrícula fora do prazo 32

4.6 Matrícula fora do prazo 33

4.7 Trancamento de matrícula 34

4.8 Trancamento de disciplina fora do prazo 36

4.9 Solicitação de turma específica 39

4.10 Suspensão de programa 41

4.11 Suspensão de programa a *Posteriori* 42

4.12 Permuta de turno no curso 45

4.13 Aproveitamento de disciplina 45

4.14 Mobilidade estudantil 50

4.15 Aproveitamento de disciplinas - ANDIFES 51

4.16 Matrícula em Atividades Teóricas Práticas (ATP) / Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC) 51

4.17 Matrícula em Pesquisa Histórica I ou II (TCC) para História Bacharelado 54

4.18 Depósito do TCC no Repositório da UFRN 56

4.19 Artigo Científico da coordenação de História Licenciatura 57

4.20 Estágios 59

4.21 Documentação para empresa firmar convênio de estágio com a UFRN 61

4.22 Dispensa de Estágio Curricular Supervisionado 62

4.23 Regime de exercícios domiciliares 64

4.24 Colação de grau individual 66

4.25 Certificado de conclusão de curso 70

4.26 Expedição de diplomas 70

4.27 Segunda via de diploma 70

4.28 Solicitações e certificados aos programas e projetos (Monitoria, PIBID) 71

4.29 Prorrogação de prazo máximo para a conclusão de curso 72

4.30 Mudança de estrutura curricular da graduação 73

4.31 Cancelamento ou encerramento de vínculo com o curso 75

4.32 Liberação de cadastro do discente para outra instituição 75

4.33 Aluno com status cancelado e quer ativar o curso 76

4.34 Correção de dados pessoais no SIGAA 76

4.35 Aluno mudar o e-mail no SIGAA 77

4.36 Recuperação de e-mail institucional 78

4.37 Aluno graduação solicita atualização cadastral para carteira de estudante 79

5 DIREITOS DOS ALUNOS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO ... 80

5.1 Discente com necessidade de apoio da SIA 80

5.2 Nome social 82

5.3 Solicitação de auxílios estudantis 82

6 PROCEDIMENTOS INTERNOS NA GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO 85

6.1 Plano de matrícula para Cursos de Graduação 85

6.2 Cadastramento de orientação acadêmica 87

6.3 Cancelamento de estudantes por falta de matrícula 89

6.4 Emissão de histórico, atestado de matrícula e declaração de vínculo 91

6.5 Registro da banca e consolidação da nota da defesa de TCC no SIGAA 93

6.6 Seguro dos alunos do estágio obrigatório 95

6.7 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) 96

6.8 Validação dos documentos para registro de diploma 99

6.9 Colação de grau coletiva 101

6.10 Declaração de integralização curricular 104

6.11 Diretoria de segurança patrimonial – DSP (vigilância) 104

6.12 Reservas de auditórios do CCHLA 104

6.13 Gerência de rede no CCHLA - Internet 105

6.14 Suporte, cadastro, problema de acesso – servidor 105

6.15 Expansão da capacidade do e-mail institucional - ZIMBRA 106

6.16 Atualização cadastral para carteira de estudante do servidor que realiza Pós 106

6.17 Sites, páginas, contatos da UFRN de interesse da coordenação e do secretário 107

6.18 Avaliação desempenho 109

6.19 O memorial ETERNOS da UFRN 111

6.20 Atestado servidor 111

6.21 Auxílio Transporte 112

6.22 Cadastro no Restaurante Universitário para utilização dos refeitórios 114

6.23 Processo seletivo de remoção interna 115

6.24 Remoção por permuta entre servidores TAES na UFRN 116

7 ORIENTAÇÕES FINAIS 118

1 INTRODUÇÃO

Na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), os servidores que atuam nas Coordenações dos Cursos de Graduação assumiram esses cargos após aprovação em concurso público para essa instituição ou por redistribuição de outros órgãos da administração pública federal.

Dentre as inúmeras atividades desempenhadas pelos servidores em uma coordenação de curso de graduação, destacam-se: o atendimento aos usuários, o manuseio de uma variedade de documentos, incluindo ofícios, memorandos, processos, atas, relatórios e planilhas, e a organização e execução de rotinas administrativas. A UFRN, em seus documentos oficiais, preconiza que os servidores atuem buscando eficiência no desenvolvimento das atividades, que é o cerne dos princípios da administração pública em seus diferentes níveis de complexidade.

No caput e no § 8º do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - CRFB/88, foi incorporado o princípio da eficiência na administração pública, que busca incessantemente a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade e a obtenção de resultados com o máximo proveito. Para isso, a Administração Pública deve ser organizada e atenta aos critérios de gestão, priorizando a redução da burocracia para obter melhores resultados na prestação de serviços, com foco na qualidade, produtividade e economia, evitando o desperdício de recursos públicos. Cabe aos agentes públicos oferecerem serviços de qualidade, sempre visando ao bem coletivo e obtendo excelentes resultados de forma econômica e perspicaz.

Segundo o Regimento Geral da UFRN[6], conforme estabelecido no art. 63, a execução dos serviços de apoio ao funcionamento de uma coordenação de curso é atribuída a um servidor designado pelo reitor. No entanto, é comum que o servidor assuma essa função sem possuir as habilidades administrativas necessárias para desempenhá-la efetivamente. O próprio Regimento, em seu art. 177, prevê a necessidade de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da UFRN. No entanto, observa-se que os servidores são designados para as coordenações de curso sem uma formação prévia adequada, o que compromete consideravelmente a realização das atividades.

Diante dessa constatação, torna-se imprescindível realizar uma análise dos principais desafios enfrentados pelos secretários das coordenações de curso no desempenho de suas

[6] Publicado no Boletim de Serviço da UFRN, nº 036, de 29 de agosto de 2002,

atividades. A padronização dessas atividades possibilita uma maior eficiência no sistema organizacional da UFRN, uma vez que os procedimentos e fluxos de gestão seguidos pela coordenação são devidamente esclarecidos, o que resulta em uma otimização do tempo, maior eficiência na realização das atividades e uma gestão administrativa mais segura.

Portanto, o objetivo principal deste trabalho é apresentar os principais processos realizados na coordenação do curso de História, além de produzir um manual contendo os procedimentos administrativos e as etapas administrativas mais relevantes no âmbito das coordenações dos cursos de História presencial, tanto na modalidade de Licenciatura como de Bacharelado. Propõem-se estratégias de aprimoramento nos procedimentos administrativos adotados pela Coordenação e busca-se a padronização desses procedimentos. Além disso, um dos objetivos específicos é enfatizar os resultados alcançados por meio do cumprimento de objetivos e metas, com foco no produto final, a fim de atender às necessidades da instituição e proporcionar um serviço de qualidade.

Os serviços de apoio ao funcionamento das coordenações de cursos são executados por um servidor que, em geral, ao assumir essa função, se depara com inúmeras responsabilidades, mesmo sem possuir habilidades administrativas adequadas. A falta de conhecimento e capacitação específica pode comprometer a eficiência e a eficácia dos procedimentos realizados.

Nesse contexto, a elaboração de um manual abrangente, contendo as principais atividades administrativas existentes na coordenação de curso, visa facilitar a organização e proporcionar maior eficácia e agilidade aos procedimentos burocráticos. Esse manual terá como objetivo reunir e unificar os diversos procedimentos e documentos dispersos, como regimentos, normas, resoluções, em um guia ilustrativo que acompanhe todas as demandas, desde a sua recepção inicial até a conclusão final. Dessa forma, o manual poderá ser utilizado como um valioso recurso no treinamento de novos servidores que assumem a função de secretários de coordenação, fornecendo orientações essenciais para aqueles que estão iniciando no trabalho de uma coordenação. Além disso, também será útil como apoio administrativo aos coordenadores de cursos, que frequentemente possuem pouca ou nenhuma experiência em gestão e enfrentam dificuldades na condução de suas funções.

Um dos principais desafios na gestão pública é estabelecer padrões que possam ser uniformemente aplicados em todos os setores que executam atividades semelhantes. Nas coordenações de cursos de graduação, por exemplo, é comum observar que o servidor se depara com várias alternativas possíveis para encaminhar um determinado processo, o que pode levar

a escolhas equivocadas e, consequentemente, ao retrabalho e retorno do processo ao seu estágio inicial. Embora a UFRN possua fluxos próprios para o encaminhamento de processos, muitas vezes as coordenações não possuem um documento explícito que descreva todos os fluxos possíveis para o encaminhamento adequado dos processos. O manual proposto neste trabalho visa preencher essa lacuna, facilitando a organização administrativa e proporcionando maior eficácia e agilidade aos procedimentos burocráticos.

Portanto, a elaboração desse manual de procedimentos administrativos busca suprir uma necessidade importante nas coordenações de cursos de graduação da UFRN, promovendo a padronização e a otimização dos processos, contribuindo para uma gestão mais eficiente e melhorando a qualidade dos serviços prestados pela instituição.

A ausência de padrões definidos nos procedimentos administrativos pode ter impactos negativos no tempo de resposta dos processos, resultando em prejuízos para os alunos que buscam atendimento e para a comunidade acadêmica como um todo, que depende da realização e tramitação adequada dos documentos. Uma coordenação de curso que não possui um padrão eficiente para informar e executar os ritos de um processo pode comprometer a vida acadêmica dos estudantes.

Nesse sentido, a padronização das demandas administrativas desempenha um papel fundamental ao trazer conforto e segurança tanto para os servidores envolvidos quanto para a comunidade acadêmica. Uma administração que estabelece claramente os padrões a serem seguidos reduz conflitos com os alunos, presta um serviço eficiente e eficaz, com menos burocracia e maior satisfação para os estudantes, refletindo positivamente na sociedade como um todo.

A elaboração de um manual de procedimentos tem como objetivo divulgar e tornar acessível o conhecimento das demandas administrativas, destacando as atividades realizadas no setor e descrevendo de forma sistemática e funcional o fluxo de cada etapa das rotinas inerentes a uma coordenação de curso de graduação. Esse manual proporcionará um guia prático e compreensível para todos os envolvidos, facilitando a execução das atividades, garantindo a uniformidade dos procedimentos e minimizando erros e retrabalhos.

Ao tornar público e transparente o funcionamento administrativo, o manual de procedimentos contribui para a eficiência e eficácia das ações realizadas pela coordenação, promovendo uma gestão mais ágil e confiável. Além disso, ele também serve como ferramenta de capacitação para os novos servidores, que poderão contar com um recurso didático para aprender e executar as tarefas de forma adequada desde o início de suas funções.

Assim, a elaboração desse manual de procedimentos administrativos busca estabelecer um referencial claro e objetivo, que irá otimizar as atividades da coordenação, promovendo uma administração mais eficiente, transparente e orientada para a satisfação dos alunos e da comunidade acadêmica como um todo.

2 CONCEPÇÕES QUE FUNDAMENTAM O MANUAL

2.1 O 16° objetivo de desenvolvimento sustentável e as coordenações de curso de graduação

A agenda global para o desenvolvimento sustentável, estabelecida pelas Nações Unidas, apresenta os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) como diretrizes fundamentais para promover a prosperidade, proteger o planeta e garantir o bem-estar das pessoas. No âmbito educacional, as instituições de ensino superior desempenham um papel fundamental na implementação dos ODS, e as coordenações de curso de graduação têm o potencial de desempenhar um papel estratégico nesse contexto.

É importante ressaltar a obsessão dos mercados pelo lucro, muitas vezes sem considerar a preocupação e o planejamento para o desenvolvimento sustentável. Como forma de intervenção e reversão desse cenário, foram criados os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), composto por 17 metas fundamentadas em estratégias para o desenvolvimento sustentável.

Este item tem como objetivo analisar a relação entre o 16° Objetivo de Desenvolvimento Sustentável, que visa promover sociedades pacíficas, justas e inclusivas, e as coordenações de curso de graduação. Busca-se identificar as contribuições que as coordenações podem fazer para a consecução desse objetivo, bem como os desafios enfrentados nesse processo.

O décimo sexto objetivo, "Paz, Justiça e Instituições Eficazes", tem como propósito promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis. Suas metas incluem o desenvolvimento de instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis, assegurar o acesso público à informação e proteger as liberdades fundamentais em conformidade com a legislação nacional e os acordos internacionais, além de garantir a tomada de decisões responsivas, inclusivas, participativas e representativas em todos os níveis. Nesse sentido, é essencial destacar a importância do princípio da eficiência nas demandas administrativas realizadas pela coordenação de cursos de graduação, bem como a aplicação da ética na tomada de decisões.

No contexto das coordenações de curso de graduação, são discutidos temas como a promoção de uma cultura de paz, a garantia da igualdade de acesso e permanência dos

estudantes, a formação cidadã e a promoção da diversidade e inclusão. A partir de revisão da literatura, são apresentados estudos e experiências que evidenciam as práticas adotadas por algumas instituições de ensino superior em relação ao 16° ODS, bem como seus impactos na formação dos estudantes e na transformação social.

No entanto, também são identificados desafios enfrentados pelas coordenações de curso de graduação para integrar o 16° ODS em suas atividades. Questões como a falta de conhecimento sobre a agenda dos ODS, a falta de recursos e infraestrutura adequados, a resistência a mudanças e a dificuldade de engajamento de todos os atores envolvidos são discutidas, destacando a necessidade de superar esses obstáculos para promover uma educação mais sustentável.

A ideia de uma consciência ambiental é relativamente nova, e ao longo dos anos a opinião pública foi sendo moldada em relação aos perigos causados ao meio ambiente por descaso e omissão. Com o passar do tempo, essa consciência foi se fortalecendo, assim como a percepção crescente da importância do desenvolvimento sustentável.

No passado, o meio ambiente não era uma preocupação nem uma prioridade para aqueles que buscavam acelerar o crescimento econômico. Hoje, estamos mais conscientes e temos o compromisso com a sustentabilidade, buscando que nossas ações positivas tenham impacto não apenas local, mas também em outros lugares, contribuindo direta ou indiretamente para o equilíbrio de todo o sistema.

Reconhecemos a importância do crescimento econômico consciente, por meio de iniciativas que promovam o uso racional dos recursos naturais em benefício do coletivo. Devemos refletir sobre métodos econômicos e estratégias que visem à produtividade de recursos, levando em consideração a cognição, a conservação da biodiversidade e o desenvolvimento baseado na harmonia social, ambiental, política, cultural e econômica.

Ignacy Sachs (SACHS;STROH, 2002, p.60), destaca a falta de sincronia entre as dimensões ecológicas e sociais. Ele afirma que é necessário uma combinação viável entre economia e ecologia, pois as ciências naturais podem descrever o que é necessário para um mundo sustentável, mas compete às ciências sociais articular as estratégias de transição nesse sentido.

A conscientização ambiental e o desenvolvimento sustentável são desafios globais que exigem a participação ativa de todos os setores da sociedade. É fundamental continuar promovendo a educação ambiental, a adoção de práticas sustentáveis e a implementação de políticas que priorizem a preservação do meio ambiente e o bem-estar coletivo.

Por fim, as coordenações de curso de graduação devem promover estratégias, isso inclui a criação de parcerias com outros setores da universidade e com a sociedade civil, o desenvolvimento de programas e projetos de extensão voltados para a temática da paz e da justiça, e a formação continuada dos coordenadores para ampliar sua compreensão sobre a agenda dos ODS e suas implicações na educação superior.

2.2 A administração pública e seus princípios administrativos constitucionais

A Administração Pública desempenha um papel fundamental na organização e funcionamento do Estado, buscando atender ao interesse público e garantir a efetiva prestação de serviços à sociedade. Com a promulgação da Emenda Constitucional 19/98, um dos pilares para o desenvolvimento e melhoria na qualidade do atendimento ao público é o princípio da eficiência, presente no art. 37 da Constituição Federal de 1988, juntamente com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade. Esses princípios são conhecidos como expressos, pois estão explicitamente positivados na Constituição, em contraste com outros princípios não mencionados, chamados de implícitos.

Cada um desses princípios possui características distintas que orientam condutas específicas e são considerados a base principal da conduta na sociedade. É por meio desses princípios que as regras são delineadas, buscando a justiça e o equilíbrio harmônico.

O princípio da legalidade é um dos pilares da Administração Pública e estabelece que a atuação dos órgãos públicos deve estar fundamentada na legislação vigente. Isso significa que a Administração Pública só pode agir dentro dos limites estabelecidos pela lei, respeitando os direitos e garantias dos cidadãos. A observância desse princípio é essencial para garantir a segurança jurídica e a previsibilidade das ações administrativas.

O princípio da impessoalidade determina que a Administração Pública deve tratar todos os cidadãos de forma igual, sem privilegiar ou discriminar qualquer pessoa. Os atos administrativos devem ser pautados pelo interesse público, sem influência de interesses pessoais ou partidários. Esse princípio visa garantir a imparcialidade e a imparcialidade na tomada de decisões, evitando o nepotismo, o favoritismo e a corrupção.

A moralidade administrativa exige que os agentes públicos ajam de acordo com os valores éticos e morais da sociedade. A Administração Pública deve pautar suas ações pela honestidade, integridade e probidade, buscando sempre o bem comum. Esse princípio também

implica na responsabilização dos agentes públicos por eventuais desvios de conduta, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade.

O princípio da publicidade estabelece que os atos administrativos devem ser transparentes e acessíveis a todos os cidadãos. A Administração Pública deve divulgar suas decisões, normas e procedimentos, permitindo que os interessados tenham conhecimento e possam acompanhar as ações do poder público. A publicidade dos atos administrativos contribui para o controle social e a participação democrática na gestão pública.

A eficiência é um princípio fundamental na Administração Pública, que busca o uso adequado dos recursos disponíveis e a otimização dos resultados alcançados. A Administração Pública deve buscar a prestação de serviços de qualidade, de forma rápida e eficaz, buscando a satisfação das necessidades da sociedade. A gestão eficiente dos recursos públicos é essencial para garantir o máximo aproveitamento dos recursos.

O princípio da eficiência tem como premissa a busca pela qualidade, produtividade e economia na prestação do serviço, evitando o desperdício do dinheiro público. A transição da gestão burocrática para a gestão gerencial teve como foco a busca por resultados direcionados à consecução dos objetivos, a exigência de qualidade na prestação de serviços visando resultados eficazes, rapidez, perfeição e desempenho adequado para satisfazer o interesse público, com menor custo para a sociedade, refletindo maior agilidade na máquina estatal.

Neste sentido Mendes, destaca que “ser eficiente é alcançar o mais alto grau de resultados com o mínimo de sacrifícios, mas não necessariamente materiais. A natureza e dos resultados e dos sacrifícios é estabelecida em razão da função que se busca desempenhar” (MENDES, 2012, p.363).

O gestor público tem o dever moral de praticar diariamente uma boa administração, sendo a eficiência o núcleo desse princípio na busca incessante por resultados, o que resulta em uma administração transparente e eficiente de qualidade. É responsabilidade dos agentes públicos oferecer um serviço de qualidade, sempre visando o bem coletivo, obtendo excelentes resultados de maneira econômica e perspicaz. Nesse sentido, a eficiência se torna um princípio fundamental para a exigência de resultados com base nos serviços prestados, orientando, assim, a Administração Pública.

Para satisfazer as necessidades coletivas, é necessário que se importem com a sociedade e o interesse público, valorizando meios que promovam uma gestão de qualidade, menos burocrática. Um servidor público deve conduzir suas atividades administrativas com agilidade, em busca da perfeição, sem comprometer a qualidade, dentro dos limites da

legalidade, sempre voltado para a finalidade pública, respeitando a moral e a ética, com foco nos objetivos, nos resultados e na qualidade do atendimento ao público, buscando resultados positivos tanto em nível individual quanto coletivo, em prol do bem comum.

Dessa forma, a Administração Pública, em busca de resultados com melhor custo-benefício, está intrinsecamente ligada e dependente do princípio da eficiência. No entanto, para que isso ocorra de maneira transparente e clara, o agente público deve preservar os direitos, as normas e a ética.

Em um contexto de recursos limitados e demandas crescentes, a eficiência é essencial para garantir o atendimento das necessidades da sociedade de forma adequada e com o mínimo de desperdício. Significa utilizar os recursos de forma inteligente, buscando a otimização dos processos, a redução de custos e o aumento da produtividade.

Para que a eficiência seja alcançada, é necessário adotar práticas de gestão eficiente, tais como o planejamento estratégico, a definição de metas claras, a avaliação de desempenho, o monitoramento constante e a melhoria contínua dos processos. Além disso, é importante investir em capacitação e qualificação dos servidores, promovendo a adoção de boas práticas de gestão e incentivando a inovação.

A eficiência na Administração Pública vai além da simples busca pela redução de custos. Envolve também a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a agilidade no atendimento às demandas dos cidadãos, a transparência na utilização dos recursos públicos e a avaliação sistemática dos resultados alcançados. A eficiência é um critério fundamental para a avaliação do desempenho dos órgãos e entidades públicas, e também para a prestação de contas à sociedade.

No entanto, é importante destacar que a busca pela eficiência não pode comprometer outros princípios constitucionais, como a legalidade, a moralidade e a impessoalidade. A eficiência deve estar sempre em consonância com os valores e princípios éticos que regem a Administração Pública, garantindo que as ações sejam realizadas de forma ética, transparente e em conformidade com o interesse público.

Em resumo, o princípio da eficiência na Administração Pública requer a utilização eficaz e econômica dos recursos disponíveis, visando a alcançar os melhores resultados possíveis. É um elemento essencial para a prestação de serviços públicos de qualidade, promovendo o desenvolvimento sustentável e o bem-estar da sociedade como um todo.

2.3 Exercício da ética aplicada na tomada de decisão responsiva

Ao analisar a ética nas instituições, é importante destacar que a missão de uma instituição estabelece os propósitos, objetivos e fins que ela irá perseguir, sempre respondendo aos interesses coletivos. No caso das instituições públicas, a missão deve estar alinhada com o horizonte ético.

Dentro desse contexto, encontramos os membros da instituição, ou seja, os agentes responsáveis por conduzir esses princípios éticos. Esses agentes desempenham um papel crucial na garantia de que a instituição cumpra sua missão de forma ética e responsável. Eles são os responsáveis por tomar decisões e agir em conformidade com os valores e princípios estabelecidos, assegurando que as ações da instituição sejam pautadas pela integridade, honestidade e justiça.

Os agentes da instituição devem ser conscientes de seu papel como representantes do interesse público e agir de acordo com elevados padrões éticos. Isso implica em tomar decisões éticas, ser transparente em suas ações, evitar conflitos de interesse e tratar todas as pessoas com equidade e respeito.

Além disso, é fundamental que os agentes estejam comprometidos com o desenvolvimento de uma cultura ética na instituição, promovendo a disseminação dos valores éticos, a conscientização sobre a importância da ética e a implementação de mecanismos de controle e accountability.

A ética desempenha um papel fundamental na administração pública, especialmente quando se trata da tomada de decisão responsiva. Em outras palavras, refere-se à capacidade dos gestores e servidores públicos de responderem de maneira ágil, eficiente e ética às demandas e necessidades da sociedade. Os princípios éticos desempenham um papel central e esses princípios são diretrizes morais que orientam as ações e decisões dos gestores públicos, garantindo que elas sejam pautadas pelo interesse público e pela busca do bem comum.

Os gestores públicos devem agir em conformidade com as leis e normas vigentes. Isso implica respeitar os procedimentos legais, evitar o uso arbitrário do poder e combater a corrupção. Além disso, devem tratar todos os indivíduos de forma justa e equitativa, sem discriminação ou favorecimento indevido. A imparcialidade e a equidade são fundamentais para garantir a igualdade de oportunidades e a distribuição justa de recursos públicos.

A transparência é essencial e os gestores públicos devem assegurar a divulgação clara e acessível de informações relevantes sobre suas decisões, processos e resultados. Isso contribui

para o fortalecimento da confiança da sociedade nas instituições públicas e permite a participação informada dos cidadãos. No âmbito das práticas, a prestação de contas envolve a transparência na gestão de recursos públicos, a responsabilização por eventuais falhas e a busca pela melhoria contínua da performance organizacional. A divulgação clara e acessível de informações relevantes para a sociedade, juntamente com mecanismos efetivos de prestação de contas, contribuem para a promoção da transparência e do controle social.

No entanto, existem desafios significativos. Pressões e conflitos de interesse podem influenciar as decisões, desviando-as do interesse público. É fundamental identificar e gerenciar adequadamente esses conflitos, adotando mecanismos de transparência para combater práticas corruptas.

Para promover o exercício da ética, é necessário superar obstáculos culturais e estruturais. A resistência a mudanças e a adoção de práticas éticas em organizações burocráticas e hierarquizadas pode ser um desafio. É importante promover a conscientização ética e a formação dos servidores públicos, criando uma cultura ética sólida e um ambiente propício para a discussão e solução de dilemas éticos.

Dessa forma, a ética nas instituições é um componente essencial para garantir o cumprimento da missão e a prestação de serviços públicos de qualidade, atendendo aos interesses coletivos e promovendo a confiança e a legitimidade da instituição perante a sociedade. Para que haja um engajamento ético, Marvin T. Brown, diz que precisamos de uma perspectiva que traga à luz as dimensões morais da vida organizacional. A ética e moral recobrirão o mesmo tipo de fenômeno, são entendidas como uma reflexão das nossas ações e tem em vista a realização do bem (BROWN, 1993). Alguns autores entendem como equivalentes semânticos. Embora outros definem como distintas, cada uma com sentido específico. Kant, afirma que a ação moral vale para todo ser racional e deve estar fundada na razão. “O caráter essencial de toda determinação da vontade pela lei moral é que ela seja determinada simplesmente pela lei moral como vontade livre” (KANT, 2009).

Para que o pensamento da ética aplicada nas instituições ocorra, devemos considerar que seus membros sejam agentes morais. Isso significa que a perspectiva ética sinalizada pela atuação de uma instituição não se resume apenas a evitar falhas de natureza moral. Uma instituição demonstra uma vivência ética não apenas por agir dentro da lei. A ética deve estar presente já na tomada de decisões, nas atitudes e nas ações tomadas. A preocupação ética deve estar presente não para evitar erros ou punições, mas sim porque a instituição tem propósitos estabelecidos em sua missão. Isso também se aplica a nós! Cada ação proposta deve responder

a uma preocupação ética e buscar responder da melhor maneira possível aos seus propósitos desde o início. Todos esses processos envolvem uma questão ética: como melhorar, como aprimorar, como agir e também porque respondemos a outras instâncias. Dessa forma, nossas ações têm um impacto direto na vida de outras pessoas.

A ética transcende a dicotomia entre teoria e prática, pois envolve uma reflexão profunda sobre as ações e a práxis, ao mesmo tempo em que garante a liberdade dos indivíduos. Independentemente da versão e dos contextos históricos, existem elementos que acompanham a reflexão ética. No entanto, nem toda ação traz consigo uma dimensão ética; apenas aquelas que levantam questões éticas exigem uma tomada de decisão ética.

Essa tomada de decisão é impulsionada por um grau de liberdade, permitindo a formulação de propósitos e objetivos, bem como a ponderação dos prós e contras envolvidos. Existem várias abordagens possíveis para alcançar um objetivo ético. No contexto organizacional, os membros de uma instituição não são meros funcionários, mas sim agentes morais. Eles assumem um nível de responsabilidade especial dentro do contexto de atuação da instituição.

Nesse sentido, a atuação ética em uma instituição implica em reconhecer e abraçar essa responsabilidade, além de considerar os impactos de suas ações não apenas em termos de resultados tangíveis, mas também em relação aos valores e princípios éticos que regem a organização. Ser um agente moral implica em estar consciente do peso das decisões e das ações realizadas, buscando sempre agir de acordo com os mais altos padrões éticos e contribuindo para o bem comum dentro do contexto organizacional.

Assim, a ética desafia os membros das instituições a transcenderem a simples execução de tarefas e a se tornarem agentes ativos na construção de uma cultura organizacional ética, na qual a liberdade, a responsabilidade e a busca por propósitos elevados são valorizados e colocados em prática de forma consistente.

Marvin Brown apresenta uma dissertação relevante ao afirmar que as organizações são, essencialmente, comunidades humanas e morais compostas por indivíduos. Dentro dessas organizações, é crucial que existam condições dignas de convivência, justiça e respeito aos direitos humanos. Isso requer um processo ético contínuo, no qual os indivíduos, atuando como agentes morais, adotem uma perspectiva ética em relação aos seus colegas e reconheçam sua vontade e poder dentro do contexto organizacional (BROWN, 1993).

Essa visão enfatiza a importância das relações humanas nas organizações e destaca a necessidade de uma abordagem ética que vá além das meras considerações econômicas ou

técnicas. Reconhecer as organizações como comunidades morais implica em valorizar a dignidade e os direitos de cada indivíduo envolvido, promovendo a justiça, a igualdade e o respeito mútuo.

O processo ético contínuo mencionado por Brown indica que a ética não é uma questão isolada ou pontual, mas sim uma jornada constante de reflexão, diálogo e ação em prol de valores éticos. Os indivíduos são convocados a assumir a responsabilidade de cultivar uma cultura organizacional que valorize a ética em todas as dimensões de suas interações e decisões.

Dessa forma, a perspectiva ética proposta por Brown nos desafia a transcender abordagens unicamente utilitárias ou de maximização de lucros, reconhecendo que as organizações têm um papel mais amplo na sociedade. Ao adotar uma visão ética, os agentes morais dentro das organizações podem contribuir para a construção de um ambiente mais humano, justo e respeitoso, tanto dentro da organização quanto em suas interações com outras organizações e com a sociedade como um todo.

3 DOCUMENTOS NORTEADORES PARA AS AÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NO ÂMBITO DA UFRN

3.1 Resolução Nº 171/2013 do CONSEPE

A Resolução 171/2013, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), estabelece o Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação. Esse regulamento tem como objetivo principal normatizar academicamente os cursos de graduação oferecidos pela universidade.

O Regulamento dos Cursos de Graduação é um documento oficial da UFRN que contém todas as normas específicas voltadas para a graduação. Ele deve ser observado pela comunidade universitária, órgãos externos e serve como orientação para o corpo administrativo. Além disso, ele estabelece as regras implementadas nos sistemas utilizados na universidade.

Esse regulamento abrange uma variedade de temas importantes, tais como estágios, trabalho de conclusão de curso, orientação acadêmica, confirmação de vínculo do estudante, matrícula e processamento de matrícula. Ele fornece diretrizes claras e procedimentos a serem seguidos pela coordenação do curso, garantindo que as normas, regras e ritos sejam cumpridos adequadamente no que diz respeito aos processos acadêmicos, dúvidas e outras orientações aos estudantes.

Portanto, a coordenação de curso deve estar atenta a esse regulamento, utilizando-o como referência para orientar os estudantes, conduzir os processos acadêmicos e esclarecer dúvidas, seguindo as normas estabelecidas pela universidade.

Figura 1 - Resolução Nº 171/2013 do CONSEPE – Regulamento da Graduação

Fonte: SIGAA (2023).

Resolução nº 171/2013[7] do CONSEPE pode ser encontrada no próprio Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SIGAA do aluno.

3.2 Calendário universitário ou acadêmico

O calendário universitário é um documento importante que contém todas as principais atividades dos períodos letivos, tanto acadêmicas quanto administrativas. Ele é elaborado e atualizado de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pela universidade, visando auxiliar no planejamento acadêmico da comunidade universitária.

No caso específico da UFRN, o processo de elaboração do calendário universitário ocorre por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), e o processo referente ao calendário universitário de 2023 tem um número específico de identificação (processo nº 23077.153811/2022-38). Essa proposta de calendário é encaminhada para apreciação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), e uma vez aprovada, é remetida ao Conselho de Administração (CONSAD) para os demais trâmites procedimentais e aprovação definitiva.

Ao elaborar o calendário universitário, são considerados diversos critérios, como a quantidade mínima de dias letivos estabelecida pelas normas internas, a definição dos feriados, os períodos de matrícula, avaliação e recesso, entre outros. É importante que o calendário esteja sempre em consonância com as normativas legais e seja divulgado amplamente para que a comunidade universitária possa se programar adequadamente.

O calendário universitário serve como um guia para toda a comunidade acadêmica, fornecendo informações precisas sobre as datas de início e término dos períodos letivos, bem como outras atividades acadêmicas e eventos relacionados ao ensino de graduação. Dessa forma, ele contribui para o bom andamento das atividades acadêmicas e para o planejamento eficiente de alunos, professores e demais envolvidos no processo educacional da UFRN.

[7] **Regulamento dos Cursos de Graduação (2013).** Disponível em**:** http://www.sistemas.ufrn.br/download/sigaa/public/regulamento_dos_cursos_de_graduacao.pdf. Acesso em: 07 abr. 2023

Figura 2 - Calendário acadêmico

Fonte: SIGAA (2023).

O calendário universitário pode ser encontrado no próprio SIGAA do aluno ou na página da PROGRAD[8].

[8] **Calendário Universitário 2023.** Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=347559761. Acesso em: 07 abr. 2023.

4 ORIENTAÇÕES PARA OS SERVIÇOS A SEREM SOLICITADOS PELA COMUNIDADE ACADÊMICA

4.1 Matrículas dos ingressantes

Após a coordenação realizar a demanda de cadastramento do plano de matrícula no SIGAA, a PROGRAD realizará a inscrição dos ingressantes nas disciplinas que serão cursadas durante o primeiro semestre. Essa matrícula é feita automaticamente em todas as disciplinas que foram cadastradas no plano de matrícula realizado pela coordenação.

Para emitir o atestado de matrícula o discente deverá acessar o **portal do aluno no SIGAA[9] => Ensino => Emitir atestado de matrícula.**

Figura 3 - Emissão de atestado de matrícula – SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Portanto, cabe ao aluno ingressante, após primeiro acesso ao sistema SIGAA, observar se realmente foi devidamente matriculado, consultando o atestado de matrícula gerado após o processamento das matrículas, sempre definido pelo Calendário Universitário. Caso observe alguma inconsistência, deverá procurar a coordenação.

[9] Disponível em: www.sigaa.ufrn.br. Acesso em: 07 abr. 2023.

4.2 Aluno ingressante e o primeiro acesso no SIGAA

O sistema integrado de gerenciamento de atividades acadêmicas, popularmente conhecido como SIGAA[10], é um dos programas da UFRN onde são realizadas grande parte dos procedimentos acadêmicos. Após a PROGRAD realizar o procedimento de matrícula dos ingressantes, o discente deverá realizar o primeiro acesso neste ambiente virtual. Em seguida, clicar em Login conforme apresentado na figura 6 e clicar em cadastre-se conforme a figura 7. Logo após, informar o número da matrícula ou o CPF para dar continuidade ao procedimento.

Figura 4 - Primeiro acesso no SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Figura 5 - Cadastro no SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

[10] Disponível em: www.sigaa.ufrn.br. Acesso em: 07 abr. 2023.

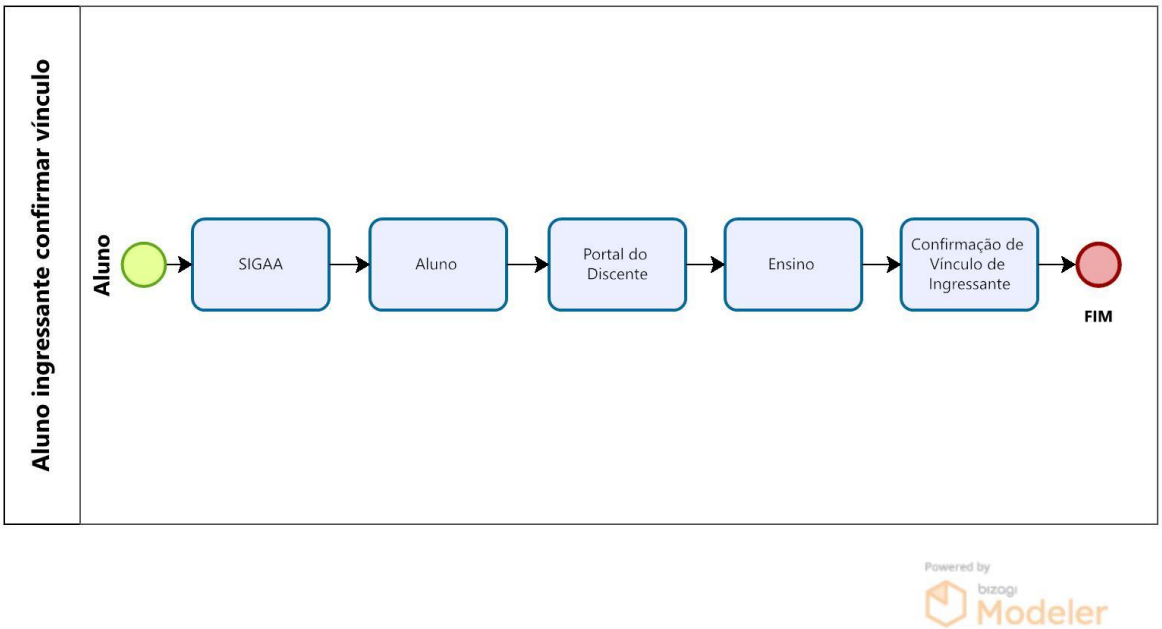
Na página da PROGRAD encontra-se um arquivo denominado "**Guia de Cadastro no SIGAA**[11]**"** explicando o passo a passo detalhado de como o aluno deverá proceder para realizar o cadastramento e primeiro acesso no SIGAA.

4.3 Aluno ingressante confirmar vínculo

O procedimento de confirmação de vínculo para alunos ingressantes é realizado exclusivamente pelos próprios estudantes.

A confirmação de vínculo é realizada eletronicamente pelo aluno, no SIGAA, conforme o caminho demonstrado na figura 8:

Figura 6 - Confirmação de vínculo de ingressante – Fluxograma

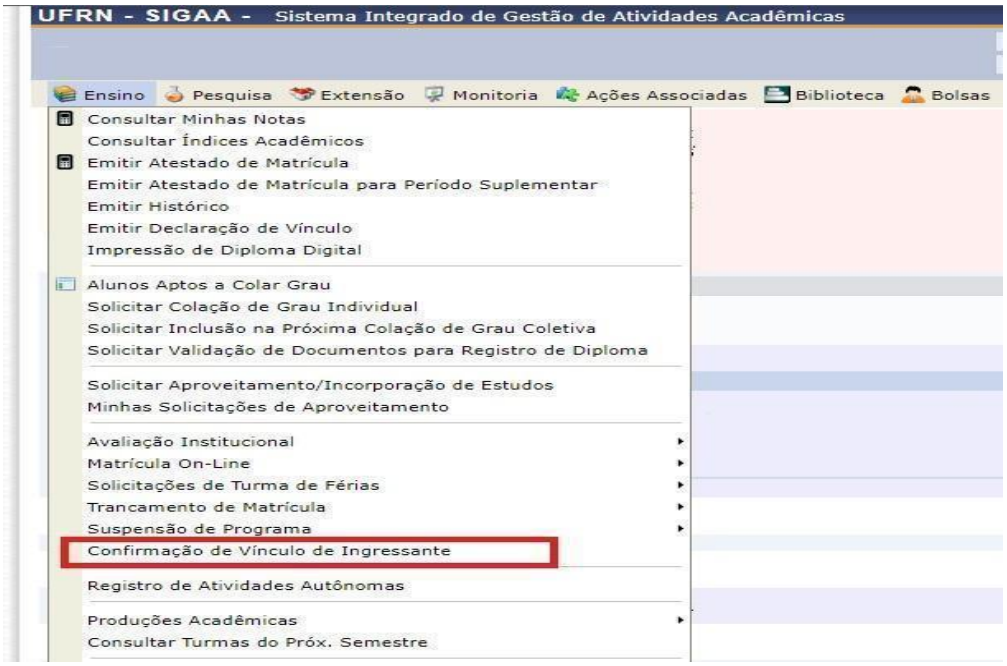


Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

[11] **Cadastro no SIGAA - Guia do Ingressante.** Disponível em**:** file:///C:/Users/Marcelo/Downloads/CADASTRO_NO_SIGAA.pdf. Acesso em: 01 mar. 2023.

SIGAA → Portal do Discente → Aba Ensino → Confirmação de Vínculo de Ingressante.

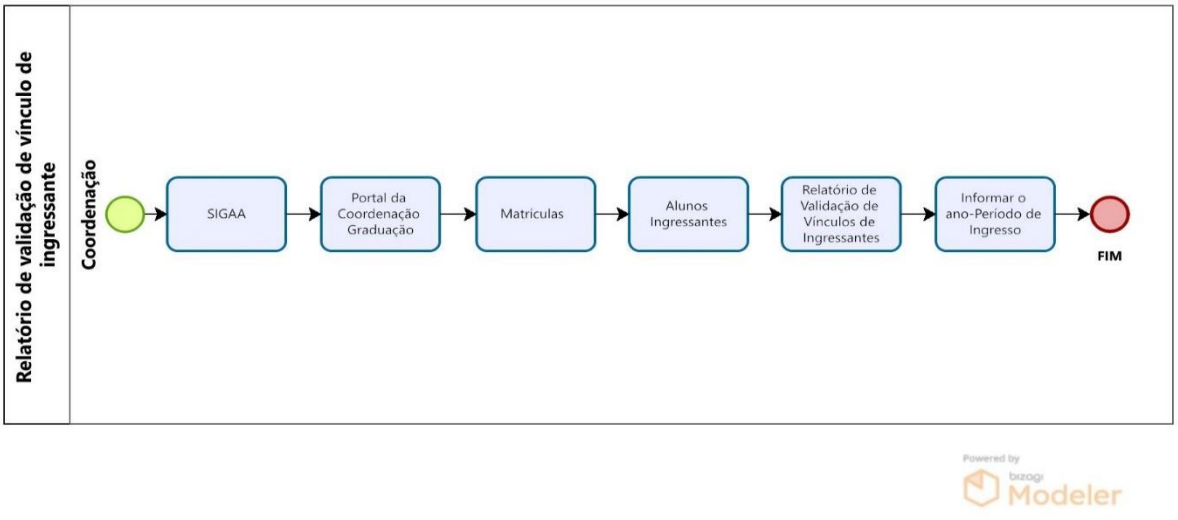
Figura 7 - Confirmação de vínculo de ingressante - SIGAA



Fonte: SIGAA (2023).

Já a coordenação poderá acompanhar o status de confirmação de vínculos dos estudantes, no caminho demonstrado na figura 10:

Figura 8 - Relatório de validação de vínculo de ingressante - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

SIGAA → Portal da Coordenação Graduação → Matrículas → Alunos Ingressantes → Relatório de Validação de Vínculos de Ingressantes.

Figura 9 - Relatório de validação de vínculo de ingressante - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

A coordenação não necessita encaminhar nenhum tipo de lista de assinaturas para a DACA/PROGRAD pois o procedimento é realizado exclusivamente no sistema. Porém, é importante que os estudantes sejam orientados para não fazerem o procedimento de última hora, evitando eventuais instabilidades de acesso ao sistema.

No Art. 211, da Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013 diz:

> *Art. 211. O estudante recém-cadastrado, em consequência de sua aprovação em qualquer das formas de ingresso para alunos regulares, deve confirmar o interesse no curso e sua disponibilidade para frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas.*
>
> *§ 1o A não confirmação extingue o vínculo com o curso, permitindo a convocação de suplente para ocupação da vaga. (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 34)*

Caso algum estudante não realize o procedimento, é interesse que a coordenação notifique este discente que não confirmou o vínculo, pois terá o vínculo cancelado e serão chamados candidatos do cadastro de reserva para ocuparem as vagas eventualmente abertas.

4.4 Alunos regulares realizarem matrícula

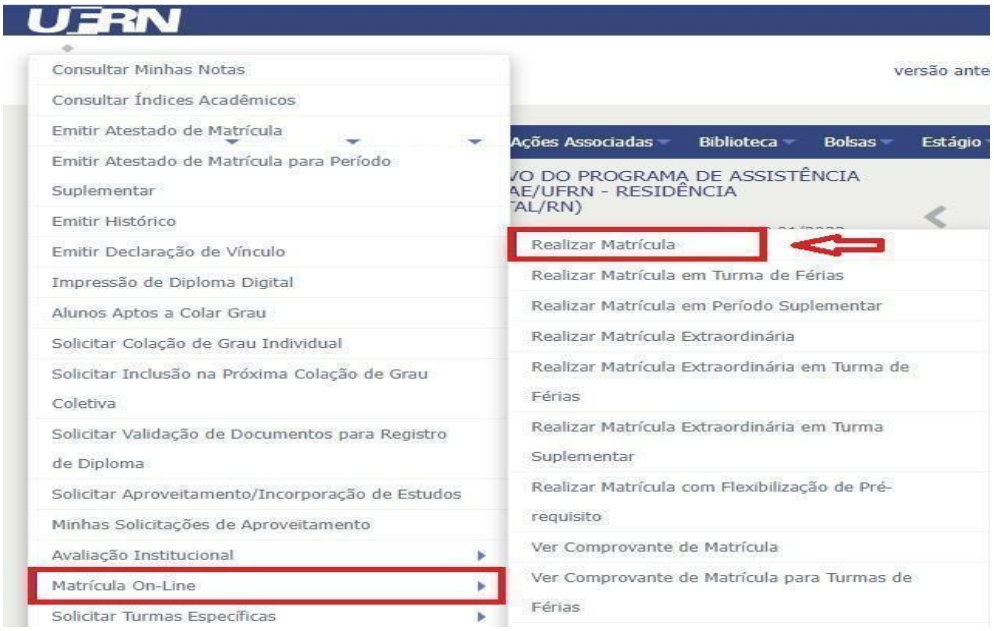
O período de matrícula on-line é determinado pelo calendário universitário. Durante esse período, o aluno poderá efetuar a matrícula nos componentes curriculares desejados, de acordo com a oferta de turmas.

Conforme aviso informado pelo SIGAA aos discentes antes de iniciar o procedimento de matrícula, A escolha das turmas, está sujeita às regras do Regulamento dos Cursos de Graduação abordado, tais como a verificação de pré-requisitos co-requisitos, as matrículas em componentes equivalentes, entre outras. Vale ressaltar ainda, que essa operação permite somente a matrícula em componentes curriculares do tipo disciplina ou módulo, que possuem turmas abertas no período.

Para realizar a consulta e seleção das turmas disponíveis para a realização da matrícula, o aluno deverá entrar no SIGAA conforme demonstrado na figura 12:

Portal do Discente → Aba Ensino → Matrícula On-line → Realizar Matrícula

Figura 10 - Matrícula on-line no SIGAA



Fonte: SIGAA (2023).

Logo em seguida, poderá realizar a busca das disciplinas para a concretização da matrícula, através de dois caminhos que poderão ser observados na figura 13:

Ver as Turmas da Estrutura Curricular: serão listadas todas as turmas abertas para componentes do currículo do aluno;

Buscar Turmas Abertas: poderá buscar e selecionar qualquer turma aberta.

Além disso, o sistema informa que após a data final desse período de solicitação, o aluno ficará "Em Espera" em todas as turmas escolhidas e submetidas, aguardando o processamento da matrícula, também definido no calendário universitário. Até a data final do período de matrícula e rematrícula on-line, é permitida a alteração das turmas selecionadas,

adicionando outras turmas ou removendo aquelas previamente escolhidas. Além disso, informa ainda que o deferimento das matrículas estará sujeito ao processamento de matrícula, que classifica os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFRN.

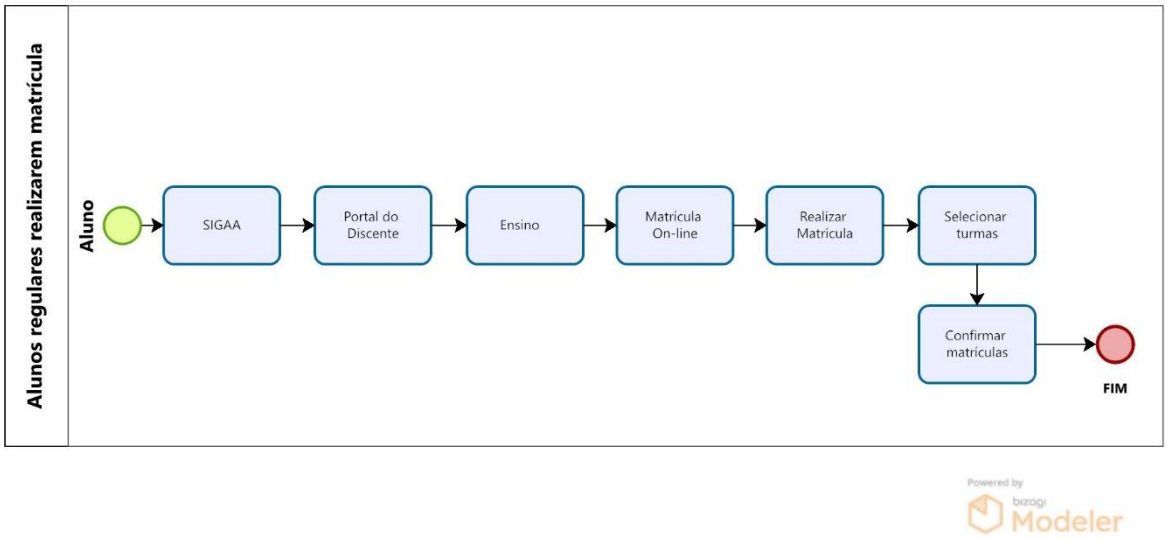
Os orientadores acadêmicos e coordenadores do curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os alunos. Nenhuma outra orientação/coordenação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo aluno, sendo dele a responsabilidade excluir, caso desejado, as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula ou rematrícula on-line.

Figura 11 - Matrícula on-line no SIGAA (parte 2)

Fonte: SIGAA (2023).

Uma informação importante e em destaque no sistema, conforme apresentado na figura 13, é que **para efetivar a solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão "Confirmar matrícula". Após este procedimento, será possível imprimir o comprovante da solicitação, que deverá ser armazenado**. Este aviso está em destaque, pois muitos alunos chegam até esta etapa da matrícula, selecionam as disciplinas desejadas e não confirmam o procedimento, perdendo a solicitação e no final, acabam questionando a coordenação afirmando que a matrícula sumiu ou algo nesse sentido.

Figura 12 - Matrícula on-line no SIGAA - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

A prioridade de matrícula está definida no Art. 227 da Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013:

> Art. 227. O preenchimento das vagas nas turmas oferecidas nos períodos letivos regulares, durante a matrícula e no ajuste da mesma, é efetuado considerando inicialmente apenas às vagas reservadas e os estudantes do curso/matriz curricular objeto da reserva, e em seguida todas as vagas e estudantes restantes, obedecendo em cada um desses dois momentos a seguinte ordem de prioridade:
>
> I - Estudante nivelado: corresponde àquele cujo componente curricular objeto da matrícula e, na estrutura curricular a qual está vinculado, do nível correspondente ao número de períodos letivos do estudante. Também é incluído neste grupo de prioridades o estudante que está no período letivo regular imediatamente seguinte ao seu retorno de mobilidade em outra instituição, em todos os componentes curriculares nos quais esteja pleiteando vaga.
>
> II - Estudante concluinte: corresponde àquele não nivelado, mas cuja matrícula no conjunto de componentes curriculares solicitados o torna apto a concluir o curso no período letivo da matrícula.
>
> III - Estudante em recuperação: corresponde ao estudante não concluinte cujo componente curricular objeto da matrícula e, na estrutura curricular a qual está vinculado, de um nível anterior ao número de períodos letivos do estudante. Também é incluído neste grupo de prioridades o estudante que está solicitando matrícula em um componente curricular que pertence a sua estrutura curricular, mas sem ser vinculado a um nível específico, tais como os componentes curriculares optativos ou complementares.

> IV - Estudante adiantando: corresponde ao estudante não concluinte cujo componente curricular objeto da matrícula e, na estrutura curricular a qual está vinculado, de um nível posterior ao número de períodos letivos do estudante.
>
> V – Estudante cursando componente curricular eletivo: corresponde ao estudante não concluinte cujo componente curricular objeto da matrícula não pertence a estrutura curricular a qual está vinculado o estudante, mesmo quando o componente curricular objeto da matrícula e equivalente a outro componente curricular que pertence a estrutura curricular.
>
> § 1o O número de períodos letivos do estudante, a que fazem referência os Incisos I, III e IV do caput deste artigo, e a soma do perfil inicial com o número de períodos letivos regulares cursados na UFRN, relativos ao programa atual e excluindo-se os períodos letivos em que o programa foi suspenso e aqueles durante os quais o estudante esteve em mobilidade em outra instituição.
>
> § 2o É garantida a prioridade dos alunos regulares ingressantes sobre os demais estudantes para os componentes curriculares do primeiro nível da estrutura curricular a qual estão vinculados.
>
> § 3o Em cada nível da ordem de prioridades, têm preferência os estudantes que nunca trancaram ou foram reprovados por falta no componente curricular; em seguida, o IEA e o critério de desempate. (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 37).

4.5 Cancelamento de matrícula fora do prazo

No Art.286 da Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013:

> Art. 286. Cancelamento de matrícula e a desvinculação compulsória do estudante da turma referente ao componente curricular em que se encontra matriculado. (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 46).

Quando por algum motivo específico, o aluno perde o prazo de trancamento de matrícula determinado pelo calendário universitário, caso haja argumento plausível, mediante a comprovação, poderá solicitar o cancelamento de matrícula fora do prazo.

Para solicitar o cancelamento de matrícula fora do prazo em componentes curriculares, o aluno poderá solicitar a abertura de um processo junto a coordenação do curso ou enviar e-mail para atendimento.prograd@ufrn.br com a seguinte documentação, preferencialmente em PDF:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e no campo onde consta “solicitação”, colocar Cancelamento de Matrícula em Componentes

Curriculares; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou no site da PROGRAD[12].

- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso).
- Documentos que embasam o pedido.

4.6 Matrícula fora do prazo

No decorrer do período letivo, pode ocorrer situações que possam levar ao estudante solicitar matrícula fora do prazo, desde que haja comprovação plausível como forma de justificativa. Problemas no último dia da matrícula extraordinária, de ordem técnica, sistema, ou até mesmo, quando o estudante envia para o e-mail da coordenação dentro do prazo determinado pelo calendário universitário, uma solicitação de matrícula em atividades que não formam turmas, procedimento este realizado exclusivamente pela coordenação, como: TCC, atividades complementares, artigo científico. Nesta situação relatada, pode ocorrer do aluno enviar no último dia, dentro do prazo estipulado no calendário, mas a secretaria da coordenação por motivo de fechamento por cumprimento do horário administrativo, somente observa a solicitação discente no dia posterior ao prazo, tendo o sistema fechado e não permitindo a realização da demanda.

Nesses casos pontuais, o secretário da coordenação do curso, deverá abrir um processo no SIPAC solicitando matrícula fora do prazo. O processo deverá ser encaminhado para a PROGRAD - Diretoria de Administração e Controle Acadêmico (DACA), código (11.03.01), contendo os seguintes documentos:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e no campo onde consta “solicitação”, colocar MATRÍCULA FORA DO PRAZO; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou no site da PROGRAD[13];
- Histórico escolar do aluno;
- Documento(s) comprobatório(s) que justifique(m) o pedido;
- Parecer do coordenador favorável ao pedido.

[12] Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=348605823. Acesso em: 07 abr. 2023.

[13] Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=348605823. Acesso em: 07 abr. 2023.

4.7 Trancamento de matrícula

Mesmo não sendo uma demanda atribuída a coordenação e tratar-se de um procedimento realizado exclusivamente pelo aluno, compete à coordenação o compromisso em auxiliar o estudante que tenha dificuldade no acesso e concretização desta operação. O secretário, em algumas tarefas, caso tenha entendimento, deve auxiliar o estudante para que não seja prejudicado academicamente e o trancamento é um destes exemplos.

O trancamento de matrícula é a solicitação realizada exclusivamente pelo aluno, no SIGAA, para trancar o componente curricular. Significa a desvinculação voluntária do estudante de determinada disciplina podendo cursar outras que se encontram matriculadas. Para isso, o aluno deverá ficar atento e observar o prazo estipulado pelo calendário universitário.

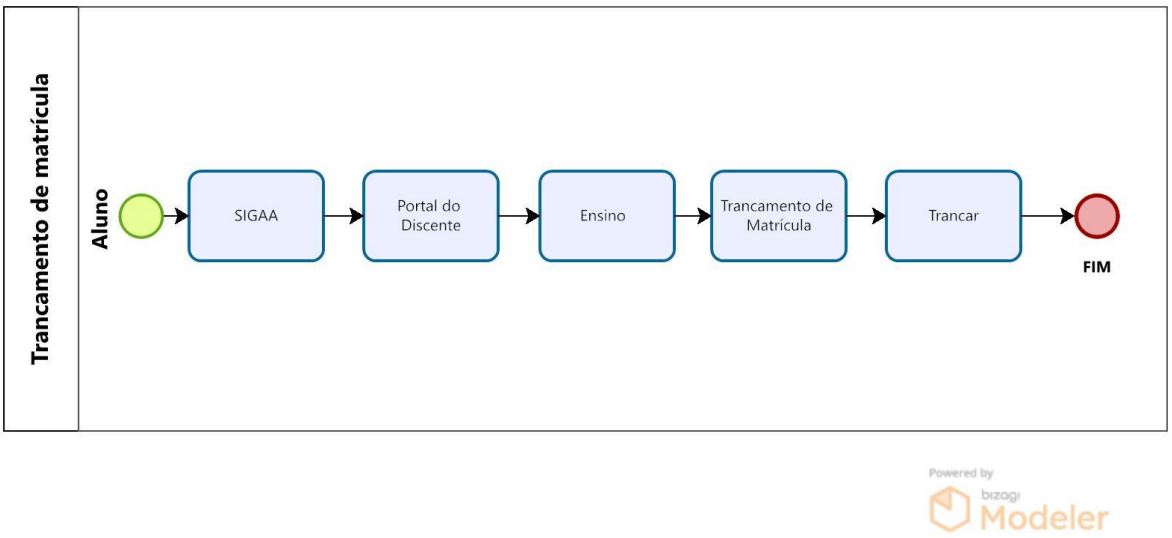
Para a realização do trancamento de matrícula o aluno deverá entrar no SIGAA conforme demonstrado na figura 15:

Portal do Discente → Aba Ensino → Trancamento de Matrícula → Trancar

Figura 13 - Trancamento de matrícula - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Figura 14 - Trancamento de matrícula - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Este procedimento não é automático e somente será efetivado após 7 (sete) dias da solicitação, conforme informado no capítulo VII, item 15.7, art. 287 a 289 do regulamento dos cursos de graduação:

> Art. 287. Trancamento de matrícula em um componente curricular significa a desvinculação voluntária do estudante da turma referente ao componente curricular em que se encontra matriculado.
>
> § 1o O trancamento de matrícula em disciplina não será concedido se solicitado depois de decorridas 6 (seis) semanas do período letivo, de acordo com data estabelecida no Calendário Universitário.
>
> § 2o O trancamento de matrícula em módulo deve ser solicitado até, no máximo, a data de cumprimento de 1/3 (um terço) da carga horária prevista.
>
> § 3o É permitido o trancamento de matrícula do bloco como um todo, não se admitindo o trancamento de subunidade isolada, aplicando-se ao bloco o prazo referente a sua subunidade que tiver o menor prazo de trancamento.
>
> § 4o Aplica-se ao trancamento de matrícula em atividades coletivas que preveem aulas o mesmo prazo previsto para o trancamento de matrícula em módulo, tomando-se como base apenas a carga horária ministrada sob a forma de aulas para determinação do prazo para trancamento da atividade.
>
> § 5o As atividades coletivas que não preveem aulas, as atividades de orientação individual e as atividades autônomas não podem ser trancadas.
>
> Art. 288. Só é permitido trancamento de matrícula uma única vez no mesmo componente curricular, em períodos letivos consecutivos ou não.

> Art. 289. O trancamento de matrícula em um componente curricular só é efetivado 7 (sete) dias após a solicitação, mesmo que a data de efetivação ocorra após o encerramento do prazo previsto no artigo 287, sendo facultado ao estudante desistir do trancamento durante este período. (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 46).

4.8 Trancamento de disciplina fora do prazo

No decorrer do período letivo, podem ocorrer situações que possam levar ao estudante solicitar trancamento de disciplina fora do prazo, desde que haja comprovação plausível como forma de justificativa. Problemas de ordem técnica, sistema, saúde são alguns exemplos. E para esta demanda o aluno pode recorrer a dois procedimentos distintos:

1º procedimento: O aluno poderá enviar um e-mail para o setor de atendimento da PROGRAD (atendimento@prograd.ufrn.br), de um e-mail pessoal e cadastrado no sistema acadêmico SIGAA, com o título "Trancamento de Componentes Curriculares Fora do Prazo", com a seguinte documentação preferencialmente em PDF:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e no campo onde consta "solicitação", colocar *Trancamento de Componentes Curriculares Fora de Prazo*; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou no site da PROGRAD;
- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso).
- Documentos que embasam o pedido (Ex.: Comprovantes, Laudos, Documentos Acadêmicos, Histórico, Atestado de Matrícula, Atestado Médico, etc.).

Maiores informações e acompanhamento o aluno poderá recorrer através do telefone: (84) 3342-2299. Ramal: 116 e 117 ou no próprio e-mail: atendimento@prograd.ufrn.br.

2º procedimento: O aluno poderá procurar a coordenação do curso e o secretário deverá abrir um processo no SIPAC para a DACA, no código (11.03.02.02), que por sua vez encaminhará para à Câmara de Graduação – CONSEPE para análise e possível deferimento ou não do pedido. Neste processo, deverá conter:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e no campo onde consta "solicitação", colocar *Trancamento de Componentes Curriculares Fora de Prazo*; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou no site da PROGRAD;

- Histórico Escolar;
- Parecer favorável do coordenador ao pedido do aluno.

Para cadastrar o processo no SIPAC, um dos caminhos que o secretário poderá buscar no sistema conforme demonstrado na figura 17, é acessar a aba de Protocolo → Processos → Cadastrar Processos, conforme demonstração a seguir:

Figura 15 - Cadastramento de processos no SIPAC (parte 1)

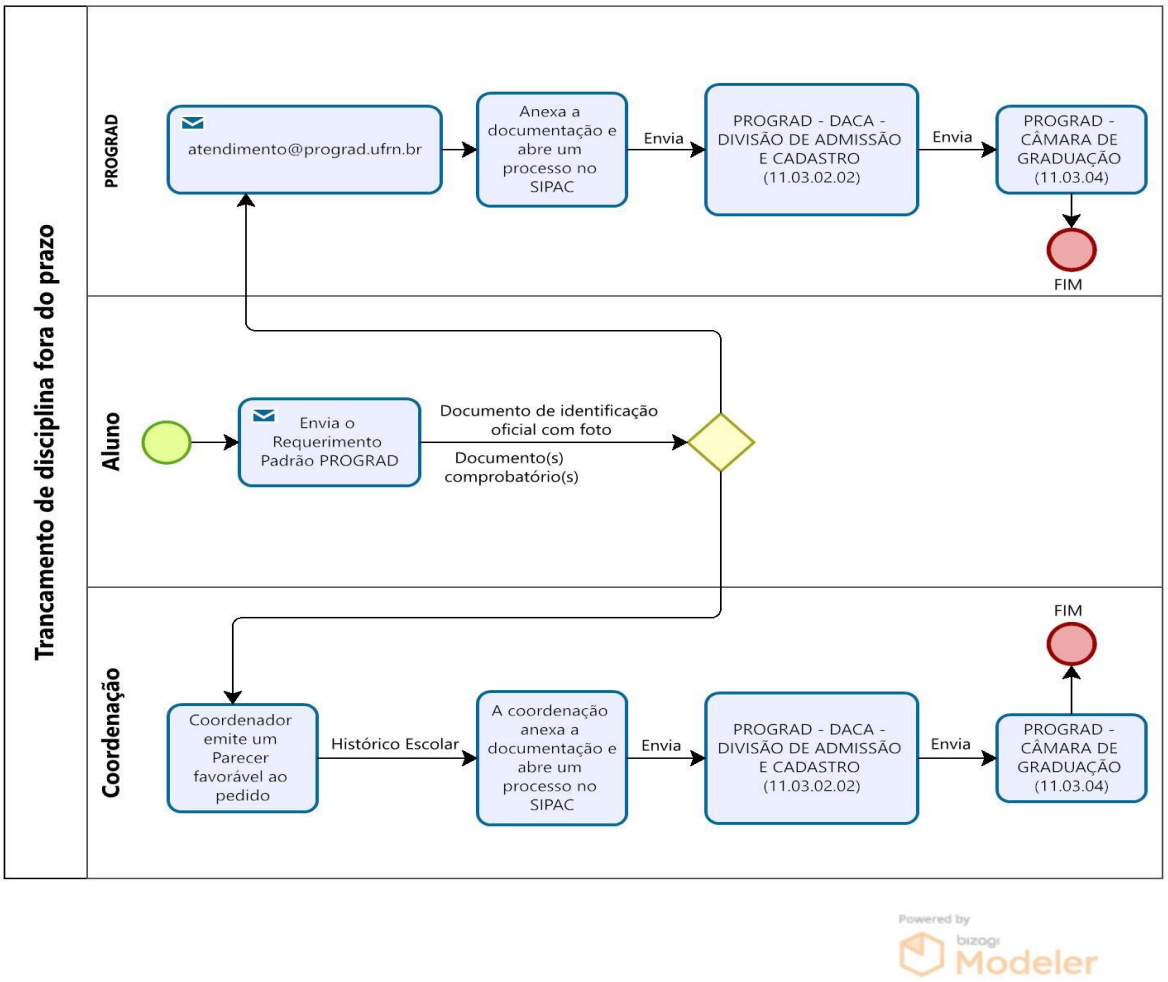
Fonte: SIPAC (2023).

Em seguida o sistema exibirá a seguinte tela:

Figura 16 - Cadastramento de processos no SIPAC (parte 2)

Fonte: SIPAC (2023).

Figura 17 - Trancamento de disciplina fora do prazo – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Caso o secretário ainda não possua habilidade com o procedimento de cadastramento de processo no SIPAC, a STI disponibilizou um manual[14] ensinando o passo a passo completo referente a esta demanda.

Para acompanhamento do processo, o aluno ou o secretário poderá consultar no próprio SIPAC.[15]

[14] Disponível em: https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:processos:cadastro:cadastrar_processo. Acesso em: 07 abr. 2023.

[15] Disponível em: www.sipac.ufrn.br.Acesso em: 07 abr. 2023.

4.9 Solicitação de turma específica

O aluno faz a solicitação de turma específica, geralmente quando a disciplina não está sendo ofertada no período letivo em exercício, ou quando ocorre choque de horário com outra disciplina obrigatória que integra o plano de matrícula do estudante. Sendo assim, no período estipulado pelo calendário universitário, o aluno realiza a operação de solicitação no SIGAA e consequentemente o sistema notifica o departamento do curso por e-mail para conhecimento, devido ser o responsável por ofertar as vagas da disciplina de interesse. Este por sua vez, realiza a análise do pedido com base na Resolução no 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, no capítulo V, art. 281 a 285, os critérios necessários para solicitação de turma específica, anteriormente chamado de estudo individualizado.

> Art. 282. A abertura de turma específica só pode ser solicitada quando atendidos todos os seguintes requisitos:
>
> I – O solicitante é aluno regular de graduação;
>
> II – O estudante já cumpriu pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da sua estrutura curricular;
>
> III – A solicitação de abertura de turma específica diz respeito a, no máximo, 2 (dois) componentes curriculares por período letivo;
>
> IV – O número total de componentes curriculares cursados em turma específica não exceder 4 (quatro) ao longo do curso;
>
> V – O componente curricular é obrigatório na estrutura curricular do estudante;
>
> VI – O componente curricular, ou qualquer componente equivalente no qual o estudante possa se matricular, não está sendo oferecido no período corrente ou está sendo oferecido em choque de horário com outro componente curricular obrigatório que integra o plano de matrícula do estudante;
>
> VII – O estudante não tem reprovação por falta no componente curricular ou em algum dos seus equivalentes;
>
> VIII – O estudante tem, no máximo, duas reprovações por média no componente curricular ou em algum dos seus equivalentes;
>
> IX – O componente curricular envolve procedimentos de ensino-aprendizagem compatíveis com a turma específica.
>
> Parágrafo único. O estudante com necessidade educacional especial devidamente registrada no sistema oficial de registro e controle acadêmico e dispensado do cumprimento das exigências constantes dos incisos IV e VIII do caput deste artigo. (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 45).

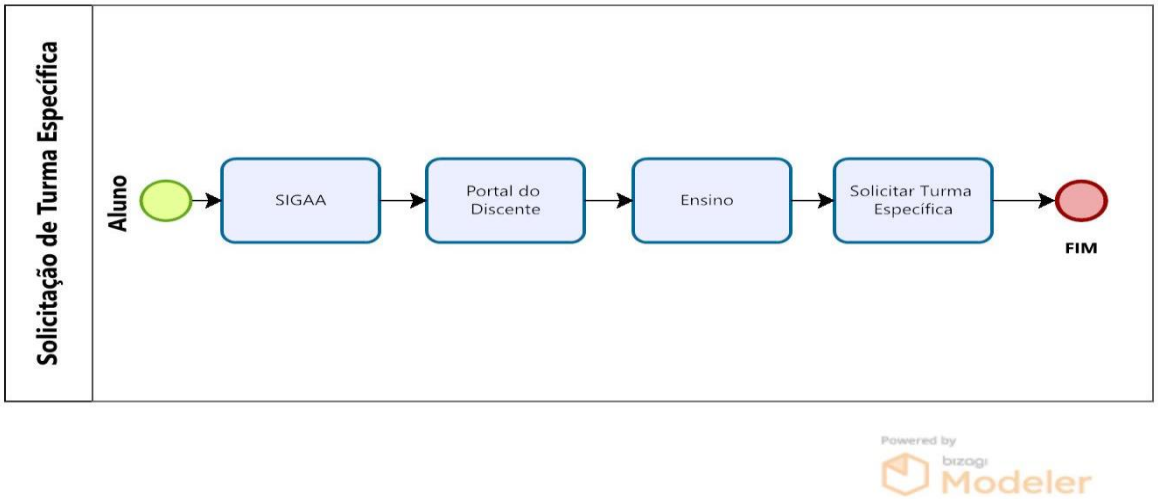
Para realizar a solicitação de Turma Específica, o aluno deverá acessar o SIGAA conforme demonstrado na figura 20:

Portal do Discente → Aba Ensino → Solicitar Turma Específica.

Figura 18 - Solicitação de Turma Específica - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Figura 19 - Solicitação de Turma Específica - Fluxograma



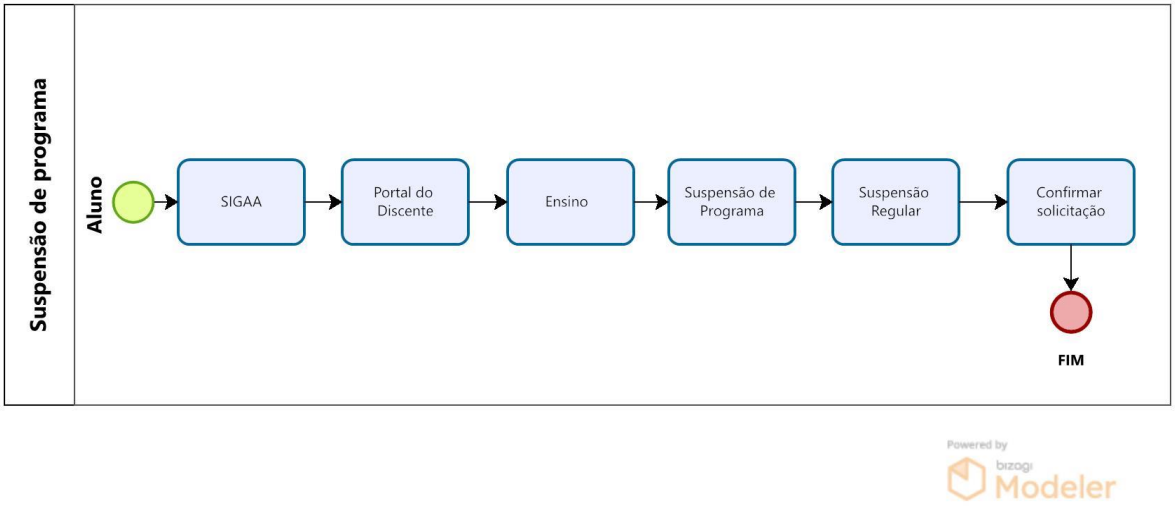
Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

4.10 Suspensão de programa

Suspensão de programa é realizada, quando o estudante solicita no SIGAA, dentro do prazo estipulado pelo calendário universitário, sendo efetivada automaticamente via sistema, somente após sete dias da solicitação. Trata-se da interrupção de suas atividades acadêmicas por um período letivo regular, em todos os componentes que está matriculado, não podendo exceder quatro períodos. Neste caso, a manutenção do vínculo com o curso é garantida com a UFRN, não podendo o aluno estabelecer vínculo com outra instituição pública de ensino superior a nível de graduação.

Para realizar a solicitação de Suspensão de Programa conforme a figura 22, o aluno deverá acessar o SIGAA:

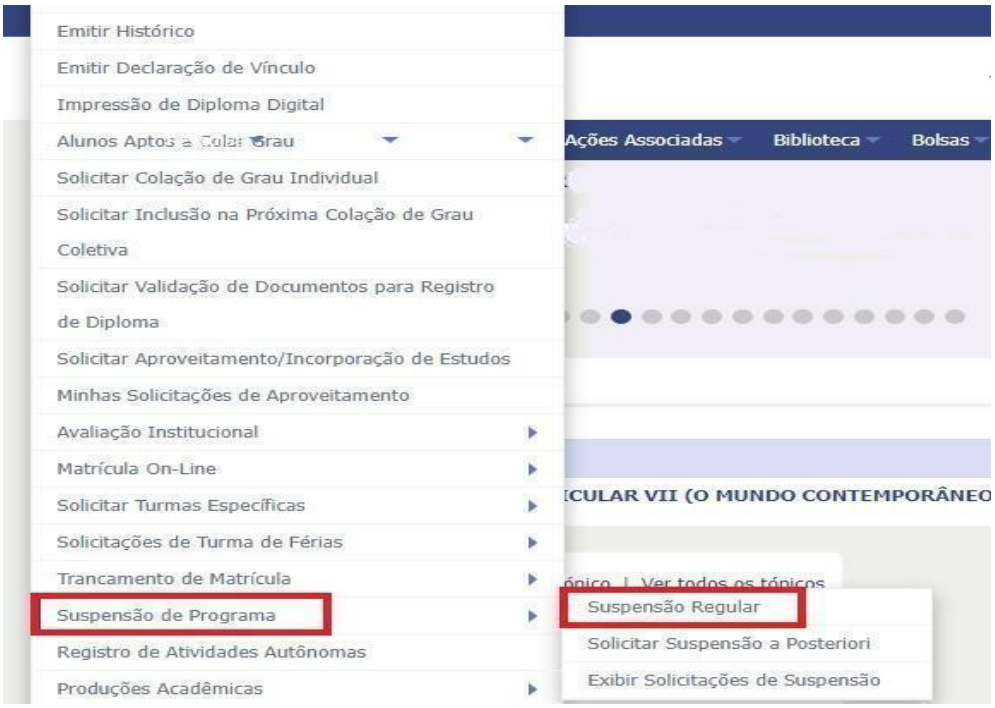
Figura 20 - Suspensão de Programa - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Portal do Discente → Aba Ensino → Suspensão de Programa → Suspensão Regular.

Figura 21 - Suspensão de Programa - SIGAA



Fonte: SIGAA (2023).

A solicitação de suspensão de programa é realizada exclusivamente pelo aluno no SIGAA, responsável por realizar a análise automática e a existência de pendência com a biblioteca, conforme Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, no capítulo VIII, item 15.8, art. 290 a 295.

4.11 Suspensão de programa a *Posteriori*

O trancamento a *posteriori* previsto no art. 294 do Regulamento de Graduação, permite converter retroativamente um período letivo em que o aluno não foi aprovado em nenhum componente curricular em um trancamento de programa. Esta operação só é possível se o aluno tiver obtido tanto a frequência mínima quanto a média final maior que zero em pelo menos um dos componentes em que se matriculou.

- O trancamento a *posteriori* é solicitado e efetivado pelo próprio aluno no SIGAA.

- Mesmo que o aluno satisfaça todos os requisitos para o trancamento a *posteriori*, o procedimento só será efetivado quando solicitado pelo aluno. Este procedimento é imediato após a solicitação.
- A solicitação de trancamento a *posteriori* tem um prazo definido no calendário universitário, não sendo possível o pedido fora do prazo.

Não é permitido, nem é necessário, solicitar trancamento a *posteriori* em um semestre em que o aluno foi aprovado em algum componente curricular. Também não é possível utilizar esse mecanismo se o aluno não se matriculou em nenhum componente curricular.

Uma situação particular é para aqueles alunos que estão matriculados em atividades individuais, que são aquelas nas quais normalmente a coordenação é quem faz a matrícula (TCC, monografias, atividades complementares, artigo científico, etc.). Para esse tipo de componente curricular, não faz sentido exigir que o aluno tenha tido assiduidade ou nota maior que zero para poder realizar o trancamento a *posteriori*, pois essas informações não são registradas em caso de não conclusão. Por essas razões, todo aluno matriculado pela coordenação em uma atividade individual, na qual não tenha sido aprovado, poderá se beneficiar do trancamento a posteriori, desde que não tenha excedido o máximo de quatro trancamentos de programa. Para exemplificar, um aluno que esteja matriculado na monografia de conclusão de curso, e que não consiga concluir o trabalho ao final do período letivo, poderá solicitar o trancamento a *posteriori*, quer esteja com o status de matriculado ou reprovado neste componente curricular.

Em último caso, se o aluno não vai conseguir nenhuma aprovação e perdeu o prazo para solicitar o trancamento regular de programa, deverá garantir que, em pelo menos um dos componentes curriculares em que está matriculado, a reprovação ocorra com média maior que zero e com a frequência mínima exigida. Sendo reprovado desta forma em pelo menos um componente curricular, o aluno pode solicitar o trancamento a *posteriori*, que evita o cancelamento por abandono.

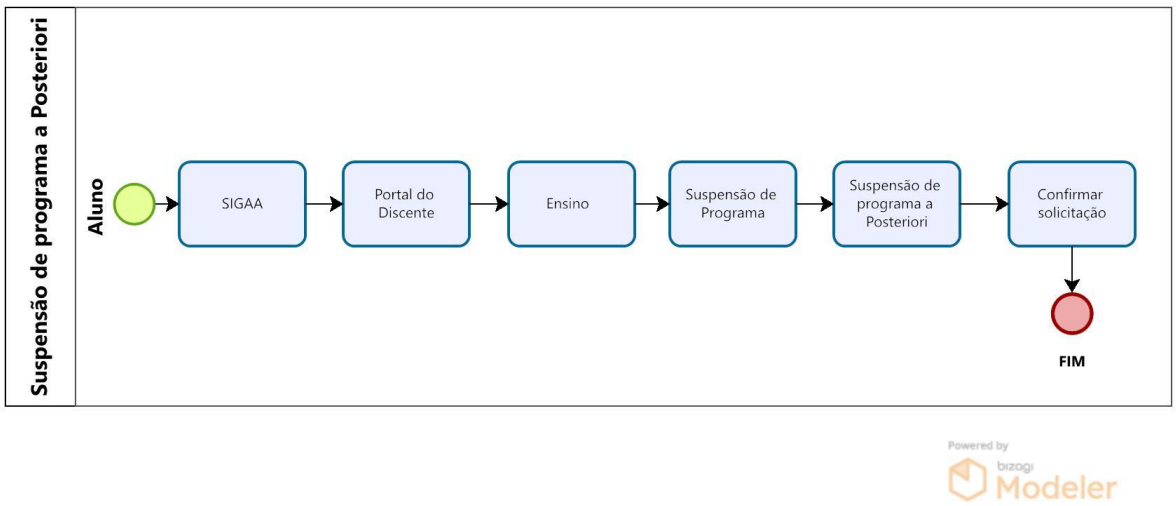
Conforme Resolução 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, no capítulo VIII, item 15.8, art. 294 a 295:

> Art. 294. A suspensão de programa referente a um período letivo regular também pode ser solicitada a posteriori, desde que as seguintes condições sejam todas satisfeitas:
>
> I – O estudante não conseguiu adicionar nenhuma carga horária ao seu processo de integralização curricular no período, em razão de insucesso em todos os componentes curriculares nos quais se matriculou;

> II – Em ao menos um dos componentes curriculares no qual estava matriculado, o estudante satisfez tanto o critério de assiduidade quanto obteve média final maior que 0 (zero);
>
> III – O limite máximo para suspensões previsto no § 1º do artigo 290 é observado;
>
> IV – O pedido de suspensão de programa a posteriori é feito no período determinado no Calendário Universitário.
>
> Parágrafo único. A matrícula no período letivo em ao menos uma atividade acadêmica que não forma turma e cuja matrícula é feita pela coordenação elimina a exigência de cumprimento da condição do inciso II do caput deste artigo.
>
> Art. 295. O período para suspensão de programa a posteriori é fixado no Calendário Universitário, iniciando-se após o final do prazo para consolidação das turmas e terminando antes do processamento da matrícula para o período letivo seguinte.
>
> § 1º A suspensão de programa a posteriori é solicitada pelo estudante no sistema oficial de registro e controle acadêmico, e somente é realizada se comprovada a quitação do estudante com todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas e demais serviços da UFRN.
>
> § 2º A suspensão de programa a posteriori é efetivada imediatamente, no momento da solicitação. (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 47).

Para realizar a solicitação de Suspensão de Programa, o aluno deverá acessar o SIGAA → Portal do Discente → Aba Ensino → Suspensão de Programa → Solicitar Suspensão a Posteriori.

Figura 22 - Suspensão de programa a Posteriori - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

4.12 Permuta de turno no curso

A permuta, troca ou mudança de turno, somente poderá ser realizada através de duas formas distintas:

- Por meio de permuta de turno com outro aluno do turno de interesse;
- Por um novo ingresso, ou seja, aprovação em um novo processo seletivo para o novo turno.

Para tanto, a permuta de turno pode ser solicitada pelos dois estudantes interessados, tendo como um dos critérios haver integralizado no mínimo 15% do curso, ambos estarem vinculados em turnos distintos do mesmo curso e mesma habilitação. O pedido só poderá ser realizado uma única vez, junto à Coordenadoria de Atendimento da PROGRAD, que irá analisar respeitando a Resolução 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, no capítulo X, item 15.10, art. 2994 a 301 e caso deferido, realizar a troca de turno para o período posterior.

Os dois interessados deverão enviar para e-mail atendimento@prograd.ufrn.br a seguinte documentação, preferencialmente em PDF:

- Requerimento Padrão PROGRAD, no campo onde consta "solicitação", colocar *Permuta de Turno*; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou encontrado no site da PROGRAD. Na justificativa, não esquecer de colocar o nome completo e matrícula do outro aluno que irá realizar a permuta.
- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso) de ambos;

O aluno poderá obter informações e acompanhamento através do telefone: (84) 3342-2299. Ramal: 116 e 117 ou no próprio e-mail: atendimento@prograd.ufrn.br.

4.13 Aproveitamento de disciplina

O aproveitamento de estudos é um procedimento requerido pelo aluno no SIGAA, dentro do prazo determinado pelo calendário acadêmico, por concluir componentes compatíveis com o curso atualmente cursando na UFRN. São alguns dos requisitos para deferimento da solicitação: aprovação; carga horária de 75% ou mais do componente de interesse; programa dos componentes curriculares equivalentes. O aluno pode ter cursado tanto em instituições públicas ou privadas, estrangeiras ou nacionais, seja de graduação ou pós-graduação, sendo requisito a obrigatoriedade de reconhecimento e autorização do MEC.

> Art. 273. Quando se trata de estudos de graduação realizados na própria UFRN, pode ser solicitado o aproveitamento automático dos componentes curriculares equivalentes, de acordo com as informações constantes no sistema oficial de registro e controle acadêmico. (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 44).

Alunos da própria UFRN não necessitam inserir nenhum documento comprobatório no ato da solicitação, pois o sistema busca a documentação automaticamente. Para o aluno que cursou componentes em outra instituição, para solicitar o aproveitamento no portal discente do SIGAA, deverá inserir:

I - Histórico escolar atualizado e o reconhecimento do curso caso não conste no histórico;

II - Programa dos componentes curriculares cursados com aprovação;

III – Caso tenha cursado em uma instituição estrangeira, deverá realizar a tradução oficial.

Nesse caso, para realizar a solicitação de aproveitamento, o aluno deverá acessar o SIGAA conforme demonstrado na figura 25:

Portal do Discente → Aba Ensino → Solicitar Aproveitamento/Incorporação de Estudos.

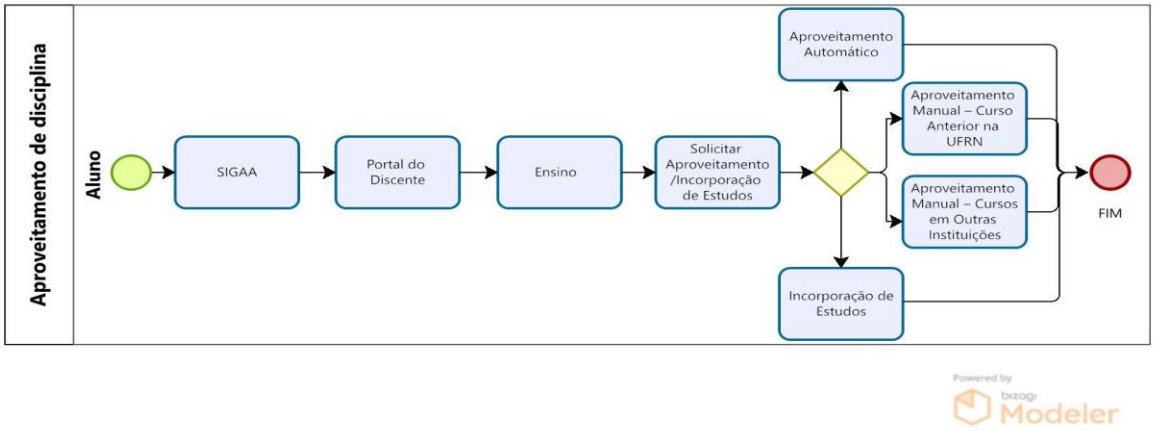
Figura 23 - Solicitar aproveitamento de estudos no SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Em sequência, o aluno interessado deverá selecionar uma das quatro opções a seguir que melhor se enquadre no perfil da demanda preterida:

- Aproveitamento Automático: utilizado por alunos que passaram por outros cursos na UFRN, que tenham concluído disciplinas com o mesmo código ou equivalentes. Esta operação é automática sem necessidade de análise da coordenação e da PROGRAD-DACA
- Aproveitamento Manual – Curso Anterior na UFRN: utilizado por alunos que passaram por outros cursos na UFRN, que tenham concluído disciplinas com código diferente ou que não sejam equivalentes.
- Aproveitamento Manual – Cursos em Outras Instituições: utilizado por alunos que passaram por outros cursos, em outras instituições públicas ou privadas.
- Incorporação de Estudos: utilizado por alunos que passaram por processo de mobilidade, autorizado pela UFRN.

Figura 24 - Solicitar aproveitamento de estudos no SIGAA - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Nesse sentido, a PROGARD criou um manual[16] completo ensinando o passo a passo, orientando a comunidade acadêmica de como proceder para inserir os documentos necessários e concretização da operação.

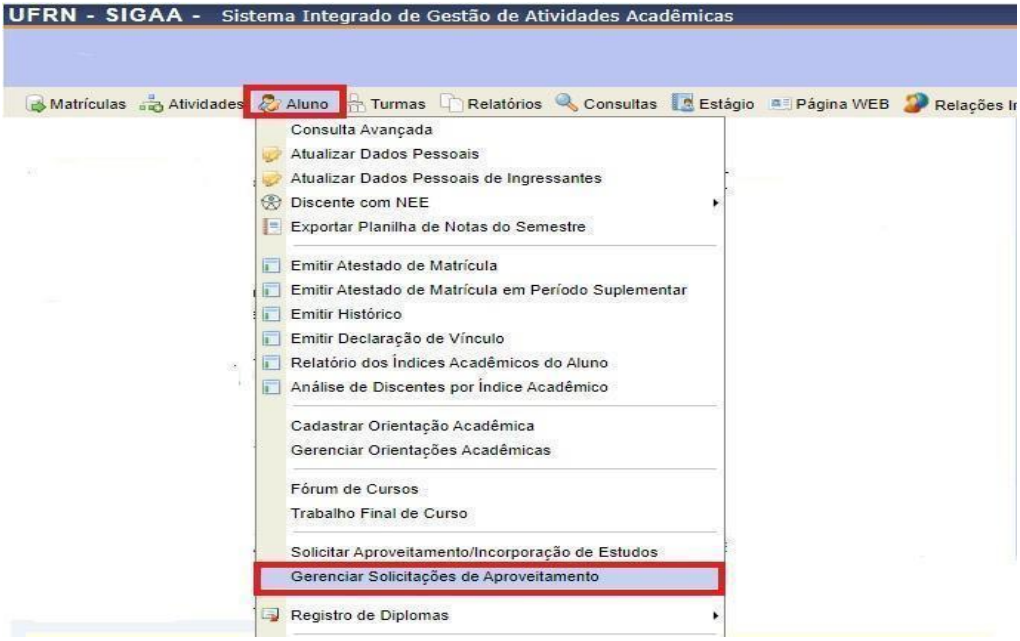
[16] Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=261069901. Acesso em: 07 abr. 2023.

Partindo para uma visão voltada para a coordenação quanto ao procedimento de aproveitamento de disciplinas, assim que o aluno finalizar a solicitação conforme descrito anteriormente, o sistema remete automaticamente o requerimento discente, para o portal da Coordenação no SIGAA, onde os servidores com acesso a esta funcionalidade deverão consultar periodicamente este tipo de demanda pois o sistema não notifica a coordenação por e-mail.

Para isso, a figura 27 demonstra o caminho no SIGAA:

Portal da Coordenação Graduação → Aluno → Gerenciar Solicitações de Aproveitamento.

Figura 25 - Gerenciar solicitações de aproveitamento - SIGAA



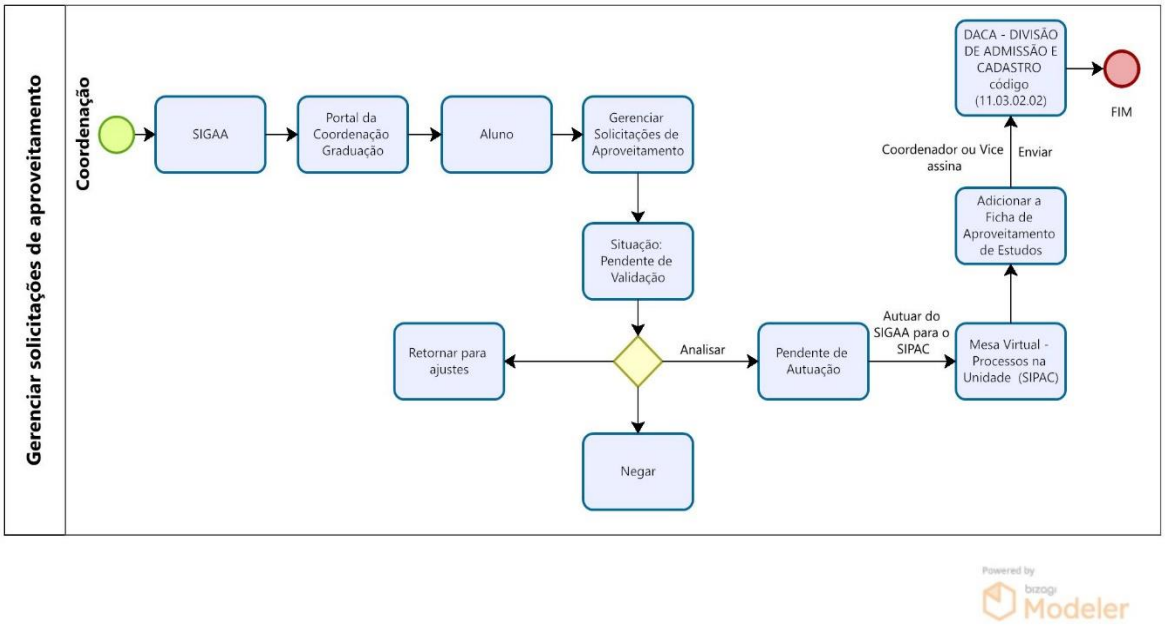
Fonte: SIGAA (2023).

Em sequência, o sistema direciona para a etapa das solicitações realizadas pelos discentes do curso, com status **Pendente de Validação**. Compete à coordenação após análise retornar para ajustes, negar, cancelar ou analisar a solicitação. Estando o requerimento discente devidamente correto conforme abordado anteriormente, a coordenação deverá optar por dar continuidade e analisar a solicitação. Desta forma o status muda de Pendente de Validação para uma solicitação **Pendente de Autuação**. Após análise da compatibilidade da disciplina preterida, a coordenação **Autua o Processo** que irá automaticamente do SIGAA para o SIPAC mudando para o formato de processo virtual, podendo ser encontrado na mesa virtual em Processos na Unidade. Para conhecimento dos secretários e coordenadores, existem alguns

vídeos desenvolvidos pela Superintendência de Informática com o intuito de orientar quanto ao uso da Mesa Virtual[17] no SIPAC. Dando continuidade, a coordenação adiciona junto ao processo, um novo documento denominado **Ficha de Aproveitamento de Estudos[18].** O coordenador ou vice coordenador assinam esta ficha e em seguida a coordenação movimenta o processo para DACA - DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO código (11.03.02.02) proceder com a implantação no histórico do discente.

Após realizada a solicitação de aproveitamento por parte do interessado e o pedido convertido em processo na mesa virtual, o aluno poderá acompanhar o andamento acessando o SIGAA → Portal do Discente → Aba Ensino → Minhas Solicitações de Aproveitamento.

Figura 26 - Gerenciar solicitações de aproveitamento – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Ademais, a PROGRAD criou um manual [19]com o passo a passo de todo o processo eletrônico de aproveitamento.

[17] Disponível em: https://www.youtube.com/playlist?list=PL40pn0eg_dT4gsF43rv5ft-_iV483aNBk. Acesso em: 07 abr. 2023.

[18] Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=145270344. Acesso em: 07 abr. 2023.

[19] Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=261069901. Acesso em: 07 abr. 2023.

Qualquer dúvida, entrar em contato com a DACA - Divisão de Admissão e Cadastro no Telefone: 3342-2299, ramal 126/127 ou no e-mail: atendimento@prograd.ufrn.br ou admissaoecadastro@prograd.ufrn.br

4.14 Mobilidade estudantil

É um convênio em parceria entre as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e a Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior - ANDIFES, com a finalidade de regulamentar a interação entre as IFES proporcionando a mobilidade de discentes de graduação regularmente matriculados, através do Programa ANDIFES de Mobilidade Acadêmica. Além disso, o aluno não poderá ter mais de uma reprovação por semestre nos dois períodos que antecedem o pedido. Também não poderá estar com o programa suspenso ou com todos os componentes curriculares trancados no período letivo da realização da solicitação.

O prazo máximo para a modalidade será de dois períodos, podendo ser prorrogado por mais um. O aluno participante desse programa terá vínculo temporário com a Instituição receptora e o período máximo para realizar a solicitação de participação sempre previsto para primeiro período letivo, até 30 de novembro do ano anterior. Enquanto que para o segundo período letivo, até 31 de maio do mesmo ano.

O setor que lida com mobilidade é o setor de Divisão de Admissão e Cadastro da Pró-Reitoria de Graduação da UFRN – DiAC/PROGRAD. Maiores informações, poderá entrar em no telefone: (84) 3342-2299. Ramais: 122 e 123. WhatsApp: (84) 99474-6612 ou e-mail: mobilidadenacional@prograd.ufrn.br e o site da ANDIFES[20].

Na Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, no Título XIII, especificamente nos artigos 199 a 203, estabelecem os procedimentos para a mobilidade. Também, na página da PROGRAD, referente ao tema mobilidade, o link[21] trata sobre o assunto.

[20] Disponível em: www.andifes.org.br. Acesso em: 07 abr. 2023.

[21] Disponível em: https://prograd.ufrn.br/pagina.php?a=fi_mob_out. Acesso em: 07 abr. 2023.

4.15 Aproveitamento de disciplinas - ANDIFES

ANDIFES - Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior, promove ações que possibilitam mobilidade virtual do estudante de graduação, entre as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, ofertando componentes curriculares onde o aluno tem a possibilidade de cursar disciplinas em outras instituições parceiras e após aprovação, solicitar aproveitamento dentro da sua instituição de origem.

Nesse sentido, a Portaria[22] N° 16 - PROGRAD, de 05 de outubro de 2021, regulamenta todos os procedimentos relativos ao Programa de Mobilidade Virtual em Rede ANDIFES (Promover ANDIFES) no âmbito da UFRN. No Art. 11: "Concluídos os estudos, o discente deverá solicitar, por meio do SIGAA, a incorporação de estudos. As orientações para a solicitação de incorporação de estudos estão disponíveis no site da PROGRAD[23].

Portanto, o aluno que apresente necessidade em realizar a incorporação dos estudos, deverá seguir as orientações abordadas no item 3.13 e permanecendo dúvidas poderá entrar em contato através do e-mail promover.ifes@ufrn.br.

4.16 Matrícula em Atividades Teóricas Práticas (ATP) / Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC)

As atividades complementares ou autônomas, denominadas Atividades Teóricas Práticas (ATP) / Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC), uma proposta de formação extraclasse para evolução acadêmica e intelectual do aluno em constante formação. Nesse sentido, o aluno busca o seu desenvolvimento extraclasse a partir de projetos acadêmicos voltados para a pesquisa científica, projetos de extensão e de monitoria. Cada curso possui uma resolução específica que regulamenta esse tipo de atividade. A Resolução Nº 03/2018 do Colegiado de Curso de História, de 23 de outubro de 2018, dispõe sobre normas para aferição das 200 (duzentas) horas obrigatórias do curso, considerando o projeto pedagógico do curso, que prevê que as Atividades Teórico-Práticas (ATP), nas quais os alunos podem desenvolver uma série de atividades ofertadas pela UFRN ou por outras instituições parceiras, tais como:

[22] Disponível em: file:///C:/Users/Marcelo/Downloads/Portaria 16-2021.pdf. Acesso em: 07 abr. 2023.

[23] Disponível em: http://www.prograd.ufrn.br/documento.php?id=261069901. Acesso em: 07 abr. 2023.

Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão; PIBID; Residência Pedagógica; atividades nos laboratórios; programas de monitoria; ações em parceria com Instituições públicas, privadas e ONGs; participação em eventos científicos e culturais. São atividades desenvolvidas com uma carga horária de 200 (duzentas) horas, fora da sala de aula, que podem ser incluídas no processo de integralização curricular.

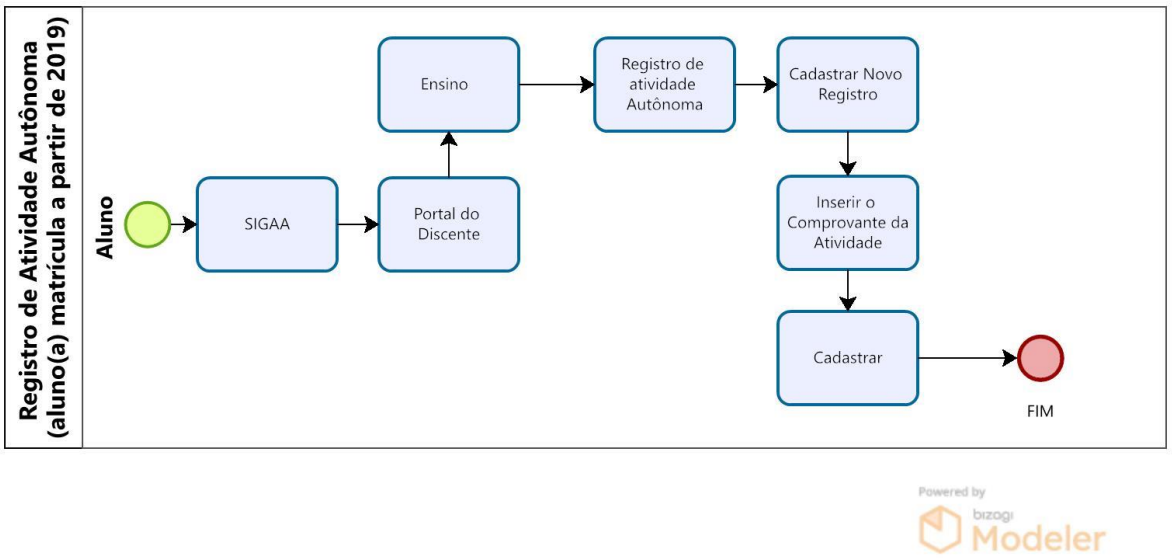
Para comprovar essas atividades, existem duas formas distintas de procedimento:

1ª) **Alunos que ingressaram no curso a partir do 1º semestre de 2019:**

Basta o próprio aluno enviar no SIGAA, todos os seus certificados de participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão, em PDF.

Conforme a figura 29, o caminho para o aluno inserir os certificados no SIGAA é:

Figura 27 - Registro de atividades autônomas (alunos a partir de 2019) – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Acessar o SIGAA → Portal do Discente → Aba Ensino → Registro de atividade Autônoma.

Figura 28 - Registro de atividades autônomas (alunos a partir de 2019) - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

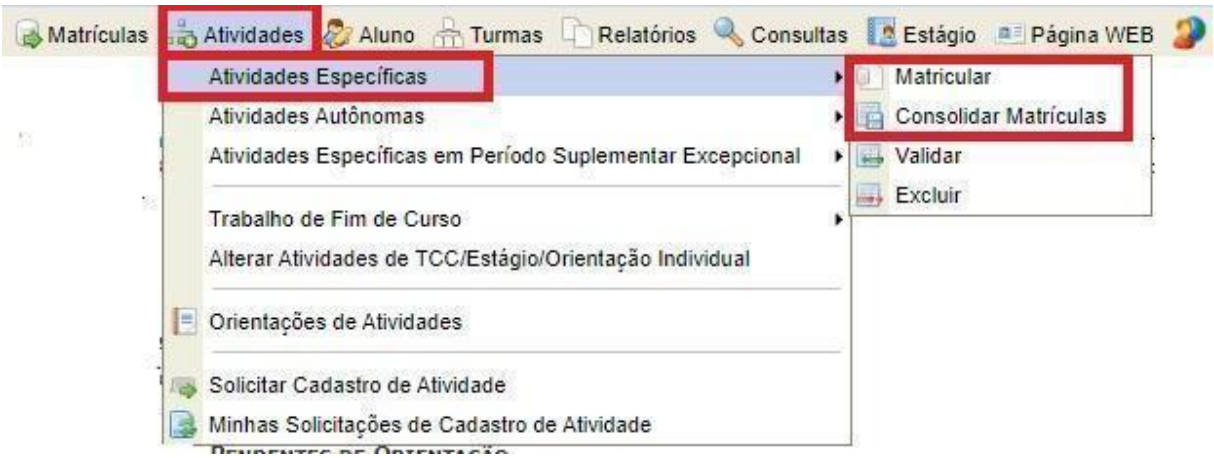
2ª) **Alunos que ingressaram no Curso ANTES de 2019:**

Os alunos que ingressaram antes de 2019, ou seja, apresentam matrícula 2018 para baixo, deverão enviar por e-mail, todos os certificados em PDF para a coordenação realizar a contabilização das horas e atingindo as 200 horas necessárias, a coordenação consolida no SIGAA.

Para a coordenação matricular o aluno caso atinja as 200 horas de atividades, conforme demonstrado na figura 25, deverá acessar o SIGAA:

Portal da Coordenação Graduação → Atividades → Atividades Específicas → Matricular → **Código da atividade é HIS0999** (Atividade Acadêmico Científico Culturais).

Figura 29 – Coordenação matricular em atividades específicas - SIGAA

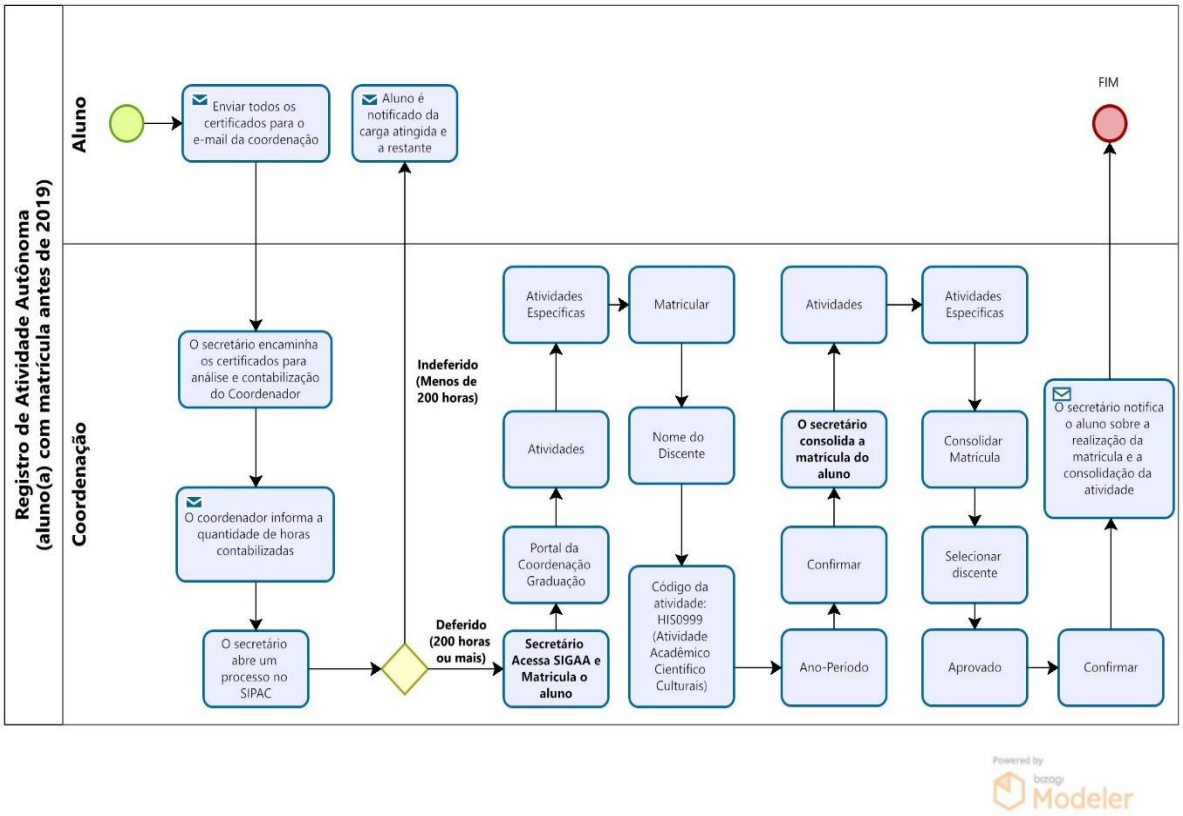


Fonte: SIGAA (2023).

Para a coordenação consolidar a matrícula do aluno na atividade matriculada **HIS0999**, deverá acessar o SIGAA:

Portal da Coordenação Graduação → Atividades → Atividades Específicas → Consolidar Matrícula.

Figura 30 - Coordenação matricular e consolidar atividades específicas - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

No calendário universitário consta o prazo no período vigente, para a coordenação realizar a matrícula e a consolidação em atividades que não formam turmas, como Trabalho de Conclusão de Curso, Atividades Complementares, Estágio.

4.17 Matrícula em Pesquisa Histórica I ou II (TCC) para História Bacharelado

Os componentes curriculares HIS0026 – Pesquisa Histórica I, e HIS0027 – Pesquisa Histórica II do curso de História Bacharelado, visam dar suporte ao aluno na elaboração da

Monografia de conclusão do Curso. A Resolução Nº 04/2013, do Colegiado do Curso de História, de 18 de setembro de 2013, dispõe sobre normas para elaboração e apresentação de Monografia do curso de História da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. A monografia consiste de um trabalho individual, com tema de livre escolha do aluno, desenvolvido na área de História, sob a orientação de um professor orientador.

A Pesquisa Histórica I é pré-requisito para a Pesquisa Histórica II. Logo, o aluno precisa concluir primeiro a I para depois concluir a II.

O procedimento para matrícula em PESQUISA HISTÓRICA I ou II funciona da seguinte forma:

1) o aluno, com base na linha do seu TCC, conversa com um orientador e este deve autorizar o aluno matricular-se no semestre, na Atividade Pesquisa Histórica I ou II, sob a sua orientação.

2) depois do aluno receber a autorização do orientador, o aluno preenche um termo de autorização, ou o professor comunica a coordenação por e-mail para fim de registro. Caso opte pelo termo, o coordenador assina e um dos dois envia para o e-mail da coordenação.

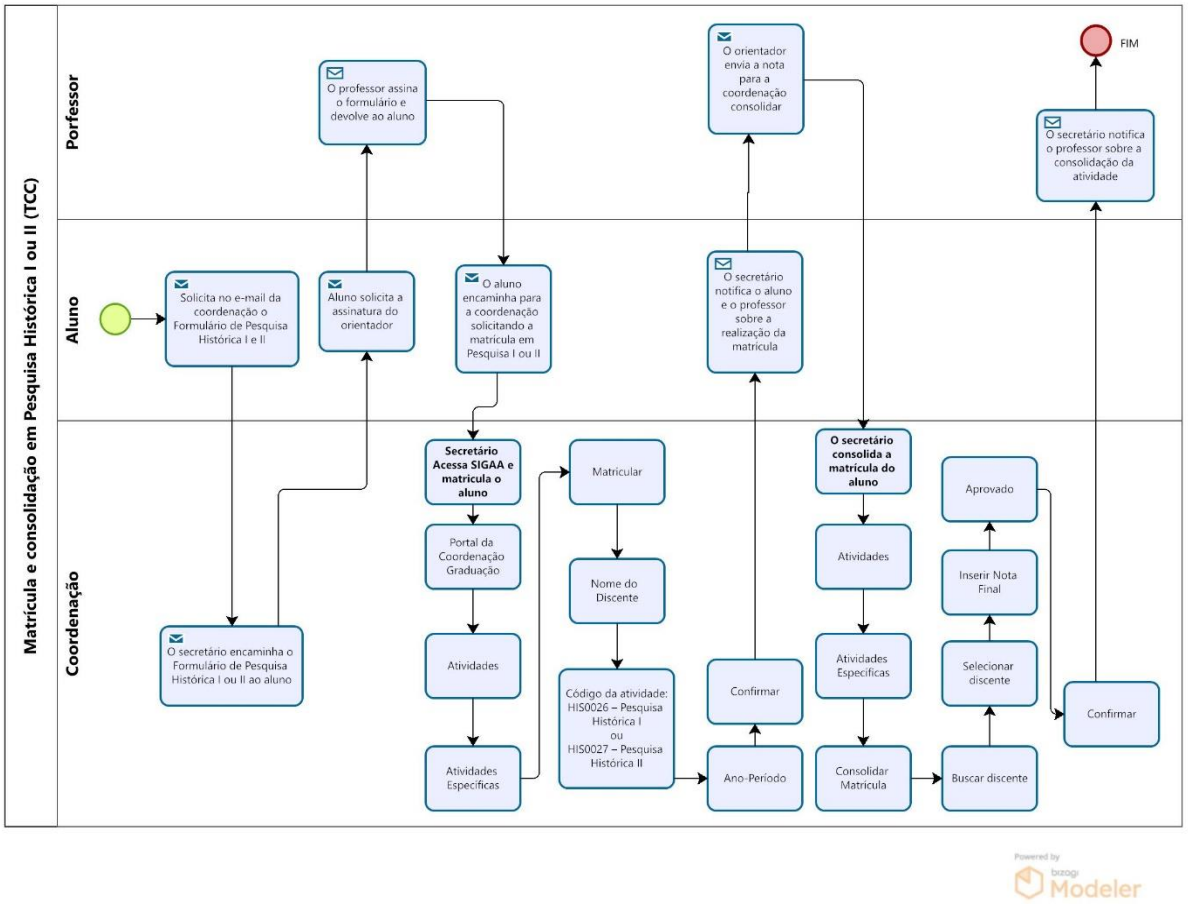
3) a coordenação depois de receber o termo devidamente assinado, ou e-mail, procede com a matrícula do aluno, dentro do prazo estipulado no calendário universitário, na HIS0026 – Pesquisa Histórica I ou HIS0027 – Pesquisa Histórica II conforme necessidade acadêmica e informa para quem enviou o e-mail, o sucesso na realização do procedimento.

4) no período determinado pelo calendário universitário, o orientador envia a nota para a coordenação, que por sua vez lança/consolida no sistema e informa ao professor a realização da consolidação.

É importante a coordenação orientar o aluno para solicitar a matrícula o quanto antes, não deixando para o último dia da janela do sistema, evitando problemas de sistema, internet, entre outros motivos.

Para a coordenação realizar a matrícula do aluno em Pesquisa Histórica I ou II, deverá proceder conforme demonstrado na Figura 33, acessando o SIGAA:

Figura 31 - Matrícula e consolidação em Pesquisa Histórica I ou II - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Portal da Coordenação Graduação → Atividades → Atividades Específicas → Matricular → Código da atividade é HIS0026 – Pesquisa Histórica I ou HIS0027 – Pesquisa Histórica II.

4.18 Depósito do TCC no Repositório da UFRN

O Repositório Institucional R.I da Universidade Federal do Rio Grande do Norte é uma plataforma digital que permite ao pesquisador, facilidade, rapidez, acessibilidade, segurança, disseminação e a preservação de pesquisas. Um conjunto de inúmeras produções acadêmicas e técnico-científicas com a finalidade de preservar a memória e a produção.

Nele constam dissertações, teses, artigos publicados em periódicos onde o próprio autor insere a sua produção, contribuindo para o desenvolvimento intelectual de outros

pesquisadores. Uma consulta gratuita sem necessidade de cadastro para acesso aos trabalhos depositados.

Gerenciado pela Biblioteca Central Zila Mamede – BCZM, responsável por administrar eletronicamente inúmeros trabalhos incluindo as monografias apresentadas como Trabalho de Conclusão de Curso, requisito obrigatório para formação dos alunos do curso de História. Ciente da importância da disponibilização dos trabalhos acadêmicos, a coordenação orienta os alunos concludentes que realizem o procedimento de depósito do trabalho final.

Figura 32 - Depósito do TCC no Repositório Institucional da UFRN

Fonte: Repositório Institucional UFRN (2023).

Nesse sentido, com a finalidade de simplificar o processo depósito do TCC por parte do autor e a validação do trabalho por parte do orientador, o Repositório[24] Institucional da UFRN através de sua plataforma digital, fornece na aba “tutoriais” (figura 34), arquivos autoexplicativos de depósito e validação do TCC. Consequentemente, a coordenação disponibiliza esses materiais aos alunos, para conhecimento e demais providências.

4.19 Artigo Científico da coordenação de História Licenciatura

De acordo com o Projeto Pedagógico do curso de História Licenciatura de 2018, o Trabalho de Conclusão de Curso é uma produção intelectual do aluno, a partir de um determinado tema em formato de artigo científico, sob a orientação de um professor, com a finalidade de devolver uma ação orientada de pesquisa, associada à experiência com o ensino.

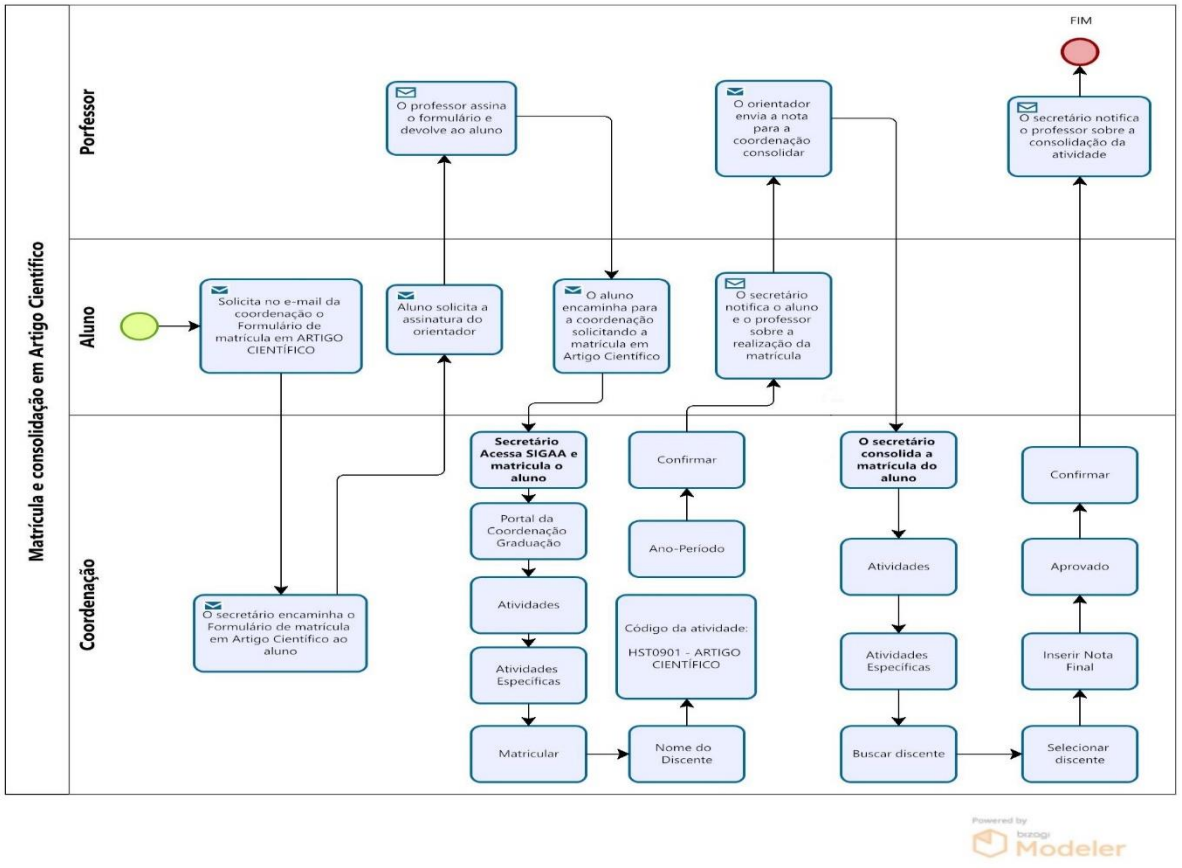
[24] Disponível em: https://repositorio.ufrn.br/. Acesso em: 07 abr. 2023.

A Resolução Nº 02/2018 elaborada pelo Colegiado de Curso de História, de 23 de outubro de 2018, dispõe sobre normas para elaboração de artigo científico no âmbito do Curso de História Licenciatura da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, campus Natal. Sendo assim, o aluno que desejar produzir um artigo científico, requisito obrigatório para licenciar-se em História, deverá primeiramente conhecer as normas que regulamentam o artigo. Em seguida, procurar um professor do Departamento de História ou do Centro de Educação para que seja orientador do artigo e formalize junto à secretaria da coordenação do curso, por e-mail ou escrito, dentro do período determinado calendário universitário.

Após a secretaria receber a formalização da orientação do docente, caberá à coordenação realizar o procedimento de matrícula do aluno. Para isso, a coordenação procede da mesma forma como explicado na figura 34, ou seja, acessando o SIGAA:

Portal da Coordenação Graduação → Atividades → Atividades Específicas → Matricular → Código da atividade é **HST0901 -** ARTIGO CIENTÍFICO.

Figura 34 – Matrícula e consolidação em Artigo Científico – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Por fim, o aluno tendo seu trabalho avaliado pelo orientar, este por sua vez consolida a nota no sistema SIGAA e a coordenação fornece todas as orientações pertinentes referente ao procedimento de depósito demonstrado no tutorial fornecido no Repositório Institucional da UFRN.

4.20 Estágios

A Resolução o nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, o art. 65 define: "estágio é uma atividade acadêmica, definido como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação de educando para o trabalho profissional".

A Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o estágio de estudantes, no art. 2º, detalha as duas modalidades existentes de estágio: obrigatório e não obrigatório.

> Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.
>
> § 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
>
> § 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. (LEI 11.788, 2008, p. 1).

Dentre as exigências para a integralização do curso, nos moldes definidos no Projeto Pedagógico do Curso - PPC de História Licenciatura e em consonância com a Resolução nº 2, de 1 de julho de 2015, do Conselho Nacional de Educação, é necessário integralizar um total de 3.225 horas, sendo 400 horas de Estágios Supervisionados.

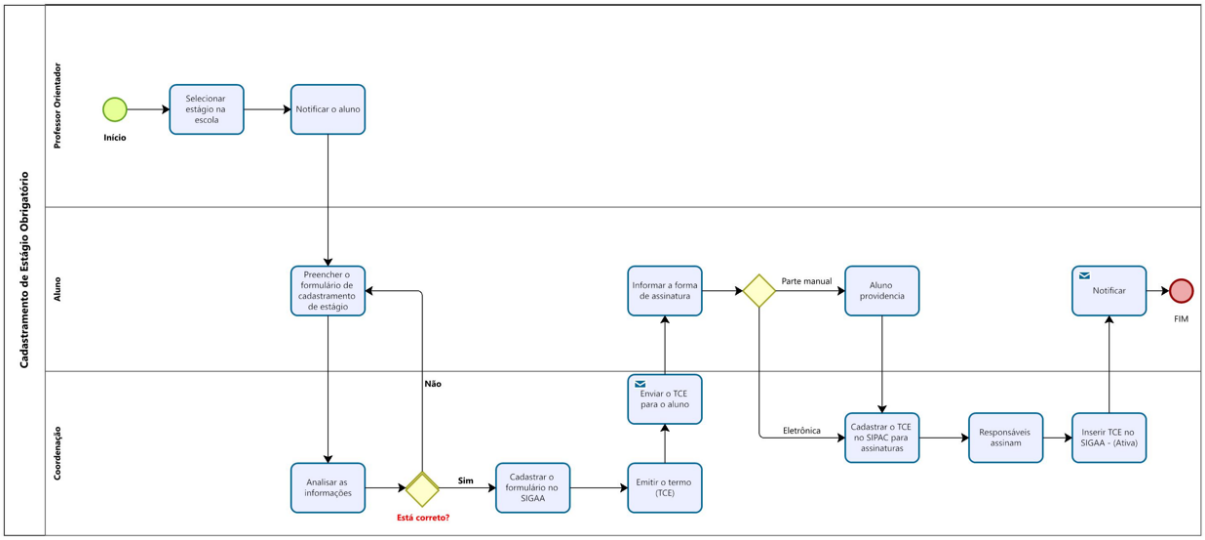
Os Estágios Supervisionados obrigatórios, ministrados em quatro semestres do curso pelo Departamento de Práticas Educacionais e Currículo - DPEC do Centro de Educação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, e cada um deles possui carga horária de 100 (cem) horas.

Sobre os quatro estágios obrigatórios consta no PPC a seguinte divisão:

- No primeiro Estágio (Estágio Supervisionado de Formação de Professores I), os licenciandos atuarão em uma Escola Básica (podendo ser de Fundamental I, Fundamental II ou Ensino Médio).

- No segundo Estágio (Estágio Supervisionado de Formação de Professores II), os licenciandos se dedicarão a compreender como a escola e o ensino de História se relacionam com a comunidade.
- No terceiro Estágio (Estágio Supervisionado de Formação de Professores para o Ensino Fundamental - História), os alunos deverão realizar ações de docência em uma sala de aula do Ensino Fundamental I (2º ao 5º ano) ou II (6º ao 9º ano), na modalidade dita regular ou na Educação de Jovens e Adultos.
- No quarto e último Estágio (Estágio Supervisionado de Formação de Professores para o Ensino Médio - História), os alunos de História deverão realizar ações de docência em uma sala de aula no Ensino médio, na modalidade dita regular ou na Educação de Jovens e Adultos (ofertadas em escolas que oferecem essa modalidade de ensino presencialmente ou em escolas que trabalham com módulos).

Figura 35 – Cadastramento de estágio obrigatório - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Em virtude dos múltiplos procedimentos e condutas existentes referente ao estágio acadêmico, o pesquisador e servidor da UFRN Fábio Barreto, elaborou um valioso documento que trata de todos os procedimentos necessários para realização do estágio supervisionado no âmbito da UFRN denominado "Manual Central de Estágios do SIGAA[25]", podendo ser

[25] Manual Central de Estágios do SIGAA. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1oGnGe7TdyG1lBN8qvP3FniIAQ2ndkiJg/view. Acesso em: 07 abr. 2023.

facilmente encontrado. Trata-se de um material útil para os usuários envolvidos, coordenadores, docentes, discentes e secretários. Ele orienta sobre a legislação do estágio, os convênios e os procedimentos adotados na condução do estágio, as funcionalidades no SIGAA e os procedimentos administrativos utilizados pela UFRN. Além disso, na página da PROGRAD[26], consta uma vasta documentação de estágio, Lei, Resolução, Portaria e Manual.

Para mais informações, a Coordenadoria de Estágios - COEST da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD tem os seguintes contatos:

Telefone - (84) 3342-2299 - Ramal 108/111/130

WhatsApp - 84 99193-6303.

E-mail - estagios@prograd.ufrn.br

4.21 Documentação para empresa firmar convênio de estágio com a UFRN

Para a formalização de convênio de estágio com a UFRN, o artigo 11, do regulamento dos estágios supervisionados obrigatórios de formação de professores diz:

> Art. 11 a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da (artigo 67 do Regulamento dos Cursos Regulares Graduação, UFRN, 2013).
>
> § 1º Para os estágios desenvolvidos junto a pessoas jurídicas de direito público e privado, faz- se necessário a formalização de convênio, a ser firmado diretamente com a UFRN ou com agentes de integração com ela conveniados (parágrafo 1, artigo 67 do Regulamento dos Cursos Regulares Graduação, UFRN, 2013)
>
> § 2º A realização de estágio junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado se dá mediante termo de compromisso, celebrado entre estudante, a parte concedente e a UFRN. (artigo 68 do Regulamento dos Cursos Regulares Graduação, UFRN, 2013)
>
> § 3º A escola pública constitui-se lócus preferencial e privilegiado de realização do Estágio Obrigatório. (REGULAMENTO/DPEC, 2022, p. 4)

Nesse sentido, a empresa interessada em firmar convênio de estágio com a UFRN deve encaminhar para o e-mail da Coordenadoria de Estágios - COEST da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, estagios.prograd@ufrn.br, a seguinte documentação necessária:

- CNPJ;
- Contrato Social;

[26] Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=128020337. Acesso em: 07 abr. 2023.

- Cópia do RG e CPF de um dos sócios citados no contrato social ou outro representante munido de procuração;
- CND Municipal, Estadual, Federal e FGTS.

4.22 Dispensa de Estágio Curricular Supervisionado

Os estágios supervisionados obrigatórios são ministrados pelo Departamento de Práticas Educacionais e Currículo - DPEC do Centro de Educação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Uma dispensa em estágio curricular supervisionado, poderá ocorrer quando o aluno desempenha atividades profissionais em sala de aula. Para isso, o DPEC instituiu o regulamento dos estágios supervisionados obrigatórios de formação de professores, nos cursos de licenciatura através da Resolução Nº 2/2022 – DPEC, de 14 de fevereiro de 2022, e no capítulo VII, pág.8, constam os procedimentos necessários para dispensa do estágio curricular supervisionado.

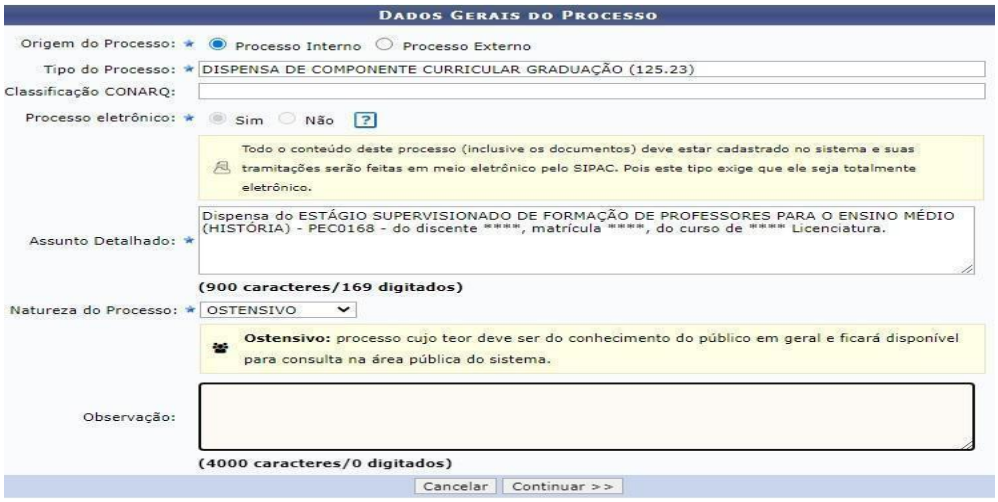
Para isso, o aluno interessado deverá formalizar o pedido de dispensa junto à coordenação do seu curso, enviando toda documentação necessária para abertura de um processo eletrônico para análise, avaliação e parecer do Departamento de Práticas Educacionais e Currículo/DPEC – código (19.03) demonstrado na figura 35.

Com base no artigo art. 33º do regulamento dos estágios supervisionados obrigatórios de formação de professores, o discente deverá enviar a seguinte documentação em formato PDF - Portable Document Format para a abertura do processo:

> I. Histórico Escolar atualizado (referente à licenciatura em que está atualmente matriculado/a);
>
> II. Declaração da escola em que a/o solicitante exerce atividade docente regular na Educação Básica, por no mínimo um semestre letivo completo, com a especificação da função exercida;
>
> III. Comprovante de vínculo institucional com o local onde exerce atividade docente regular (cópia de contracheque; ou cópia das páginas da carteira de trabalho em que figure o contrato como professor/a; ou cópia do contrato de prestação de serviços correspondente).
>
> IV. Cópias das capas e de partes internas dos diários de classe em que conste o nome da/o solicitante na condição de professor/a e registro cronológico de sua atuação. (REGULAMENTO/DPEC, 2022, p. 9)

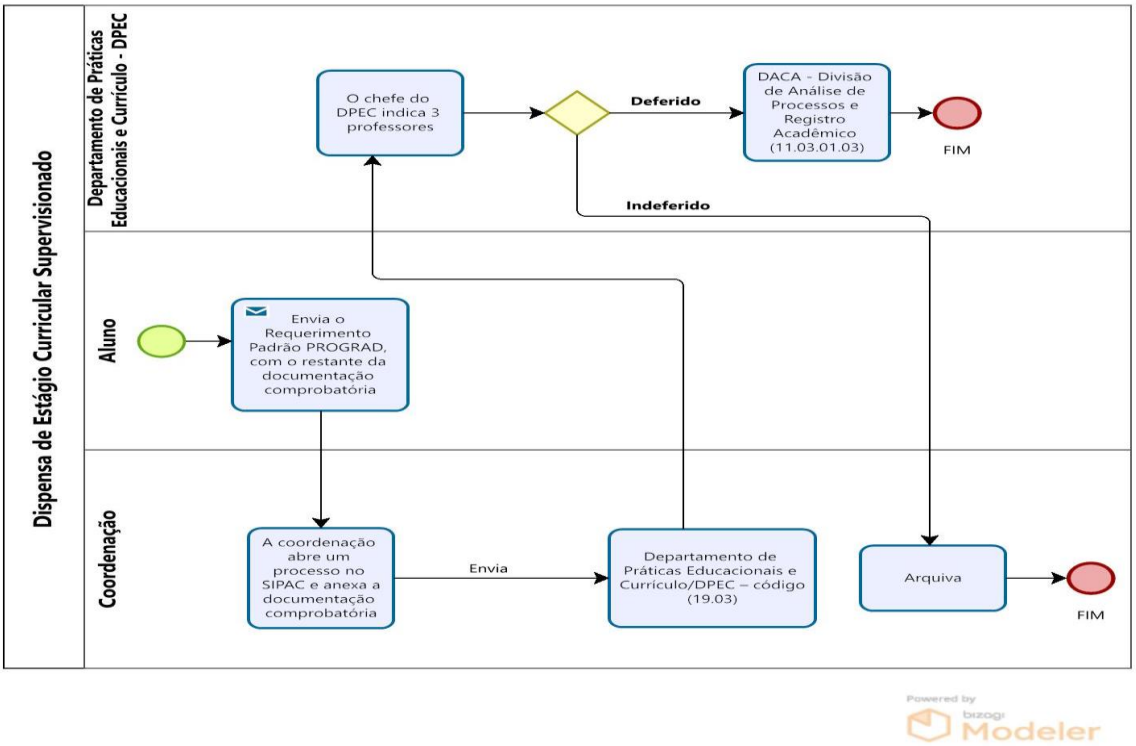
Além da documentação descrita acima, o interessado deverá anexar um documento oficial com foto e o "requerimento padrão – PROGRAD" que poderá ser solicitado na coordenação do curso ou encontrado no site da PROGRAD.

Figura 33 - Processo de dispensa de estágio curricular supervisionado - SIPAC



Fonte: SIPAC (2023).

Figura 34 - Processo de dispensa de estágio curricular supervisionado - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Havendo parecer favorável a dispensa, mediante aprovação da banca composta de três professores da área de conhecimento do componente curricular objeto da solicitação, nomeada pelo chefe do departamento ou diretor da unidade acadêmica especializada a que o componente curricular esteja vinculado (Regulamento de Graduação da UFRN, art. 276), o Departamento de Práticas Educacionais e Currículo/DPEC – código (19.03), encaminham o processo para a DACA - SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO (11.03.02.03) para que seja realizada a referida dispensa no registro acadêmico do interessado.

4.23 Regime de exercícios domiciliares

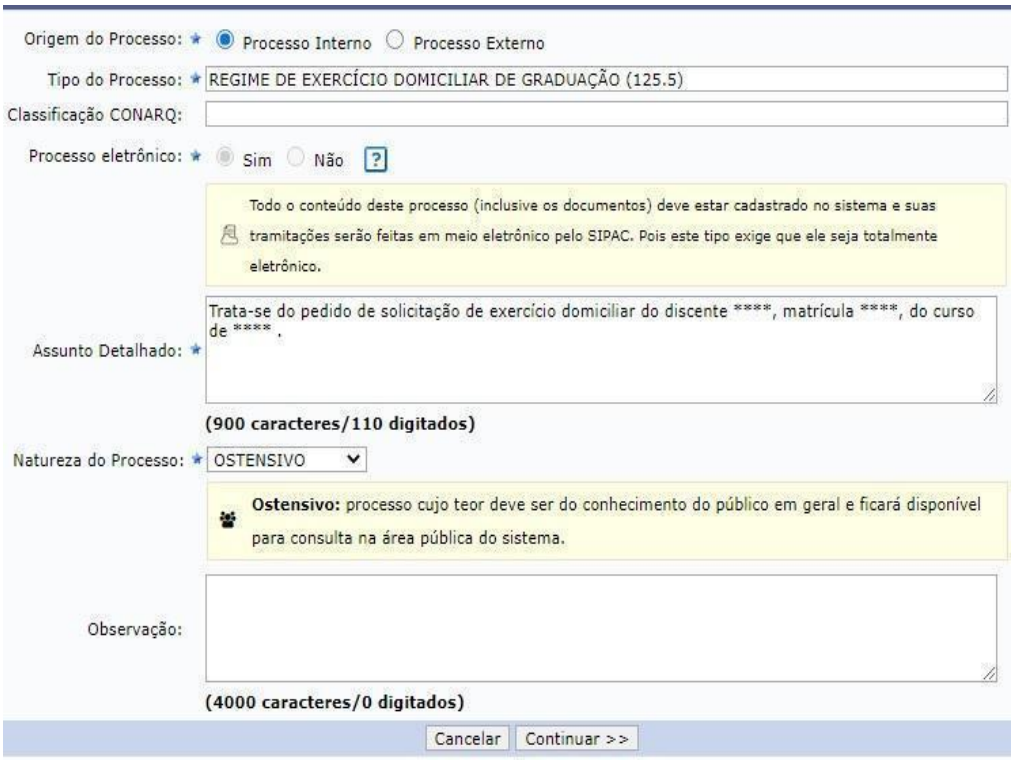
O regime de exercícios domiciliares é solicitado pelo aluno junto à coordenação do curso, que abrirá um processo no SIPAC e analisar o pedido procedente ou não, com base na documentação apresentada e quando achar necessário, nos casos de atestado médico para portadores de afecções, poderá encaminhar o processo para a Divisão de Perícia em Saúde, código SIPAC 11.65.05.03, para análise da junta médica da UFRN. Caso o parecer seja procedente, a coordenação deverá notificar os professores dos componentes que o aluno se encontra matriculado para conhecimento e elaboração de um programa especial de estudos com base na situação específica do discente.

O prazo para o interessado manifestar a formalização da representação é da metade dos dias que constam no atestado médico, no caso de afecções. Também terão direito:

- Gestante a partir do oitavo mês de gestação;
- Adotante durante noventas dias;
- Participantes de congresso científico;
- Participantes de competições artísticas ou desportivas.

Mais informações poderão ser facilmente encontradas no título XV, pág. 42, item 15.1, art. 263 a 269 da Resolução Nº171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013.

Figura 35 - Processo de solicitação de regime de exercício domiciliar - SIPAC

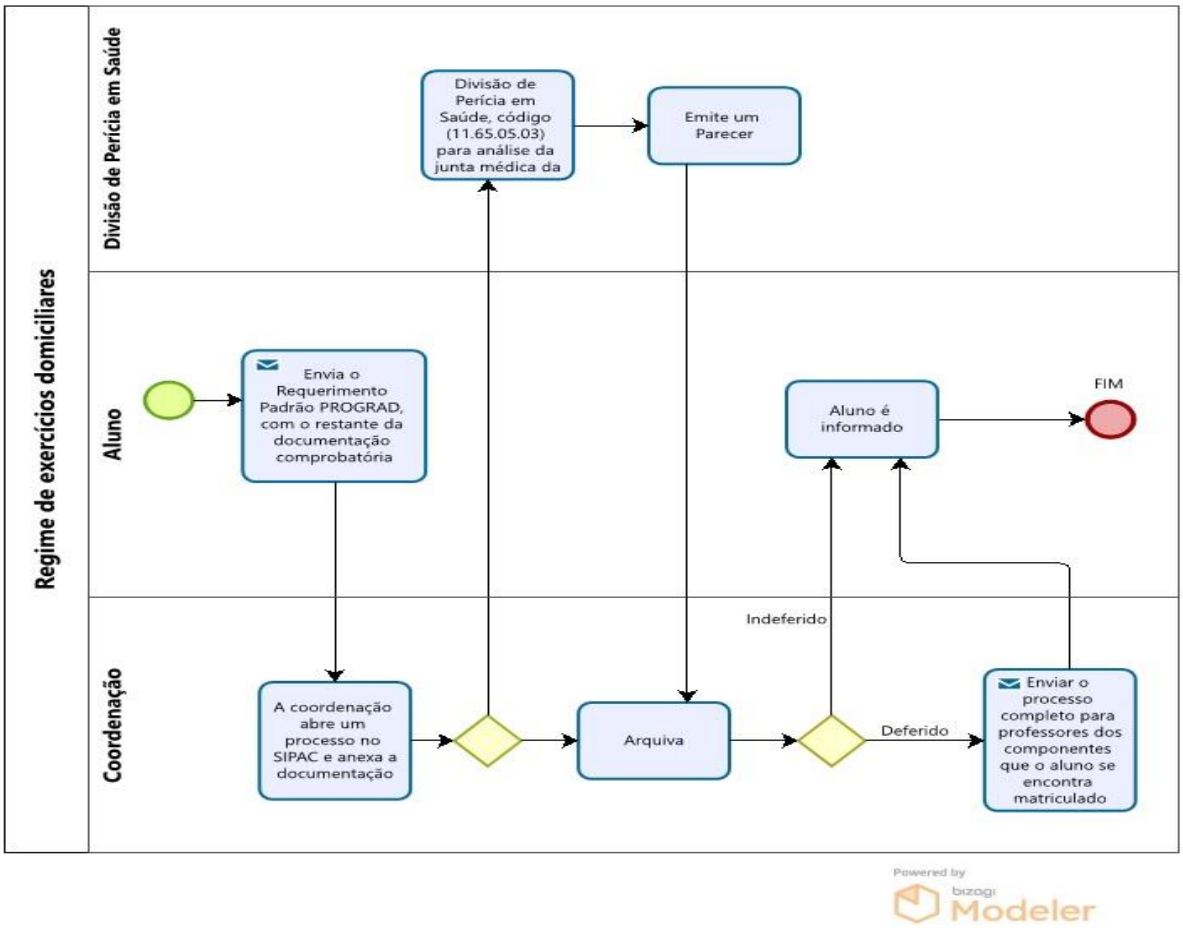


Fonte: SIPAC (2023).

A documentação necessária para abertura de um processo no SIPAC conforme figura 30, referente a solicitação de exercícios domiciliares são:

- Requerimento Padrão – PROGRAD que poderá ser solicitado na coordenação do curso ou encontrado no site da PROGRAD, com a justificativa sobre a impossibilidade do discente cursar componentes curriculares de modo presencial;
- Atestado médico; (descrição e CID - Classificação Internacional de Doenças; CRM do médico)
- Atestado de matrícula do estudante;
- Documento de identificação oficial com foto;
- Parecer da coordenação.

Figura 36 - Procedimento de solicitação de regime de exercício domiciliar – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

4.24 Colação de grau individual

Os requisitos exigidos para que o discente possa solicitar a colação de grau individual constam Instrução Normativa - IN Nº 5 / 2022 – PROGRAD, 03 de junho de 2022. Primeiramente o aluno deve estar com o status "FORMADO" e com todos os componentes curriculares do histórico escolar consolidados, inclusive o ENADE; e estar quite com os sistemas de biblioteca da UFRN.

A colação de grau individual poderá ocorrer de três formas diferentes:

- Sessão simples presencial: onde os procedimentos protocolares são realizados de forma presencial;
- Sessão simples virtual: onde são utilizadas tecnologias de webconferência para realização dos procedimentos protocolares;

- Por ato administrativo: do Reitor, ato no qual todos os trâmites são realizados, exclusivamente, de forma documental eletrônica.

A colação de grau individual eletrônica deverá ser solicitada, pelo discente, à coordenação do curso ao qual é vinculado e deverá ser instruída da seguinte forma em caso de antecipação, conforme informado na Instrução Normativa:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e assinado pelo aluno e o coordenador. No campo onde consta "solicitação", colocar "Colação de Grau Individual"; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou no site da PROGRAD;
- Documento oficial com foto e com a informação da naturalidade do requerente;
- Documento comprobatório da justificativa[27], nos casos de solicitação de antecipação (proposta de emprego; convocação para assumir cargo ou emprego público; ou comprovação de aprovação em processo seletivo que exija Certificado de Conclusão do Curso ou Diploma);
- Histórico escolar
- Declaração de quitação da biblioteca, gerados pelo sistema oficial de registro e controle acadêmico; e
- Despacho informativo com indicação do formato da colação.

O caminho para o aluno retirar a declaração de quitação da biblioteca está demonstrado na figura 39.

Acessar o SIGAA → Aba Biblioteca → Verificar minha Situação/emitir Documento de Quitação.

Figura 37 - Emissão de documento de quitação com a biblioteca - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

[27] Art. 6º. A comprovação de justificativa para colação de grau individual é dispensada quando: I - a solicitação de colação de grau individual ocorrer até 90 (noventa) dias da próxima sessão coletiva de colação de grau; II - a data da próxima sessão coletiva de colação de grau não tenha sido informada à PROGRAD.

Ao receber a solicitação do discente, a coordenação de curso deverá formalizar o processo no SIPAC de colação de grau individual eletrônica, conforme a figura 40 e encaminhar para a Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DIRED/DACA código 11.03.02.04 para realizar uma análise inicial.

Figura 38 - Colação de grau individual - SIPAC

Fonte: SIPAC (2023).

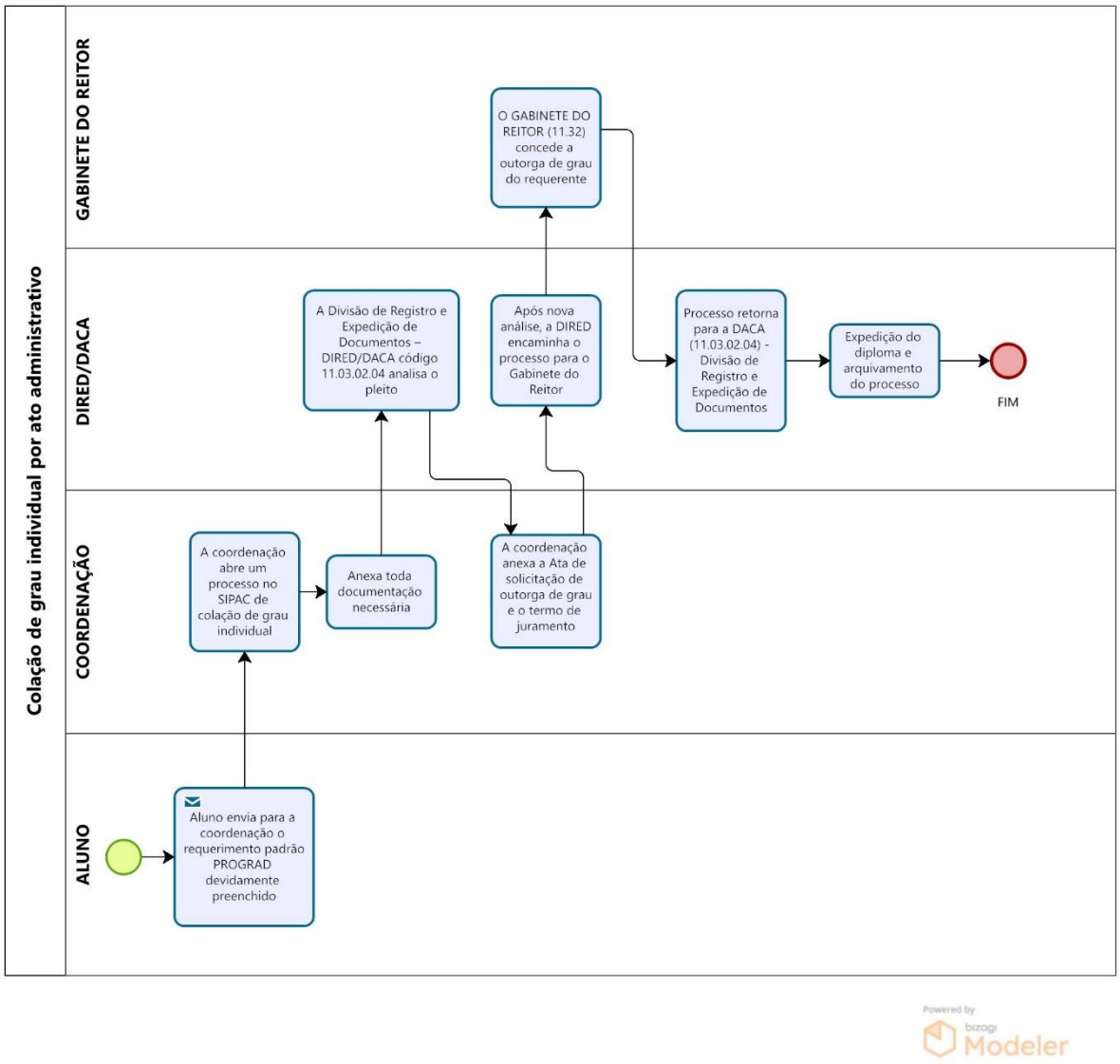
Após a DIRED realizar a análise da solicitação de colação de grau individual eletrônica. Em caso de deferimento, o processo é novamente devolvido para a coordenação do curso poder anexar ao processo:

- A Ata de Solicitação de Outorga de Grau com a assinatura do discente, do coordenador do curso e o secretário;
- O Termo de Juramento somente com a assinatura do discente.

O processo de colação de grau individual deverá ser enviado novamente à DIRED/DACA (11.03.02.04), para realizar a análise processual atestando a regularidade dos documentos e encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para as providências cabíveis quanto

à outorga de grau do requerente. Novamente o processo é devolvido para a DIRED/DACA para a conclusão do aluno e arquivamento do processo e expedição do diploma.

Figura 39 - Processo completo de colação de grau individual – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Qualquer informação sobre processo de colação de grau e expedição de diplomas, poderá entrar em contato com a Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DIRED/DACA no telefone- (84) 3342-2299 - Ramal 124 e 125 ou (84) 99474-6725. E-mail: diplomas@prograd.ufrn.br;

4.25 Certificado de conclusão de curso

O certificado de conclusão de curso é um documento provisório enquanto o aluno aguarda a expedição do diploma, cabendo a responsabilidade pela emissão deste importante documento à Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DIRED/DACA, telefone- (84) 3342-2299 - Ramal 124 e 125 ou (84) 99474-6725. E-mail: diplomas@prograd.ufrn.br; O aluno poderá solicitar a sua emissão após colar grau, quantas vezes forem necessárias e com prazo de validade para 120 dias.

4.26 Expedição de diplomas

A Portaria Nº 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018, dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.

O Diploma físico é um documento retirado pessoalmente ou por um procurador, e contém assinaturas das autoridades competentes para a sua emissão. Cabendo a responsabilidade pela emissão deste importante documento à Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DIRED/DACA código SIPAC 11.03.02.04. Telefone- (84) 3342-2299 - Ramal 124 e 125 ou (84) 99474-6725. E-mail: diplomas@prograd.ufrn.br;

4.27 Segunda via de diploma

Para solicitar a segunda via do diploma, em caso de perda, erro ou diploma danificado, o aluno deverá enviar um e-mail para atendimento.prograd@ufrn.br com a seguinte documentação, preferencialmente em PDF:

- Requerimento específico preenchido encontrado na página da PROGRAD[28];
- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso);
- Boletim de Ocorrência, em caso de perda ou extravio da primeira via;
- Digitalização da primeira via (frente e verso), caso o documento contenha erro ou tenha sido danificado.

[28] Disponível em: http://www.prograd.ufrn.br/documento.php?id=348498373. Acesso em: 07 abr. 2023.

Decorrido um prazo aproximado de 15 (quinze) dias, o interessado deve entrar em contato com a Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DIRED/DACA. Telefone-(84) 3342-2299 - Ramal 124 e 125 ou (84) 99474-6725. E-mail: diplomas@prograd.ufrn.br;

Para mais informações e acompanhamento, poderá entrar em contato com o atendimento PROGRAD, no telefone: (84) 3342-2299. Ramal: 116 e 117.

4.28 Solicitações e certificados aos programas e projetos (Monitoria, PIBID)

O Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID), oferece ao aluno da licenciatura, uma oportunidade de interação prática com o dia a dia das escolas públicas de educação básica e com o contexto em que elas estão inseridas. Voltado para alunos iniciantes na primeira metade do curso, até o quinto período, com a finalidade de estimular desde o início de sua formação, a observação e a reflexão sobre a prática profissional no cotidiano das escolas públicas de educação básica. É um programa da Política Nacional de Formação de Professores do Ministério da Educação (MEC), onde concede bolsas através de instituições de educação superior (IES) em parceria com as redes de ensino.

Dentre seus objetivos encontrados na página do PIBID na UFRN estão:

- Incentivar a formação de docentes em nível superior para a educação básica;
- Contribuir para a valorização do magistério;
- Elevar a qualidade da formação inicial de professores nos cursos de licenciatura, promovendo a integração entre educação superior e educação básica;
- Inserir os licenciandos no cotidiano de escolas da rede pública de educação, proporcionando-lhes oportunidades de criação e participação em experiências metodológicas, tecnológicas e práticas docentes de caráter inovador e interdisciplinar que busquem a superação de problemas identificados no processo de ensino-aprendizagem;
- Incentivar escolas públicas de educação básica, mobilizando seus professores como coformadores dos futuros docentes e tornando-as protagonistas nos processos de formação inicial para o magistério;
- Contribuir para a articulação entre teoria e prática necessárias à formação dos docentes, elevando a qualidade das ações acadêmicas nos cursos de licenciatura.

Os alunos são acompanhados por um professor da escola e por um docente da UFRN participante do programa. Após o término do programa, o aluno participante poderá solicitar a emissão do certificado de monitoria PIBID. Dentre os documentos exigidos estão:

1) Requerimento específico preenchido, assinado e digitalizado encontrado na página da PROGRAD.[29]
2) Identidade, CNH, Passaporte (ou equivalente) digitalizado.

Enviar os documentos exigidos para atendimento@prograd.ufrn.br de e-mail pessoal, preferencialmente do e-mail cadastrado no Sistema Acadêmico SIGAA.

Uma observação importante é que o PIBID não é válido como estágio obrigatório, sendo que a sua carga horária poderá ser contabilizada para AACC.

4.29 Prorrogação de prazo máximo para a conclusão de curso

O estudante tem seu curso cancelado quando não consegue concluir o curso dentro do prazo máximo estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso. No caso do curso de História a duração máxima é de 14 meses ou 7 anos. Portanto, decorrido esse prazo, o estudante é notificado e caso tenha interesse poderá apresentar um recurso solicitando prorrogação.

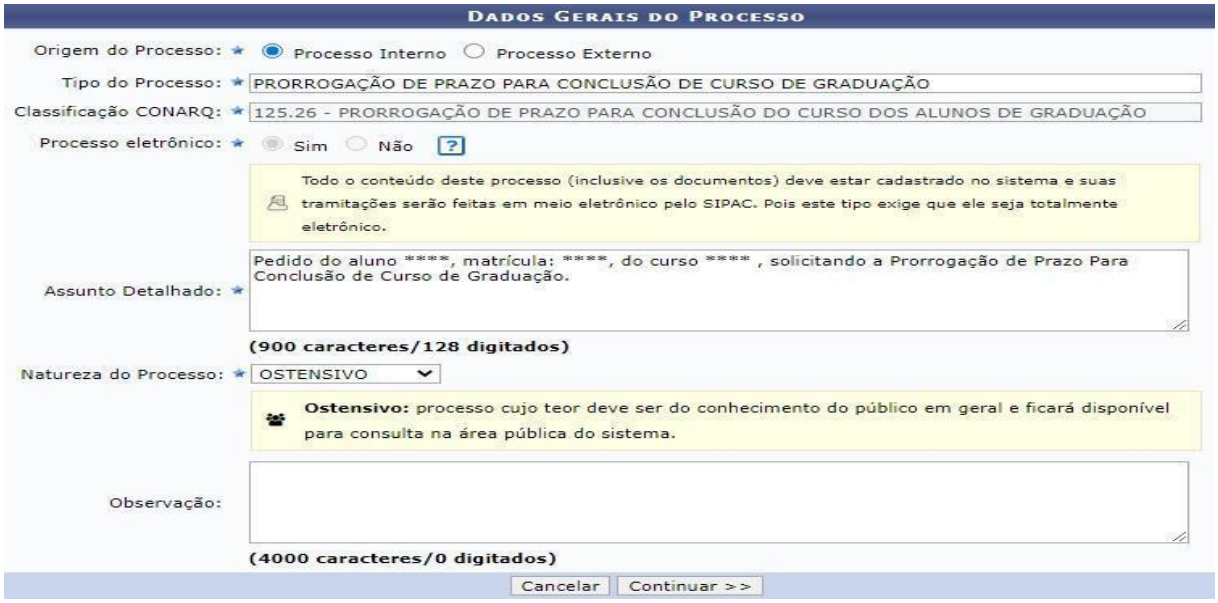
O discente deve procurar a coordenação do seu curso e o secretário deverá abrir um processo SIPAC (Figura 42), denominado “Prorrogação de Prazo Para Conclusão de Curso de Graduação” para a DACA - Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico, no código 11.03.01.03 e anexar a seguinte documentação:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e assinado pelo aluno e o coordenador. No campo onde consta “solicitação”, colocar “Prorrogação de Prazo Para Conclusão de Curso de Graduação”; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou encontrado no site da PROGRAD;
- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso);
- Histórico Escolar;
- Parecer da coordenação favorável ao pedido;

[29] Disponível em: http://www.prograd.ufrn.br/documento.php?id=348791510. Acesso em: 07 abr. 2023.

- Cronograma de estudos constando os componentes que o discente irá cursar nos períodos concedidos para a conclusão do curso. (Cadastrar no SIPAC o cronograma na opção: Proposta);

Figura 40 - Prorrogação de prazo para conclusão de curso de graduação - SIPAC



Fonte: SIPAC (2023).

Após o recebimento do processo e análise, a PROGRAD com base na Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, artigo 324, poderá conceder ao estudante a prorrogação da seguinte forma:

> I – Até 50% (cinquenta por cento) da duração padrão fixada para a conclusão do curso, para os estudantes com necessidades educacionais especiais ou com afecções congênitas ou adquiridas, que importem na necessidade de um tempo maior para conclusão do curso, mediante avaliação da CAENE ou da Junta Médica da UFRN;
>
> II – Até 2 (dois) períodos letivos, nos demais casos. (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 52)

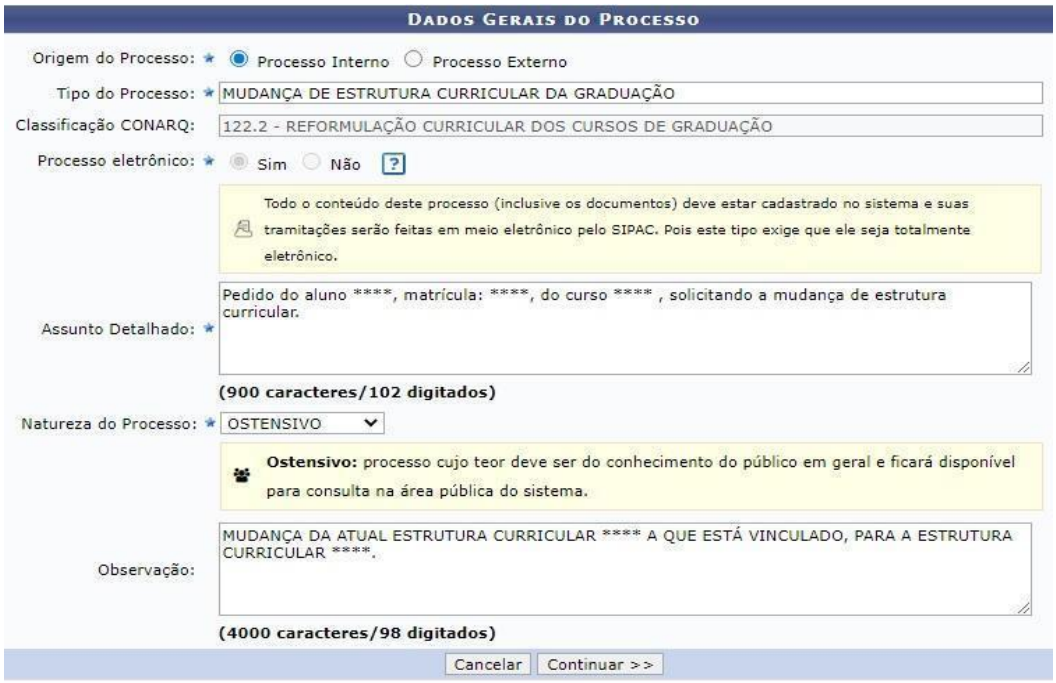
4.30 Mudança de estrutura curricular da graduação

Quando um aluno do curso de História, solicita a mudança da atual estrutura curricular a que está vinculado, para uma outra estrutura curricular, seja de um currículo novo para o antigo, ou vice-versa, geralmente ocorre quando o aluno argumenta dificuldade em

realizar matrícula nos componentes curriculares pendentes para a sua conclusão. Desta forma, a sua permanência no atual currículo atrasaria ou inviabilizaria a sua formação. Nesse caso, após análise criteriosa do coordenador no histórico escolar do aluno, sendo constatada a real necessidade de mudança, ele propõe que a situação do discente conste como ponto de pauta e votação na reunião do colegiado do curso quando prevista, ou *Ad Referendum* assinado pelo coordenador. Sendo aprovada, o secretário deverá abrir um processo no SIPAC (Figura 43), denominado "Mudança de Estrutura Curricular da Graduação" para a DACA - Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico, no código 11.03.01.03 e anexar a seguinte documentação:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e assinado pelo aluno e o coordenador. No campo onde consta "solicitação", colocar "Mudança de Estrutura Curricular da Graduação"; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou encontrado no site da PROGRAD;
- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso);
- Histórico Escolar;
- Ata com a aprovação da mudança no colegiado do curso ou "*Ad referendum"* assinado pelo coordenador;
- Despacho explicando o pedido do aluno assinado pelo coordenador;

Figura 41 - Processo de mudança de estrutura curricular da graduação - SIPAC



Fonte: SIPAC (2023).

Após recebimento do processo e análise da documentação, à Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico, realiza a mudança dentro do período estipulado no calendário acadêmico que diz: “Período de implantação dos registros de permuta de turno, cadastro de ênfase e de mudança de estrutura curricular pela PROGRAD".

4.31 Cancelamento ou encerramento de vínculo com o curso

É desvinculação de aluno regular do curso de graduação, é a finalização do seu vínculo no atual curso ativo na UFRN. Em caso de cancelamento, o discente deixa de ser aluno da graduação na UFRN. O cancelamento de programa é regulamentado pela Resolução nº 171/2013, capítulo XVI, artigos 319 a 321.

Para solicitar o cancelamento definitivo do vínculo com a UFRN, ciente que o procedimento é irrevogável, o aluno deverá enviar um e-mail para atendimento.prograd@ufrn.br de e-mail pessoal, preferencialmente do e-mail cadastrado no Sistema Acadêmico SIGAA, com a seguinte documentação, preferencialmente em PDF:

- Requerimento específico denominado “Formulário de Cancelamento de Curso”, devidamente preenchido, assinado e digitalizado. Poderá ser encontrado no site da PROGRAD[30];
- Identidade, CNH, Passaporte (ou equivalente) digitalizado.

O estudante deverá estar quite com o sistema de bibliotecas e outros serviços da UFRN.

Para mais informações e acompanhamento, poderá entrar em contato com o atendimento PROGRAD, no telefone: (84) 3342-2299. Ramal: 116 e 117.

4.32 Liberação de cadastro do discente para outra instituição

O pedido de liberação do cadastro discente para outra instituição, ocorre quando um discente foi por algum momento aluno da UFRN e não obtém êxito em seu cadastramento na nova instituição de ensino superior, pois no Portal do Estudante de Natal ainda consta que ele é um aluno da UFRN. Então nesse caso específico, o aluno deverá entrar em contato com a PROGRAD no e-mail: atendimento@prograd.ufrn.br ou WhatsApp: (84) 991936306, solicitando a liberação do seu cadastro para a nova instituição.

[30] Formulário de Cancelamento de Curso. Disponível em: http://www.prograd.ufrn.br/documento.php?id=348498371. Acesso em: 07 abr. 2023.

4.33 Aluno com status cancelado e quer ativar o curso

Uma opção para alunos que tiveram o curso cancelado e pretendem retornar às atividades acadêmicas, é participar do Processo Seletivo de Vagas Residuais ou Reocupação de Vagas. A reocupação de vagas é regulamentada pelo Regulamento dos cursos de graduação, no capítulo IV, no artigo 146, onde fala que o candidato deve atender uma condição e no item III fala sobre a possibilidade em poder participar por ter sido ex-estudante da UFRN e ter tido seu programa cancelado, desde que esta possibilidade esteja explicitamente prevista no edital e que sejam obedecidas eventuais outras condições exigidas no edital.

Para isso, o ex-aluno interessado em participar do edital, poderá obter maiores informações acessando o link da PROGRAD[31]. O Processo Seletivo ocorre atualmente semestralmente de acordo com o calendário acadêmico que prevê sempre a data de lançamento do edital para preenchimento de vagas residuais no período letivo, com edital publicado no site da COMPERVE[32].

Caso o aluno considere que teve o curso cancelado por alguma situação de força maior, pode entrar com um pedido de Ativação de Cadastro junto à Coordenadoria de Atendimento da PROGRAD, esse pedido será julgado pela Câmara de Graduação da Universidade. Nesse caso o aluno deve enviar para o e-mail atendimento@prograd.ufrn.br a seguinte documentação:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e assinado pelo ex-aluno. No campo onde consta “solicitação”, colocar “pedido de Ativação de Cadastro”; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou encontrado no site da PROGRAD;
- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso);
- Argumentação para ser anexada ao requerimento (em PDF), bem como documentos comprobatórios que embasam a defesa (em PDF);

4.34 Correção de dados pessoais no SIGAA

Caso o aluno observe algum erro ou ausência de informação no sistema SIGAA, este deve realizar uma solicitação de correção junto a PROGRAD. Para isso, o interessado deverá

[31] Disponível em: https://prograd.ufrn.br/documento.php?id=104453452. Acesso em: 07 abr. 2023.

[32] Disponível em: http://comperve.ufrn.br/. Acesso em: 07 abr. 2023.

solicitar a atualização dos seus dados e enviar um e-mail para atendimento@prograd.ufrn.br e solicitar a alteração da informação. Anexar:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e assinado pelo ex-aluno. No campo onde consta “solicitação”, colocar “Alteração de dados pessoais no SIGAA”; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou encontrado no site da PROGRAD;
- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso);

Caso o documento de identificação oficial com foto não comprove a solicitação de mudança pretendida, o aluno deverá adicionar outro documento que comprove a informação necessária, de acordo com a divergência identificada.

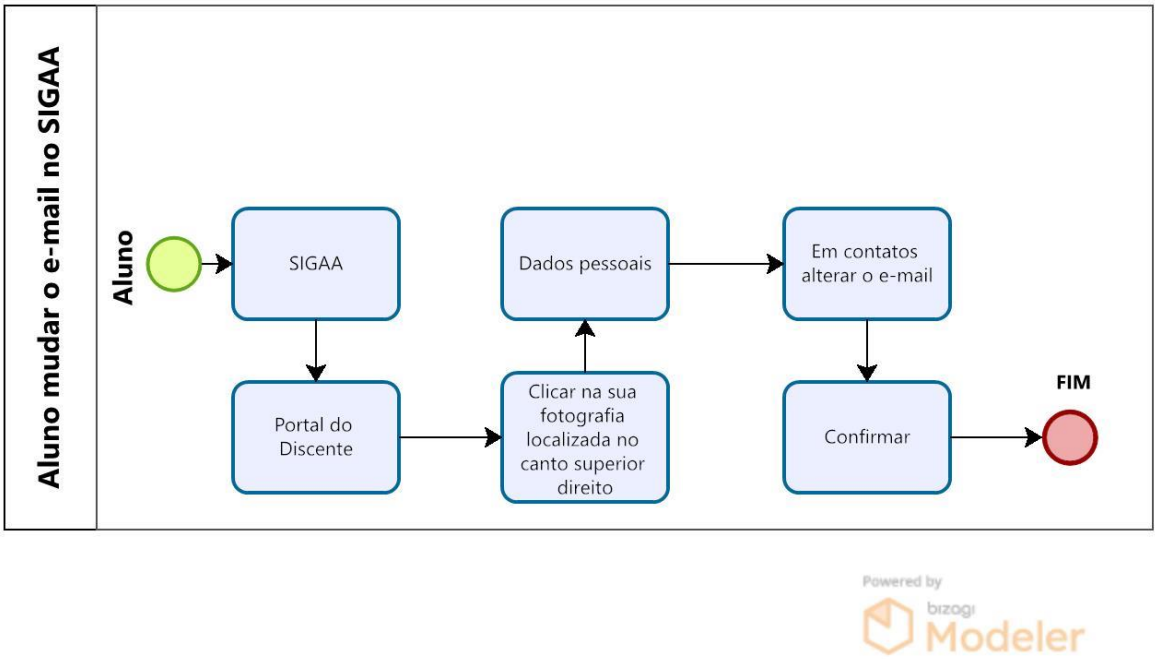
4.35 Aluno mudar o e-mail no SIGAA

Para o aluno mudar o e-mail que consta no SIGAA, basta ele acessar o portal discente e clicar na sua fotografia localizada no canto superior direito do sistema (Figura 46) e depois clicar em dados pessoas e em seguida mudar para o e-mail de interesse confirmando a alteração com o CPF e senha.

Figura 42 - Alterar e-mail no SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Figura 43 - Alterar e-mail no SIGAA – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

4.36 Recuperação de e-mail institucional

Caso o aluno por algum motivo tenha perdido o acesso ao e-mail institucional, ele pode recuperar através das opções de recuperação do acesso clicando em “Esqueci a senha” ou “Tente de outro jeito”.

Para isso, o STI criou um vídeo no Youtube[33] explicando o passo a passo em caso de dúvidas.

Permanecendo a dificuldade em recuperação, o interessado poderá entrar em contato com o STI no telefone (84) 3342-2210 ou suporte.sistemas@sti.ufrn.br.

[33] Disponível em: https://youtu.be/vOKcQ_xWGBo. Acesso em: 07 abr. 2023.

4.37 Aluno graduação solicita atualização cadastral para carteira de estudante

A atualização dos dados na Central de Estudantes para a confecção da carteira de estudante ocorre de forma automática. A UFRN realiza o envio dos dados de todos os alunos que possuem matrícula em disciplinas, tanto para NatalCard, quanto para o Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros do Município do Natal - Seturn. Essas duas empresas em posse dos dados, processam a atualização e inserção no sistema, possibilitando a confecção do documento por parte do aluno. Essa atualização ocorre normalmente nas primeiras semanas de aulas e poderá ser consultada pelo interessado no portal[34] do estudante.

Por alguma eventualidade o aluno conste no sistema com pendência cadastral, poderá solicitar a atualização dos seus dados para a confecção da carteira de estudante entrando em contato com atendimento.prograd@ufrn.br e solicitar o formulário necessário para preenchimento, além de enviar um documento oficial com foto frente e verso em PDF.

[34] Disponível em: www.portaldoestudantenatal.com.br. Acesso em: 07 abr. 2023.

5 DIREITOS DOS ALUNOS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

5.1 Discente com necessidade de apoio da SIA

A Secretaria de Inclusão e Acessibilidade – SIA é o setor dentro da UFRN responsável por promover e garantir condições dignas de permanência e acesso das pessoas com necessidades específicas (NE) na Instituição, através de ações de apoio e inclusão.

Na Resolução Conjunta Nº 002/2022- CONSEPE/CONSAD, de 10 de maio de 2022, que atualiza a política de inclusão e acessibilidade para as pessoas com Necessidades Específicas (N.E), no Art. 4º, são objetivos da Política de Inclusão e Acessibilidade:

> I - Orientar o desenvolvimento de ações acadêmico-administrativas voltadas para a Política de Inclusão e Acessibilidade na UFRN alinhados às metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e a Agenda 2030, atendendo particularmente ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 4 (ODS4);
>
> II - Desenvolver a Política de Inclusão e Acessibilidade à luz do desenho universal, do design inclusivo e da interdisciplinaridade;
>
> III - Promover a acessibilidade como uma dimensão da qualidade de vida a servidores e alunos da UFRN; e
>
> IV - Estimular e mediar ações acadêmico-administrativas nos diversos segmentos da comunidade universitária voltadas para inclusão e acessibilidade. (RESOLUÇÃO nº 002- CONSEPE/CONSAD, 2022, p. 5)

Acessível, a SIA apresenta um portal[35] totalmente inclusivo, composto por conteúdos interativos, bilíngue, Libras, onde o usuário poderá buscar informações e orientações, com a finalidade de auxiliar as pessoas com Necessidades Específicas (NE).

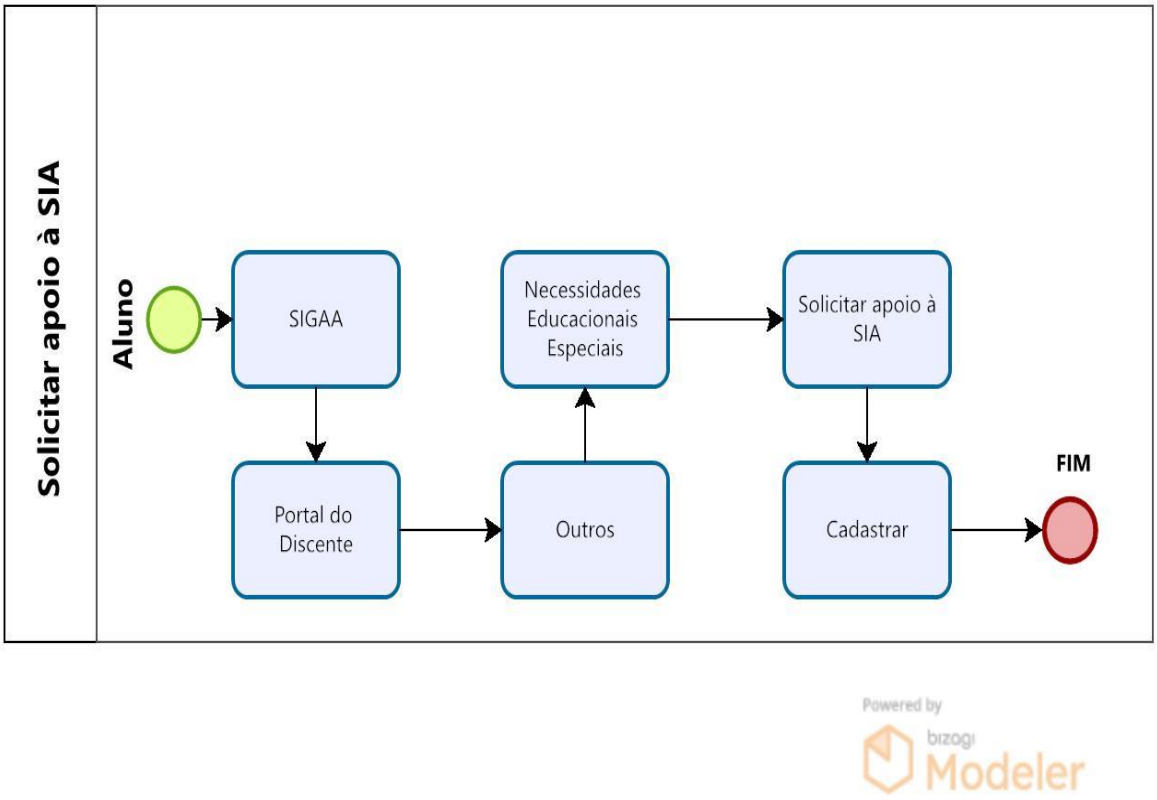
O aluno que apresente necessidade de apoio, deverá acessar o SIGAA (Figura 48) → Portal do Discente → Outros → Necessidades Educacionais Especiais → Solicitar apoio à SIA.

[35] Disponível em: sia.ufrn.br. Acesso em: 07 abr. 2023.

Figura 44 - Solicitar apoio à SIA - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Figura 45 - Solicitar apoio à SIA – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Maiores informações, a SIA no Campus Central fica localizada no Centro de Convivência Djalma Marinho, ao lado da agência do Banco do Brasil, Sala 09, Telefones: (84) 3342-2232 ou (84) 99480-6834, e-mail: inclusao@reitoria.ufrn.br

5.2 Nome social

Para solicitar a mudança de nome social o aluno deve enviar e-mail para atendimento.prograd@ufrn.br com a seguinte documentação, preferencialmente em PDF:

- Requerimento Padrão PROGRAD devidamente preenchido e assinado pelo ex-aluno. No campo onde consta "solicitação", colocar "Atualização Cadastral – Mudança de Nome Social"; o requerimento padrão PROGRAD poderá ser solicitado na coordenação do curso ou encontrado no site da PROGRAD;
- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso).

5.3 Solicitação de auxílios estudantis

As atividades de assistência ao estudante na UFRN, são de responsabilidade da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) e tem por objetivo a promoção de ações acadêmicas voltadas para alunos em situação de vulnerabilidade social e econômica tendo como norteador, o Decreto Federal nº 7.234/2010, que instituiu o Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

Dificuldade socioeconômica são uma, dentre várias enfrentadas por parte dos alunos e a promoção de uma melhoria na qualidade educacional, proporcionam condições primordiais para a sua permanência na Instituição e consequentemente a redução nos índices de evasão e retenção. Nessa perspectiva, a PROAE disponibiliza bolsas e auxílios de diferentes naturezas, tais como: auxílio moradia em espécie, bolsa moradia, auxílio alimentação em espécie e bolsa alimentação, auxílio creche, auxílio transporte, bolsa atleta, auxílio óculos, atendimento social, bolsas de apoio técnico, apoio psicológico, apoio pedagógico, assistência à saúde, além de apoio para participação em eventos científicos, políticos, esportivos e culturais.

Conforme consta nos editais, o acesso ao processo seletivo dos Programas de Assistência Estudantil da UFRN ocorre a partir da adesão do estudante ao cadastro único (Figura 44), acessando o SIGAA → Portal do Discente → Bolsas → Cadastro Único → Aderir.

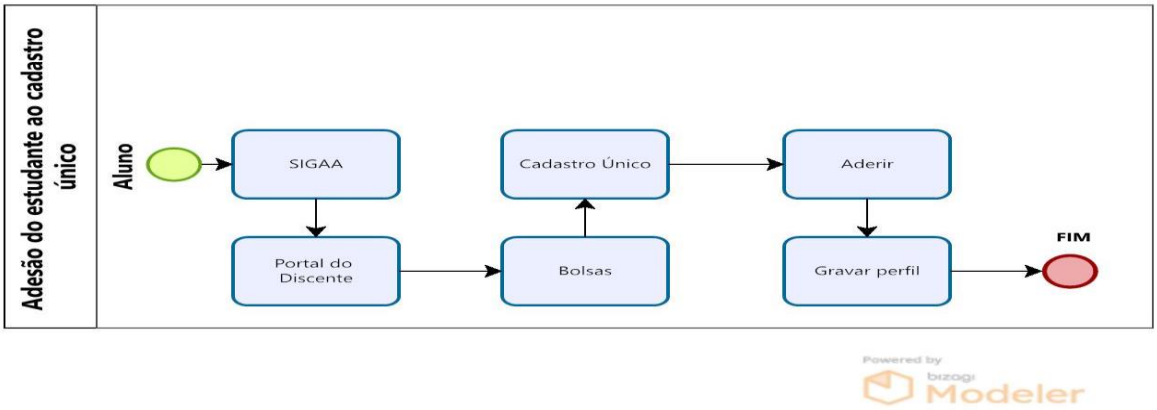
Figura 46 - Adesão ao Cadastro Único - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

O estudante deverá anexar toda a documentação comprobatória das informações prestadas no questionário, tanto em relação a sua documentação pessoal, quanto dos familiares, inclusive comprovação de renda de todos os membros do grupo familiar que exercem trabalho formal (servidores públicos ou regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) ou informal, para que a equipe responsável possa realizar a avaliação socioeconômica e consiga identificá-lo como aluno prioritário, para atendimento nas bolsas/auxílios ofertados pela Assistência Estudantil da UFRN.

Aos alunos interessados deverão acompanhar os editais na página da PROAE [36], sendo todo o procedimento realizado via SIGAA onde o próprio aluno disponibiliza toda a documentação solicitada no edital preterido.

Figura 47 - Adesão ao Cadastro Único – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

[36] Disponível em: http://www.proae.ufrn.br/. Acesso em: 07 abr. 2023.

A fim de contribuir para a redução da evasão do curso, é prudente que a coordenação auxilie aqueles alunos que encontram dificuldades no cadastramento, na organização da documentação necessária ou interpretação do próprio edital. Para tanto, o secretário sempre que for procurado, deve auxiliar o estudante ciente que a sua ajuda e orientação é de extrema importância para que aluno possa conquistar a chance de participar da seleção.

Maiores informações: (84) 3215.3310 | assuntos_estudantis@reitoria.ufrn.br

6 PROCEDIMENTOS INTERNOS NA GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

6.1 Plano de matrícula para Cursos de Graduação

Os planos de matrícula devem ser elaborados levando-se em consideração os componentes curriculares obrigatórios do 1° nível dos cursos e o número total de vagas iniciais ofertadas no período letivo, considerando os seguintes processos seletivos e convênios: SISU, Reocupação de Vagas Residuais, Processo Seletivo Específico e Programa de Estudantes Convênio de Graduação (PEC-G).

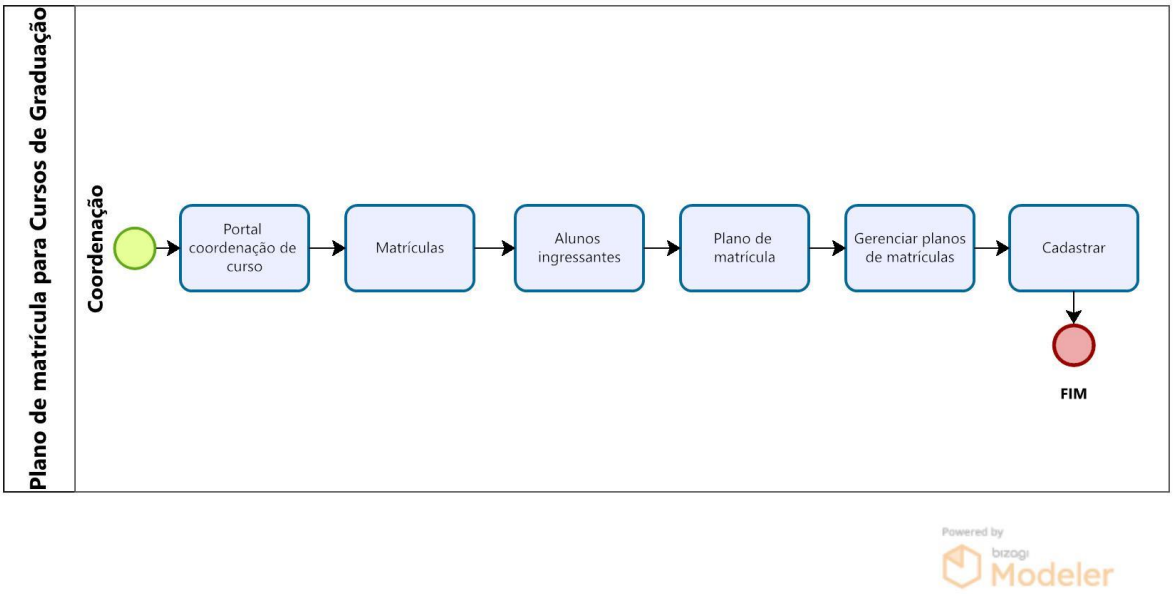
A coordenação com base no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), nele consta um conjunto de resultados de discussões coletivas travadas no âmbito do Colegiado do Curso, do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Departamento, bem como de reuniões com a Pró-Reitoria de Graduação, principalmente na assessoria de elaboração das etapas. Nele consta a identidade do curso e é este documento que informa a estrutura da matriz curricular e quais são as disciplinas de cada nível, incluindo as disciplinas que serão ofertadas no primeiro nível, importante para que a demanda exercida pela coordenação de cadastramento do plano de matrícula dos ingressantes, ocorra com fluidez e atenda às recomendações da Diretoria de Administração e Controle Acadêmico - DACA.

É de extrema importância que as coordenações elaborem o plano de matrícula, pois essas unidades acadêmicas conhecem as especificidades dos seus cursos e quais as turmas mais convenientes para matricular os seus alunos ingressantes.

Vale ressaltar que, caso seja criado mais de um plano de matrícula, cada um deles deve contemplar todas as turmas dos componentes curriculares obrigatórios do 1º nível. Devido à sua natureza, componentes curriculares optativos não devem ser inseridos no plano de matrículas. A não ser quando algum componente curricular optativo precise constar no plano de matrícula, porém deve ser encaminhado à Direção da DACA para análise na unidade SIPAC ou Ofício através do código (11.03.01).

Para a construção dos planos, a coordenação deve acessar no SIGAA o seguinte procedimentos obrigatórios:

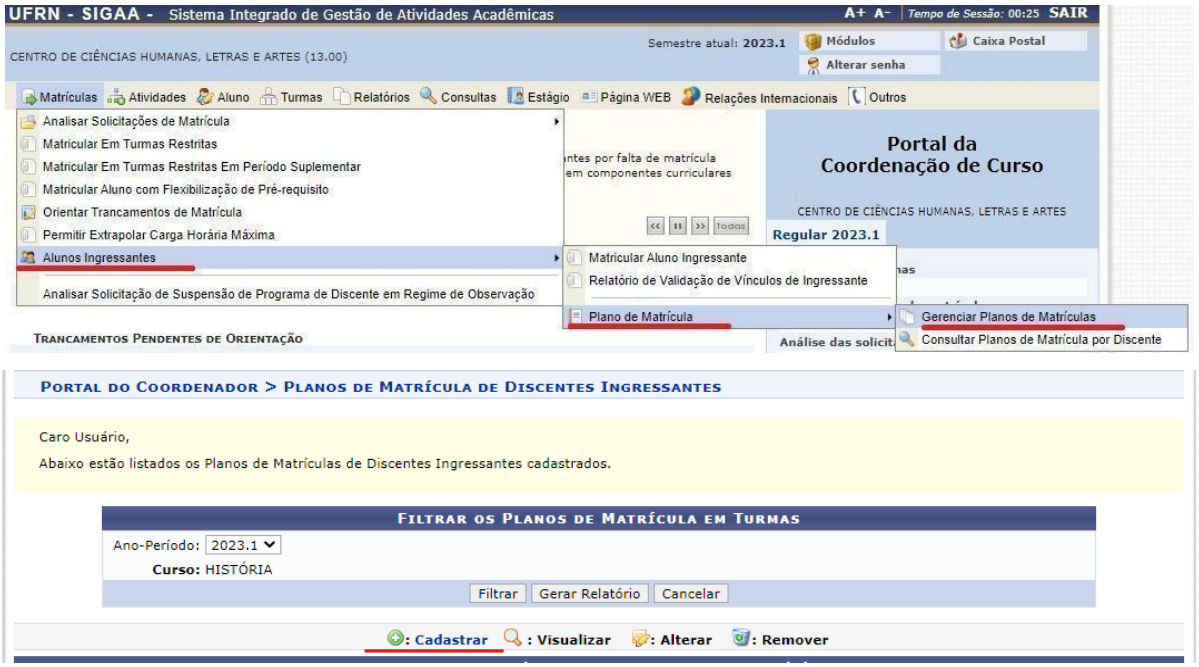
Figura 48 - Plano de matrícula – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Portal coordenação de curso => Matrículas => Alunos ingressantes => Plano de matrícula => Gerenciar planos de matrículas => Cadastrar

Figura 49 - Plano de Matrícula - SIGAA



Fonte: SIGAA (2023).

Qualquer dúvida entrar em contato diretamente com a Diretoria de Administração e Controle Acadêmico - DACA: E-mail: daca@prograd.ufrn.br; ou telefone institucional: (84) 99193-6314; (84) 99193-6377.

6.2 Cadastramento de orientação acadêmica

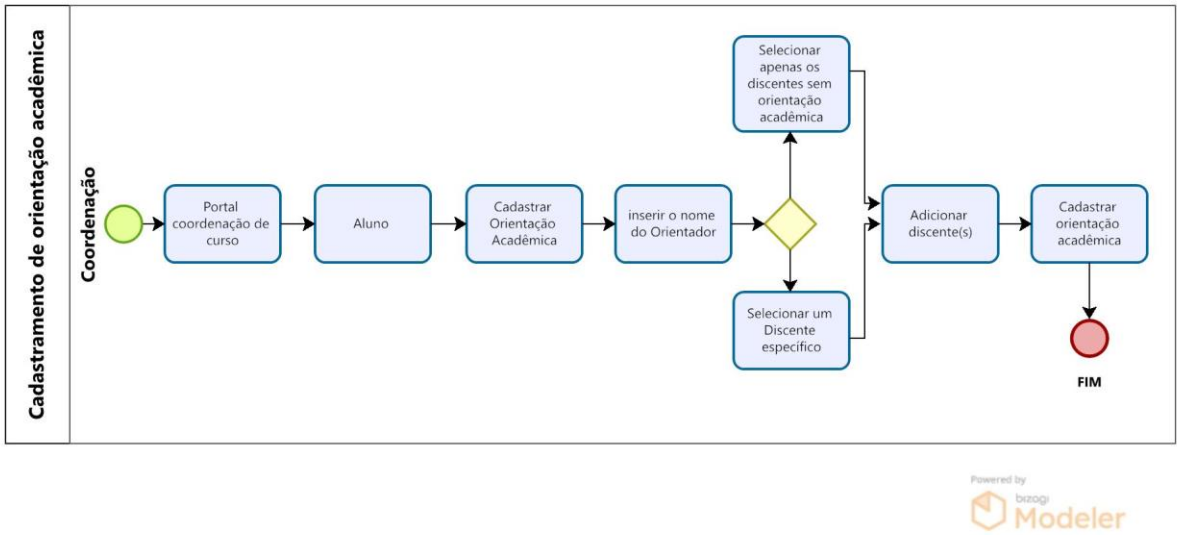
A atividade de orientação é realizada por um professor indicado pelo colegiado ou departamento do curso, sendo permitido no máximo sessenta alunos por docente. O orientador acadêmico, como o próprio nome diz, tem a função de realizar uma orientação havendo interação dos estudantes com a vida universitária. No artigo 133, da Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, descreve quais são as atribuições do orientador acadêmico.

> **Art. 133.** São atribuições do orientador acadêmico:
>
> I – Colaborar com a coordenação e o NDE do curso na apresentação aos estudantes do projeto pedagógico do curso de graduação e da estrutura universitária;
>
> II – Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes sob sua orientação;
>
> III – Planejar, junto aos estudantes, considerando a programação acadêmica do curso, um fluxo curricular compatível com seus interesses e possibilidades de desempenho acadêmico;
>
> IV – Orientar a tomada de decisões relativas à matrícula, trancamento e outros atos de interesse acadêmico, resguardado o período de férias do professor; e
>
> V – Aprovar as solicitações de matrícula, de trancamento de matrícula e de suspensão de programa dos estudantes em regime de observação do desempenho acadêmico, além das outras atribuições previstas neste regime. (RESOLUÇÃO nº 171-CONSEPE, 2013, p. 22).

Toda entrada de uma nova turma contendo alunos ingressantes, a coordenação deverá cadastrar o orientador acadêmico desta turma. Nesse caso, no curso de História Licenciatura da UFRN existem dois orientadores, um para a turma da manhã e outro para a turma da noite. Já no curso de História Bacharelado somente o da manhã.

A escolha do professor orientador ocorre mediante a reunião do colegiado de curso ou departamental. Em seguida, após ter o nome designado em votação, a coordenação cadastra o orientador acadêmico no sistema acessando no SIGAA o seguinte caminho:

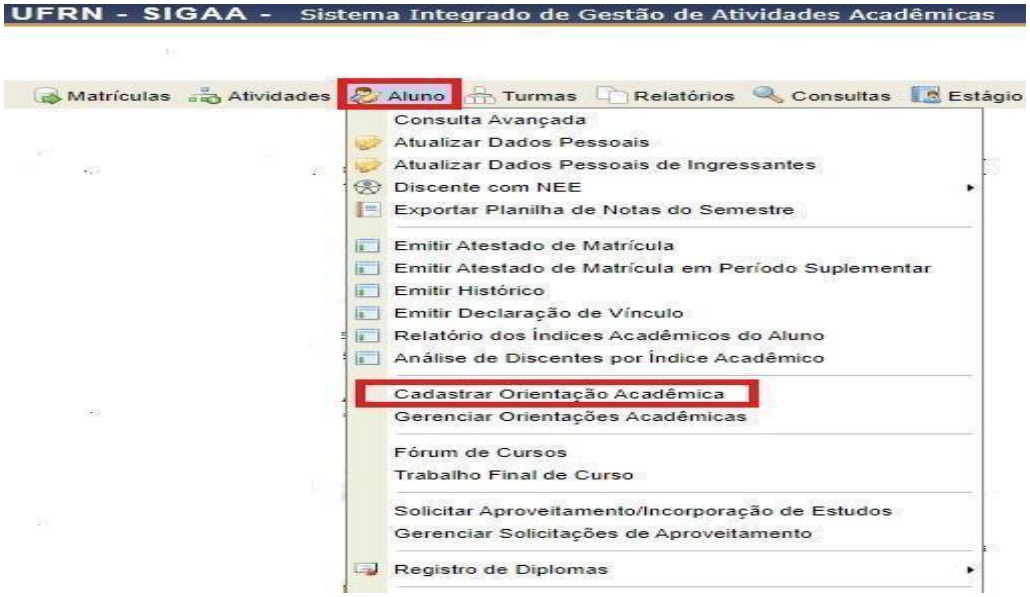
Figura 50 - Cadastrar orientação acadêmica – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Portal da Coordenação Graduação → Aluno → Cadastrar Orientação Acadêmica

Figura 51 - Cadastrar orientação acadêmica - SIGAA



Fonte: SIGAA (2023).

Cada professor orientador acompanha o mesmo grupo de estudantes, desde o ingresso até à conclusão do curso, preferencialmente discentes com entrada no mesmo ano e semestre.

A orientação se dá exclusivamente no sentido de apoiar o aluno em suas decisões acadêmicas, provendo-o das informações necessárias e discutindo as questões pertinentes às alternativas que lhe são oferecidas, não significando sua vinculação aos projetos acadêmicos do professor orientador. Será também um dos instrumentos preferenciais através do qual será realizada a avaliação do Curso, especialmente o processo de avaliação discente.

6.3 Cancelamento de estudantes por falta de matrícula

Após o completo retorno das atividades acadêmicas ao formato presencial, a PROGRAD avaliou que os cancelamentos pelas situações mais diretamente relacionadas ao desempenho acadêmico devem permanecer suspensos, de forma a mitigar prejuízos aos estudantes e a instituição.

Face ao exposto, a PROGRAD propôs que não sejam realizados cancelamentos por abandono de curso, por nenhuma integralização de carga horária e por insuficiência de desempenho acadêmico no ano de 2023. Com esta medida pretende-se contribuir para a permanência e sucesso na conclusão de curso pelos discentes beneficiados.

O estudante que não efetuar nenhuma matrícula em componentes curriculares para o semestre, terá o seu programa cancelado por abandono de curso conforme Resolução 108/2022-CONSEPE de 13 de dezembro de 2022, acarretando a perda do vínculo com a Universidade.

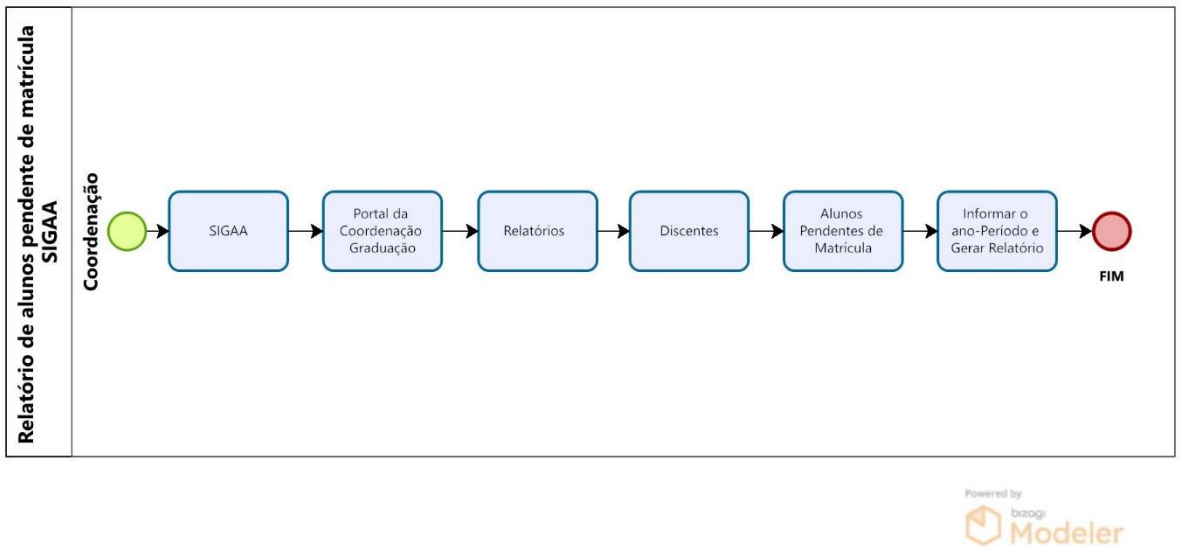
> Art. 1º Não serão realizados cancelamentos por abandono de curso por nenhuma integralização de carga horária e por insuficiência de desempenho acadêmico dos discentes de graduação no ano letivo de 2023.
>
> Parágrafo único. Os cancelamentos de programa pelas demais situações previstas no Regulamento dos cursos regulares de graduação da UFRN ficam mantidos e ocorrerão em conformidade com as regras estabelecidas no referido regulamento.
>
> Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. (RESOLUÇÃO nº 108-CONSEPE, 2022, p. 1).

Nesse sentido, é importante que as coordenações de curso realizem uma busca ativa desses estudantes que não tem realizado matrícula para entender o motivo deste suposto abandono e, orientá-los sobre as medidas necessárias para que os estudos possam ser retomados e para que não sejam cancelados. É imprescindível o apoio da coordenação para que essa comunicação seja efetiva.

É possível, por meio do Portal do Coordenador, gerar um relatório com a lista de estudantes não matriculados e respectivos e-mails, por semestre letivo. Esse relatório pode ser acessado no caminho demonstrado na figura 54:

SIGAA → Portal da Coordenação Graduação → Relatórios → Discentes → Alunos Pendentes de Matrícula.

Figura 52 - Relatório de alunos pendente de matrícula – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Figura 53 - Relatório de alunos pendente de matrícula - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Cabe ressaltar, que no art.286 da Resolução nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, prevê o cancelamento por abandono em um período letivo regular no qual o programa não está suspenso, quando o estudante não efetivar matrícula; ou não conseguir nenhuma integralização de carga horária, gerada pelo trancamento de matrícula e/ou reprovação em todos os componentes curriculares nos quais está matriculado.

A coordenação diante de possíveis casos desta magnitude, deve esclarecer para seus alunos sempre realizarem pelo menos uma matrícula em um componente curricular do período letivo. Além de esclarecer para o aluno tentar obter aprovação em pelo menos um dos componentes curriculares em que está matriculado e também evitar não ser reprovado por falta. Caso o aluno apresente insucesso nos componentes matriculados, e consequentemente se enquadre nos critérios do art. 294 do regulamento dos cursos regulares de graduação, disponível na página do aluno no SIGAA, poderá solicitar no prazo informado no calendário universitário, a suspensão de programa *a posteriori*.

Se o aluno observar que não será possível concluir com êxito ao menos um dos componentes curriculares em que está matriculado, ou se não se matriculou em nada, a orientação é para que realize dentro do prazo determinado no calendário universitário a suspensão de programa. Desta forma evitará o cancelamento por abandono e este período deixará de ser contado para o tempo de conclusão, reduzindo o risco de um cancelamento futuro por decurso de prazo máximo ou “jubilamento".

6.4 Emissão de histórico, atestado de matrícula e declaração de vínculo

Esse tipo de documento pode e deve ser emitido pelo próprio aluno através do SIGAA, contudo a coordenação pode realizar esse tipo de emissão quando necessário. Os caminhos para as emissões destes documentos, tanto para a coordenação quanto para o aluno são:

- **Aluno:**

  1º Procedimento. Ao acessar o SIGAA, no portal discente, estará visivelmente exposto no acesso rápido conforme demonstrado na figura 56.

Figura 54 - Emissão de histórico, atestado de matrícula e declaração de vínculo (Aluno) - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

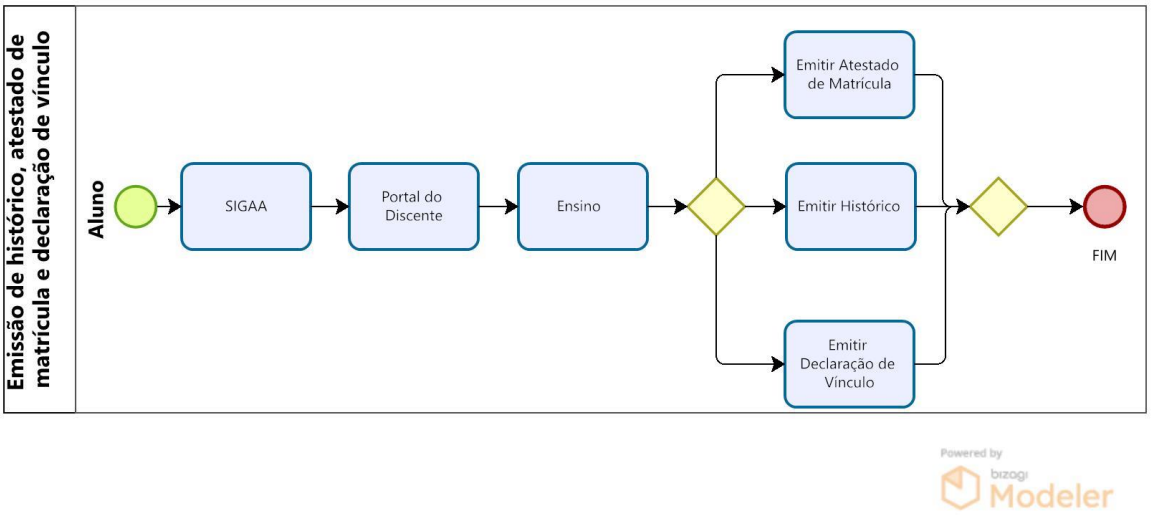
2º Procedimento. Deverá acessar o SIGAA → Portal do Discente → Aba Ensino → Emitir Atestado de Matrícula ou Emitir Histórico ou Emitir Declaração de Vínculo.

- **Coordenação:** acessar o SIGAA conforme figura 57 → Portal da Coordenação Graduação → Aluno → Emitir Atestado de Matrícula ou Emitir Histórico ou Emitir Declaração de Vínculo.

Figura 55 - Emissão de histórico, atestado de matrícula e declaração de vínculo (Coordenação) - SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Figura 56 - Emissão de histórico, atestado de matrícula e declaração de vínculo (Aluno) – Fluxograma



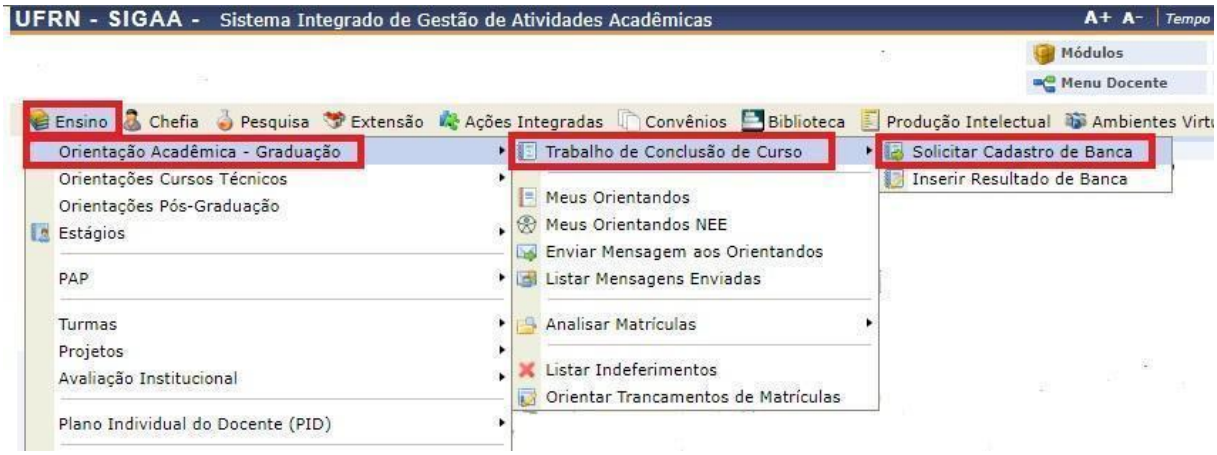
Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

6.5 Registro da banca e consolidação da nota da defesa de TCC no SIGAA

Cabe ao colegiado de cada curso aprovar a resolução que regulamenta os procedimentos para a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC. No curso de História, a matrícula em HIS0027 – Pesquisa Histórica II, entende-se como a conclusão do TCC. Depois que o aluno realiza todo o procedimento para solicitação de matrícula em parceria com a coordenação, depois que o orientador tem os nomes dos membros da banca examinadora, composta do professor orientador, que a preside, e dois professores convidados, que tenham estudos na área relacionada ao tema do trabalho. Definida a data, local e hora da defesa, o orientador cadastra a banca no SIGAA no seguinte caminho docente conforme figura 59:

SIGAA → Portal Docente → Ensino → Orientação Acadêmica – Graduação → Trabalho de Conclusão de Curso → Solicitar Cadastro de Banca.

Figura 57 - Cadastro de banca para defesa de TCC - SIGAA



Fonte: SIGAA (2023).

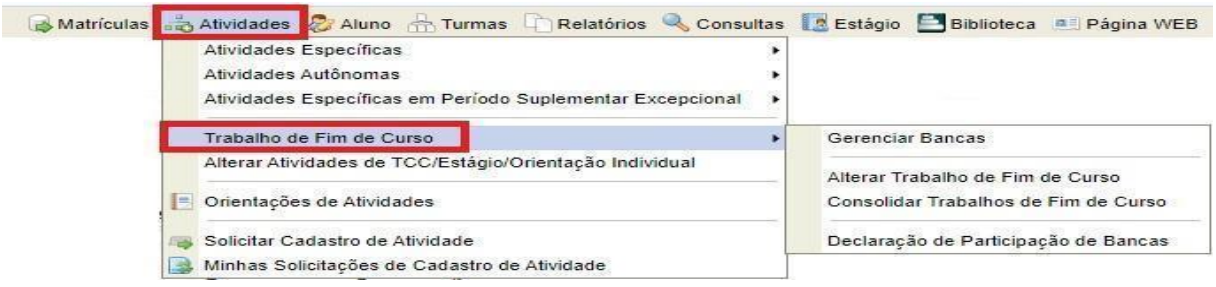
Em seguida, após o orientador realizar o procedimento de cadastramento da banca de defesa do TCC no SIGAA, a coordenação deverá validar o cadastro realizado pelo docente.

Validação de cadastro de banca:

O caminho que compete à coordenação realizar a demanda de validação de cadastro de banca demonstrado na figura 60, é acessar o SIGAA:

Portal da Coordenação Graduação → Atividades → Trabalho de Fim de Curso → Gerenciar Bancas → Aceitar.

Figura 58 - Validação e consolidação da nota do TCC - SIGAA



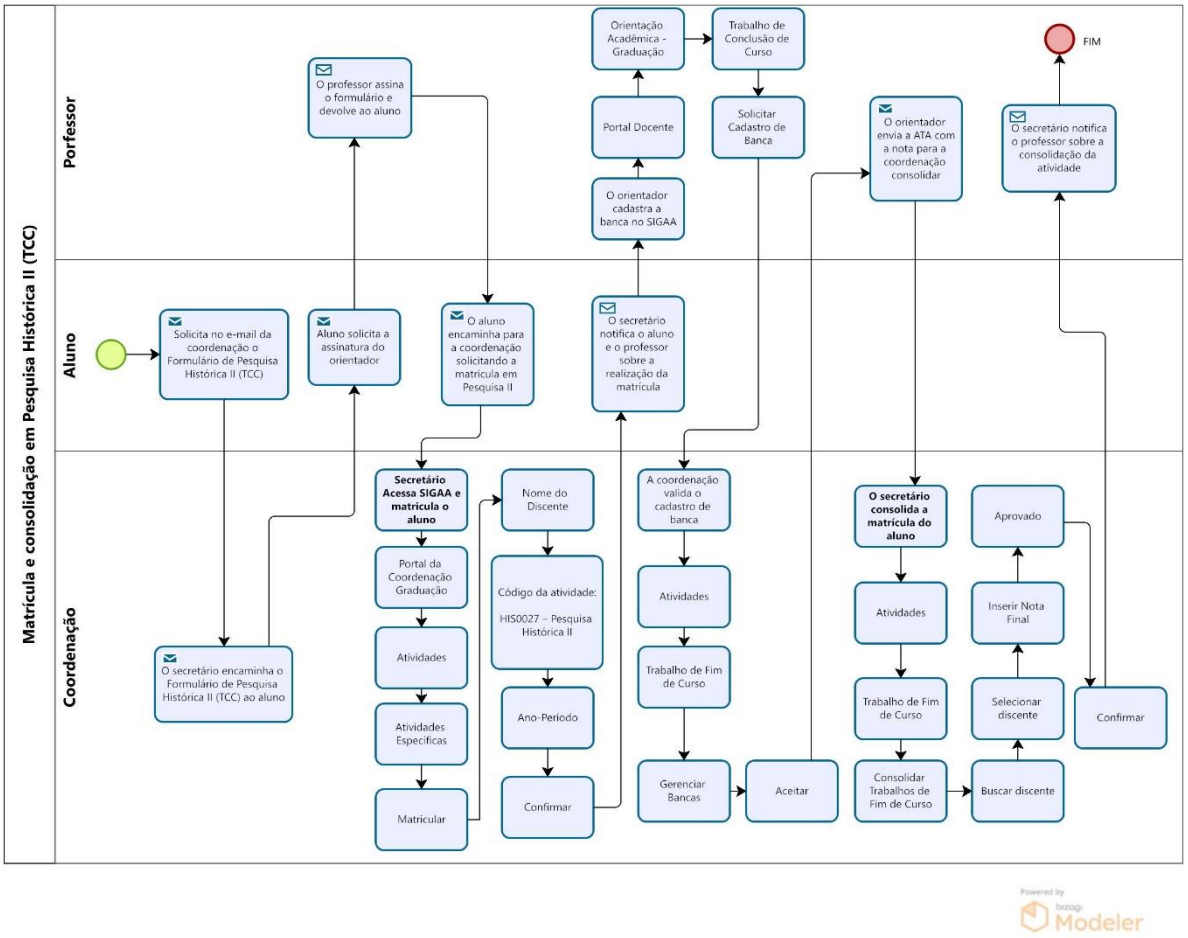
Fonte: SIGAA (2023).

Consolidar TCC:

Após o aluno defender o TCC, o orientador envia a ata da defesa com a nota e a coordenação consolida a nota do aluno no sistema, acessando:

Portal da Coordenação Graduação → Atividades → Trabalho de Fim de Curso → Consolidar Trabalhos de Fim de Curso.

Figura 59 - Matrícula e consolidação em Pesquisa Histórica II - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

6.6 Seguro dos alunos do estágio obrigatório

A instituição de ensino, neste caso a UFRN ao ofertar estágio obrigatório, tem por obrigação que contratar em favor do estagiário, um seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso de estágio.

Cabe a coordenação, após a ativação do estágio discente, encaminhar um e-mail para Setor de Contratos – SECONT da Pró -Reitoria de Administração seguro.aluno@reitoria.ufrn.br, a planilha com todos os alunos que estão realizando estágio obrigatório no semestre. Nesta planilha deverá constar o nome do aluno, o curso, data de nascimento, CPF, matrícula e a data de início e fim do estágio.

6.7 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) com a finalidade de avaliar os estudantes e consequentemente a qualidade dos cursos de graduação. Atualmente regulamentado por edital e pode ser encontrado na página do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

A UFRN criou um portal[37] ENADE dedicado exclusivamente sobre o tema, contendo informações produzidas para auxiliar toda a comunidade acadêmica, repleto de guia, provas e gabaritos de edições anteriores, conceitos de cursos e estatísticas, cronograma e legislação referente ao Exame. Neste portal aborda inclusive sobre a criação do ENADE pela Lei nº 10.861/2004, que estabelece o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), é um componente curricular obrigatório que avalia a qualidade dos cursos de graduação do Brasil por meio do desempenho dos estudantes. Estes deverão demonstrar o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à formação geral e profissional.

O ENADE é composto por uma prova e um questionário e o seu resultado é utilizado pelo Ministério da Educação (MEC) para atribuir conceitos aos cursos de graduação avaliados. Dessa forma, quanto melhor o desempenho dos estudantes, maior será a nota atribuída ao curso superior.

A prova avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, bem como o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

Caso o curso tenha sido selecionado para participar de uma edição, a coordenação receberá em forma de ofício, as orientações referentes aos trâmites para a realização das inscrições dos estudantes ingressantes e concluintes habilitados. Deverão ser inscritos todos os estudantes ingressantes que iniciaram o curso em determinado ano informado no edital e que tenham de 0 até 25% da carga horária integralizada até determinada data informada também no edital. Também deverão ser inscritos os alunos concluintes, que tenham integralizado 80% ou mais da carga horária mínima e não tenha colado grau determinado dia informado no edital. Ou aqueles com previsão de conclusão de 100% da carga horária do curso até determinado ano informado no edital. Nessa análise de previsão, é importante que o coordenador fique atento se

[37] Disponível em: https://enade.ufrn.br/. Acesso em: 07 abr. 2023.

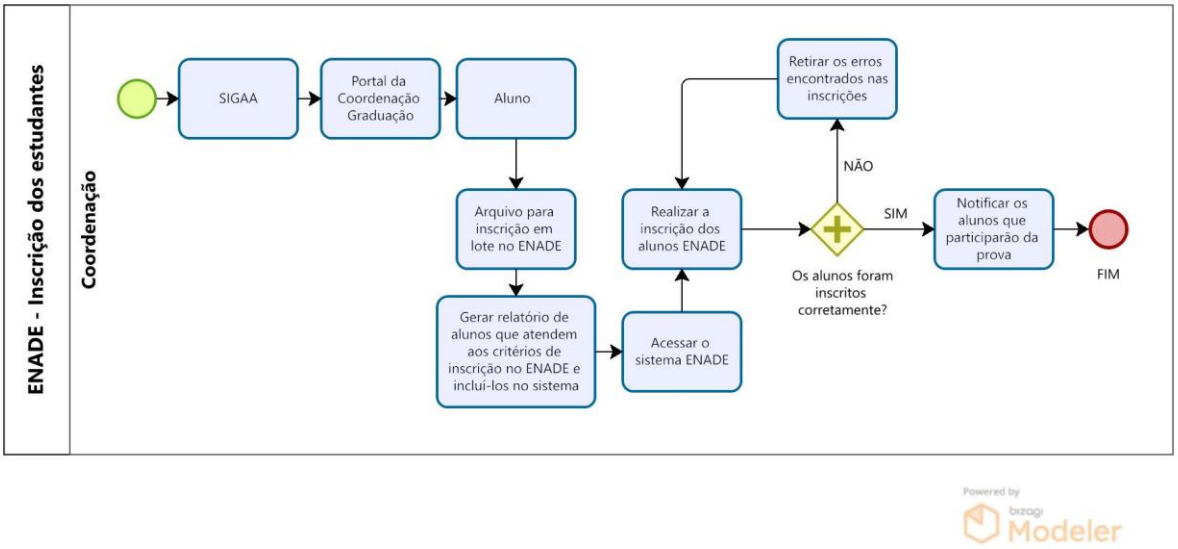
os alunos apresentam a pendência das Atividades Teóricas Práticas (ATP) / Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC), pois as vezes, ele não é “formando” somente pelo fato de existir essa pendência acadêmica. Cabe ao coordenador do curso, avaliar se o estudante tem condições de se formar até determinado ano informado no edital. Quanto aos ingressantes, eles são inscritos sendo dispensados para a realização da prova, não sendo necessária a comunicação desta inscrição.

A inscrição dos estudantes ingressantes e concluintes habilitados será feita pelo coordenador do curso, pois pertence a ele a senha e login de acesso ao sistema INEP[38], cabendo ao secretário dar o suporte quando necessário.

O estudante concluinte, deverá preencher um cadastro no sistema. Se o estudante não preencher o questionário dentro do prazo estipulado, estará irregular e não será possível regularizar a edição. Caso o aluno esteja irregular, somente poderá colar grau depois de um determinado ano informado no edital. Posterior a isso, a liberação será automática! O discente mesmo suspenso, deverá realizar a prova se estiver dentro dos critérios dos 80%.

Para a coordenação realizar a inscrição dos alunos, deverá acessar o SIGAA e proceder conforme a figura 62:

Figura 60 - Inscrição dos estudantes no ENADE - Fluxograma

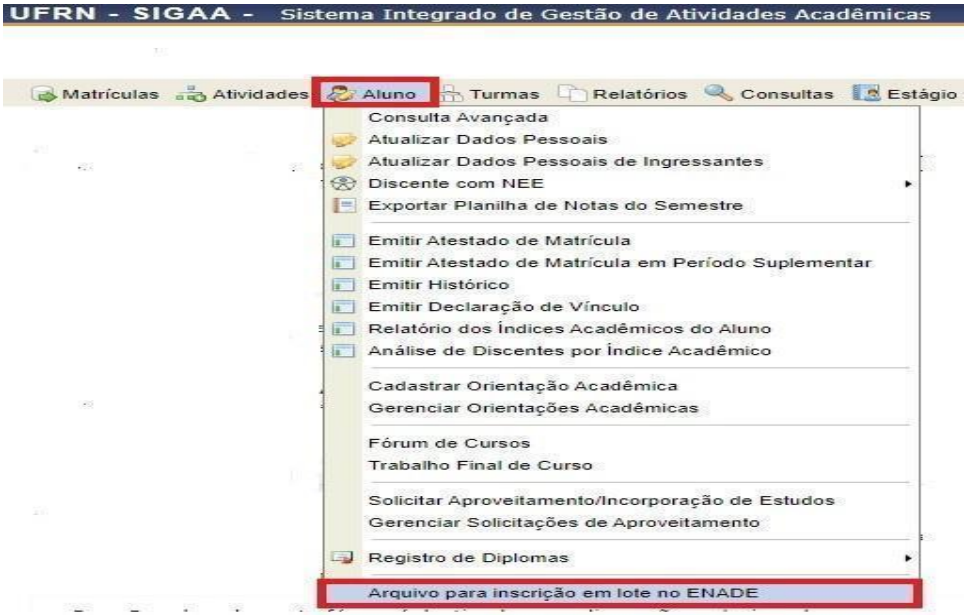


Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

[38] Disponível em: 2023. https://enade.inep.gov.br/enade/#!/index. Acesso em: 07 abr.

Portal da Coordenação Graduação → Aluno → Arquivo para inscrição em lote no ENADE.

Figura 61 - Arquivo para inscrição em lote no ENADE - SIGAA



Fonte: SIGAA (2023).

Em sequência escolher entre as opções ingressante e/ou concluintes.

Ingressantes: basta clicar em selecionar todos os alunos que que tenham de 0 até 25% da carga horária integralizada;

Nos concluintes: realizar análise criteriosa do histórico de todos os alunos que integralizaram acima de 80%.

Depois é só clicar em gerar arquivo, salvar em formato TXT, compactar e o coordenador inclui os dois arquivos de concluintes e ingressantes no sistema ENADE acessando como coordenador. Aparecerá automaticamente uma tela de enquadramento e uma tela de declaração de existência de estudantes habilitados, bastando somente confirmar.

Para ver se o estudante fez o cadastro ou preenchimento do questionário, basta o coordenador ver no sistema ENADE, em inscrição de concluintes ou ingressantes e clicar em pesquisar situação do questionário e alertar o estudante que não preencheu.

No portal do ENADE da UFRN, dentre a vasta documentação contida, existe um valoroso arquivo nos tutoriais dedicado a coordenação do curso denominado "Inscrição dos

estudantes ingressantes e concluintes habilitados ENADE[39]", nele consta o passo a passo, incluindo print de tela e todos os procedimentos relatados acima.

Mais informações e orientações poderá encontrar na Coordenadoria de Acompanhamento, Planejamento e Avaliação Acadêmicos - COPAV nos seguintes contatos: Telefone (84) 3342-2299 - Ramal 106/131 ou (84) 992296493 ou e-mail avaliacaoprograd@prograd.ufrn.br ou copav@prograd.ufrn.br

6.8 Validação dos documentos para registro de diploma

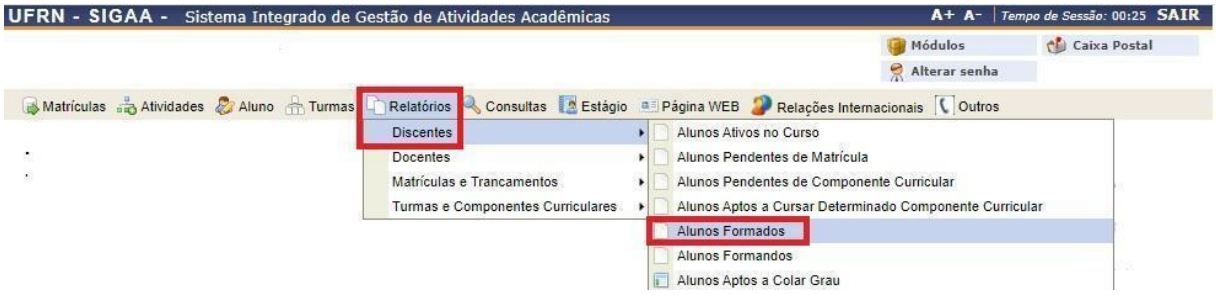
Antecedendo a colação de grau, a coordenação recebe um ofício da Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DIRED/DACA informando que após a colação de grau, existe a necessidade de registro e expedição dos diplomas dos concluintes, e para isso, é necessário que os formandos submetam no sistema SIGAA, de preferência antes da colação de grau:

- O certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio;
- Um documento de identificação oficial com foto.

Cabe à coordenação identificar quais são os alunos "formados" do período correspondente, conforme figura 64 e para isso deverá acessar o SIGAA:

Portal da Coordenação Graduação → Relatórios → Discentes → Alunos Formados.

Figura 62 - Relatório de alunos formados - SIGAA



Fonte: SIGAA (2023).

Após identificação dos alunos formados do período, a coordenação notifica esses discentes sobre a necessidade de inserção dos documentos para registro de diploma por meio do SIGAA conforme a figura 65:

[39] Disponível em: https://enade.ufrn.br/#documentos. Acesso em: 07 abr. 2023.

Portal do Discente → Ensino → Solicitar Validação de Documentos para Registro de Diploma.

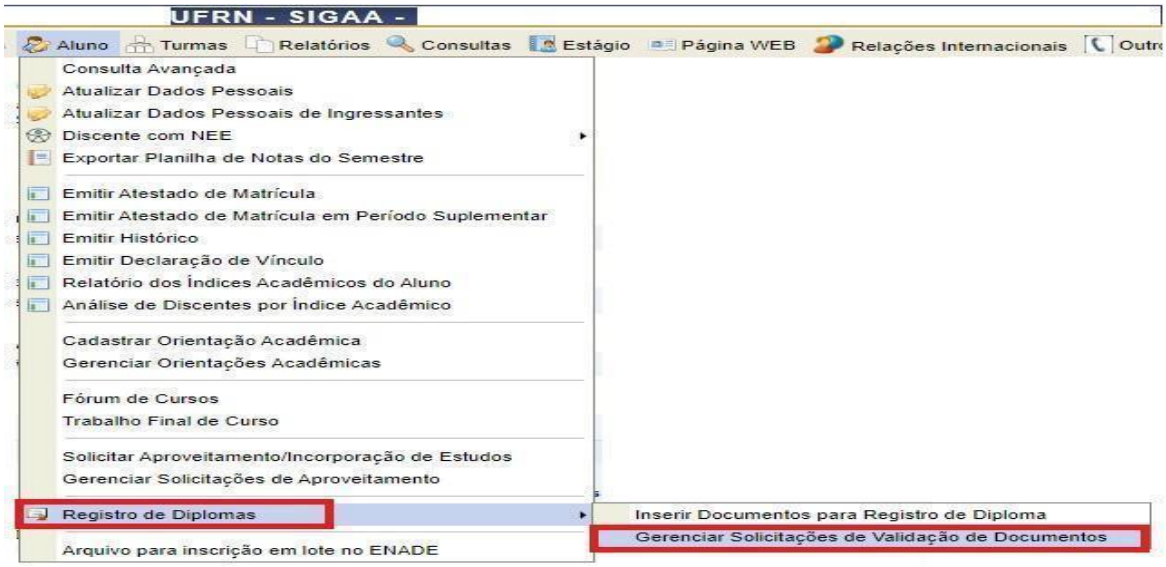
Figura 63 - Validação de documentos para registro de diploma – SIGAA

Fonte: SIGAA (2023).

Cabe a coordenação após os alunos inserirem no SIGAA, a demanda de analisar os documentos enviados e validar ou não no sistema (figura 66). Para isso deve acessar o SIGAA:

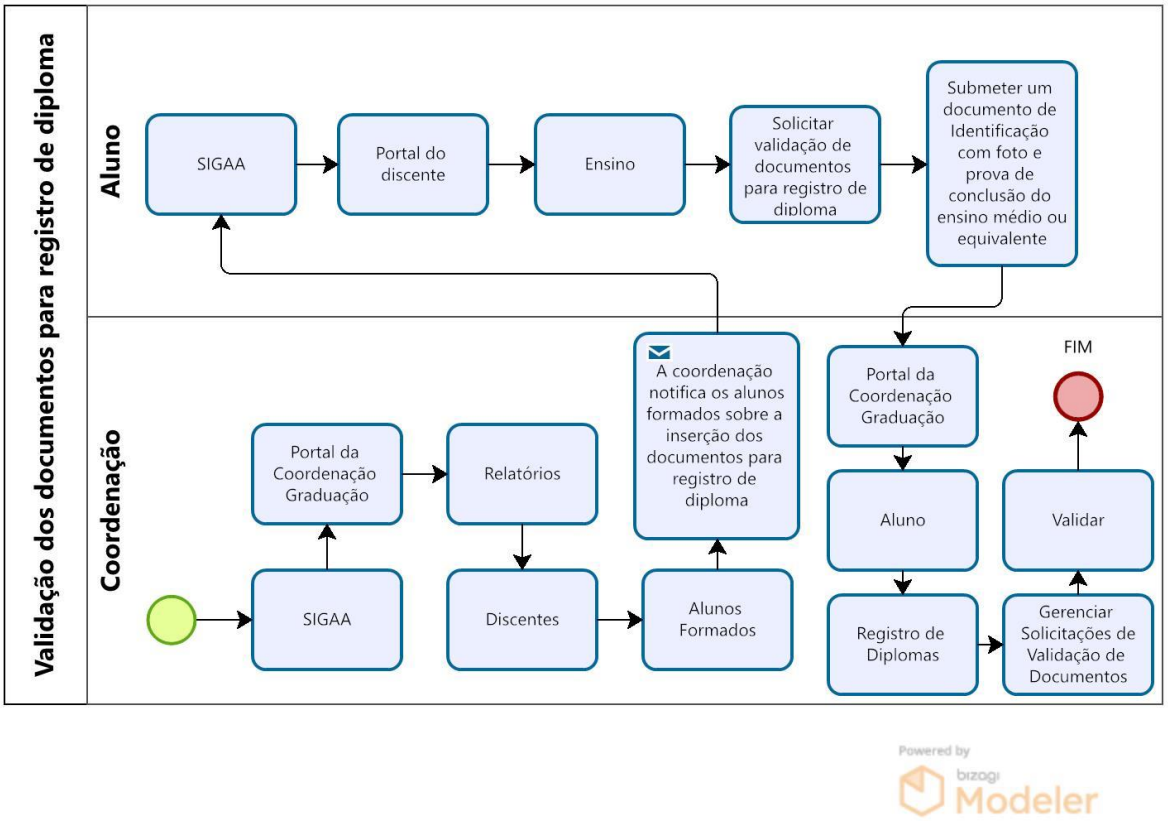
Portal da Coordenação Graduação → Aluno → Registro de Diplomas → Gerenciar Solicitações de Validação de Documentos.

Figura 64 - Gerenciar solicitações de validação de documentos - SIGAA



Fonte: SIGAA (2023).

Figura 65 - Validação de documentos para registro de diploma - Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Qualquer informação, poderá entrar em contato com a Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DIRED/DACA no telefone- (84) 3342-2299 - Ramal 124 e 125 ou (84) 99474-6725. E-mail: diplomas@prograd.ufrn.br;

6.9 Colação de grau coletiva

É o ato gratuito, concedido uma única vez por curso ao estudante a outorga do grau correspondente ao curso concluído, podendo ser de forma coletiva, sessão solene por curso ou individual. Participarão da colação de grau, alunos do semestre que apresentem status "FORMADO". O prazo é estipulado no calendário universitário, sendo organizado pelas direções de centro, no caso do curso de História Licenciatura e Bacharelado, cabendo a

realização da organização o CCHLA com a participação de mais de um curso do mesmo Centro e concluintes, sob orientação do Cerimonial do Gabinete do Reitor.

A Portaria Nº 1028/2022, de 06 de julho de 2022, estabelece os procedimentos para as Cerimônias de Colação de Grau dos cursos de graduação oferecidos pela UFRN.

Inicialmente a coordenação do curso será notificada pela comissão organizadora para indicar os dados de um representante de turma, nome completo, e-mail e telefone WhatsApp para ser o responsável por participar das reuniões de orientação sobre os procedimentos da colação de grau, bem como passar as informações aos demais concludentes do semestre. Para os cursos que possuem bacharelado e licenciatura é facultado a indicação de um representante para os dois cursos.

Em sequência, a Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DIRED/DACA código 11.03.02.04, abrirá um processo eletrônico no SIPAC e solicitará para que o coordenador do curso assine eletronicamente a lista da colação de grau com os nomes dos concludentes.

Outro ofício chegará informando se houve aluno concluinte laureado do curso e que a certidão estará disponível para retirada de um representante da coordenação do curso na DIRED. A medalha de mérito acadêmico no Regulamento dos Cursos, no artigo 260, compete "ao estudante de cada curso que obtiver o maior Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado IEAN, dentre os aptos a colação de grau em um determinado período letivo regular, a UFRN entrega a medalha de mérito acadêmico". No ato da colação de grau, preferencialmente sem ter conhecimento, o aluno recebe a medalha e o diploma de mérito estudantil das mãos do coordenador do respectivo curso.

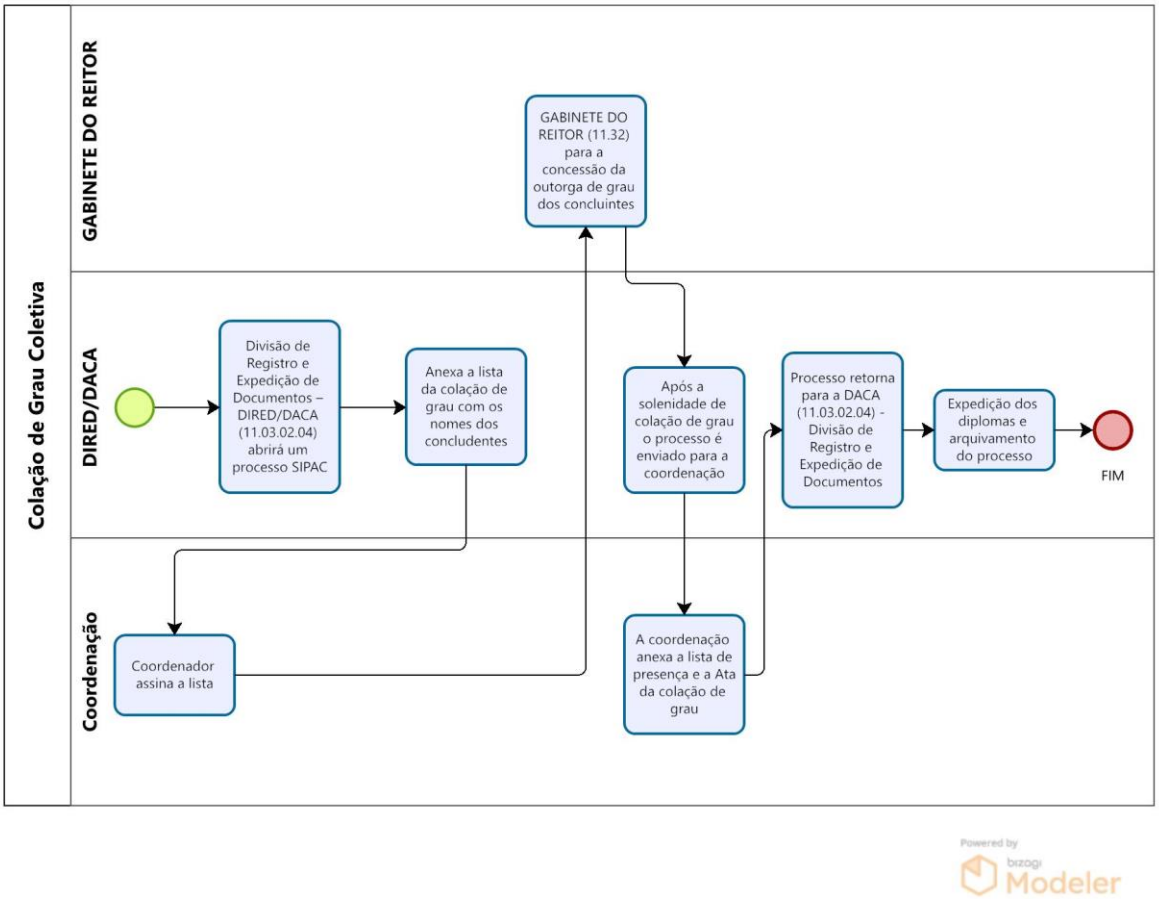
No dia da colação de grau, após realizado os atos protocolares, o coordenador do curso responsável por recolher as assinaturas e o concludente por assinar a lista de presença. A DIRED/DACA código 11.03.02.04, encaminha novamente o processo para a Coordenação inserir no processo:

- A lista de presença assinada pelos alunos manualmente no dia da colação de Grau e a assinatura do coordenador preferencialmente eletrônica no SIPAC.
- A ata da colação de grau assinada pelo Diretor ou Vice do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes CCHLA. Também deverá assinar eletronicamente o secretário que lavrou a ATA (secretário da Direção) e o coordenador do curso.

O processo deverá ser novamente devolvido para a DIRED/DACA. Estando em conformidade, encaminha para o GABINETE DO REITOR (11.32) para a concessão da outorga

de grau dos concluintes que por sua vez, retorna para a DIRED/DACA proceder com o arquivamento do processo e expedição dos diplomas.

Figura 66 – Colação de grau coletiva – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Para maiores informações sobre a cerimônia, entrar em contato com a Secretaria Administrativa do CCHLA, equipe organizadora da Colação de Grau, no telefone (84) 3342-2243 ramal 103 ou (84) 99193-6154 ou colacoesdegraucchla@gmail.com ou secretaria@cchla.ufrn.br

Qualquer informação sobre processo de colação de grau e expedição de diplomas, poderá entrar em contato com a Divisão de Registro e Expedição de Documentos – DIRED/DACA no telefone- (84) 3342-2299 - Ramal 124 e 125 ou (84) 99474-6725. E-mail: diplomas@prograd.ufrn.br;

6.10 Declaração de integralização curricular

Caso o aluno necessite de um documento antes da colação de grau que constate a completa integralização do curso enquanto aguarda a colação de grau, a coordenação poderá emitir uma declaração atestando que o aluno é concluinte, com status de formado no curso, tendo cumprido 100 % da carga horária total, restando a solenidade de Colação de Grau e sua data prevista. É importante constar o término do período letivo que consta no calendário universitário, além da informação que a presente declaração será substituída posteriormente pelo competente diploma devidamente registrado.

6.11 Diretoria de segurança patrimonial – DSP (vigilância)

A Diretoria de Segurança Patrimonial DSP tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar a segurança patrimonial. Em caso de ocorrência no campus central, qualquer cidadão poderá entrar em contato pelos 08000 84 20 50 e (84) 99193-6471. Além disso poderá acessar o aplicativo oficial "Smart Campus Seguro[40]", possibilitando que toda a comunidade universitária possa registrar ocorrências de segurança, energia e sustentabilidade.

6.12 Reservas de auditórios do CCHLA

O CCHLA possui cinco auditórios entre "A" e "E" para a realização de eventos institucionais, administrativos ou acadêmicos, contendo características particulares conforme variações de capacidade e equipamentos internos.

- Auditório 'A' (Projetor, Computador, TV com webcam, Aparelho de Som e capacidade para 20 Lugares);
- Auditório 'B' (Projetor, Computador, Mesa de Som (4 canais), Aparelho de DVD e capacidade para 95 Lugares);
- Auditório 'C' (Projetor, Computador, Aparelho de Som e capacidade para 42 Lugares);
- Auditório 'D' (Projetor, Computador, Mesa de Som (12 canais), 1 Microfones e capacidade para 60 Lugares);

[40] Smart Campus Seguro. Disponível em: https://smartcampus.imd.ufrn.br/campus-seguro.html. Acesso em: 07 abr. 2023.

- Auditório 'E' (Projetor, Computador e capacidade para 30 Lugares).

As pré-reservas estão suscetíveis a disponibilidade, para isso o usuário interessado deverá verificar a agenda através do endereço[41], sendo obedecida uma ordem cronológica de solicitação.

Para reservar os auditórios do CCHLA, o requerente deve enviar um e-mail para reservascchlaufrn@gmail.com ou secretariacchla@gmail.com informando no corpo da mensagem os seguintes dados a seguir:

- Auditório interessado;
- Responsável pela reserva e matrícula;
- Telefone para contato;
- Departamento/Centro;
- Atividade a ser realizada (reunião, defesa, apresentação e demais);
- Data e Hora início e fim.

6.13 Gerência de rede no CCHLA - Internet

É o setor do CCHLA responsável por configurar, manter, monitorar o sistema de rede dando garantias de conectividade e utilização de softwares envolvendo configurações, segurança, manutenção e a eficiência da rede utilizada.

Em caso de problemas dessa magnitude no CCHLA, basta abrir um chamado no WhatsApp (84) 994806847 ou 3215.3632, solicitando suporte.

6.14 Suporte, cadastro, problema de acesso – servidor

- Suporte de sistemas ou suporte de informática da UFRN ligar para o telefone: (84) 3342-2210, e-mail: suporte@info.ufrn.br;
- Em caso de dúvida nos dados cadastrais, entrar em contato com o DAP/CPCC - SETOR DE CADASTRO, código Sipac 11.65.04.03. Telefone: (84) 33422325 ou e-mail; cadastro@reitoria.ufrn.br;
- Para dúvidas relacionadas a contas institucionais (cadastro, recuperação de senha, problema de acesso), entrar em contato diretamente com a equipe de redes no e-mail: n1@ufrn.info.br.

[41] Disponível em: http://www.cchla.ufrn.br/reservas/. Acesso em: 07 abr. 2023.

6.15 Expansão da capacidade do e-mail institucional - ZIMBRA

Caso a coordenação do curso tenha o software para troca de mensagens e colaboração, sendo o e-mail institucional ZIMBRA, e este atinja ou chegue próximo do limite da capacidade de armazenamento, o secretário poderá solicitar a expansão da capacidade de armazenamento, realizando um chamado no suporte do SIPAC ou SIGAA solicitando ampliação. Fica localizado no canto inferior direito denominado “ajuda”.

Figura 67 - Ajuda no SIGAA ou SIPAC

Fonte: SIGAA/SIPAC (2023).

6.16 Atualização cadastral para carteira de estudante do servidor que realiza Pós

A atualização dos dados na Central de Estudantes para a confecção da carteira de estudante ocorre de forma automática. A UFRN realiza o envio dos dados de todos os alunos que possuem matrícula em disciplinas, tanto para NatalCard, quanto para o Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros do Município do Natal - SETURN.

Por alguma eventualidade o aluno conste no sistema com pendência cadastral, poderá solicitar a atualização dos seus dados para a confecção da carteira de estudante entrando em contato no e-mail ppg@reitoria.ufrn.br e fornecer a seguinte informação para atualização:

- Nome completo;
- CPF e RG;
- Data de nascimento;
- Nome completo da mãe;
- Endereço completo;
- Matrícula;
- Curso.

6.17 Sites, páginas, contatos da UFRN de interesse da coordenação e do secretário

Quadro 1 – Principais contatos de interesse de uma coordenação

Setor	**SIGLA**	**Site, E-mail, Telefone Institucional**
	ZIMBRA	https://mail.ufrn.br/
	PROCEEM	https://www.instagram.com/proceemufrn/ Institucional: (84) 99167-6593
	DDPED	Direção – 99193-6374
Assessoria Técnica	**ASTEC**	E-mail: assessoria@prograd.ufrn.br; Institucional: 99193-6313
Assessoria Técnica	**ASTEC**	Institucional: (84) 99193-6313
Biblioteca Central	**BCZM**	E-mail: bcdir@bczm.ufrn.br Site: http://sisbi.ufrn.br/bczm/ Telelefone: (84) 99167.6528
Biblioteca do CCHLA	**BSECCHLA**	E-mail: bsecchla@ufrn.br E-mail: bcdir@bczm.ufrn.br Telefones: (84) 3342-2260, Ramais 201, 202 e 203
Coordenação de História **Bacharelado**	**CCH/BAC**	E-mail: coohis.bac@cchla.ufrn.br Telefone: (84) 3342-2246 Ramal 754
Coordenação de História **Licenciatura**	**CCH/LIC**	E-mail: coohis.lic@cchla.ufrn.br Telefone: (84) 3342-2246 Ramal 754 SIGAA: https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?id=111635057&lc=pt_BR&nivel=G
Coordenadoria de Acompanhamento, Planejamento e Avaliação Acadêmicos	**COPAV**	E-mail: avaliacaoprograd@prograd.ufrn.br Institucional: 99129-6493.
Coordenadoria de Estágios	**COEST**	E-mail: estagios@prograd.ufrn.br; Institucional: 99193-6303
Departamento de História	**DEHIS**	E-mail: dehis@cchla.ufrn.br Telefone: (84) 3342-2246 Ramal 750

Diretoria de Administração e Controle Acadêmico.	**DACA**	http://www.prograd.ufrn.br/pagina.php?a=daca Direção- DACA: (84) 99193-6377; Vice-Direção DACA: (84) 99193-6314 E-mail: daca@prograd.ufrn.br;
Divisão de Acompanhamento dos Cursos de Graduação	**DIACOM**	E-mail: acompanhamentodecursos@prograd.ufrn.br Institucional: 99193-6105.
Divisão de Admissão e Cadastro		E-mail: admissaoecadastro@prograd.ufrn.br Institucional (84) 99474-6612
Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico	**DIAPRA**	E-mail: registroacademico@prograd.ufrn.br
Divisão de Programas e Projetos	**DIPROG**	E-mail: programaseprojetos@prograd.ufrn.br; Institucional: 99193-6364
Divisão de Registro e Expedição de Documentos	**DIRED**	E-mail: diplomas@prograd.ufrn.br; Institucional (84) 99474-6725
Módulos da UFRN	**SIG**	https://sistemas.ufrn.br/
Procurador Educacional Institucional		Institucional: (84) 99229-6615
Promover Andifes	**Andifes**	e-mail: promover.ifes@ufrn.br
Pró-Reitora Adjunta		Institucional: (84) 99193-6374
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	**PROAE**	www.proae.ufrn.br
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	**PPG**	www.progesp.ufrn.br
Pró-reitoria de Graduação	**POGRAD**	http://www.prograd.ufrn.br/ Institucional: 99193-6109
Pró-Reitoria de Pós-Graduação	**PPG**	www.ppg.ufrn.br
Secretaria Administrativa		Institucional: (84) 99193-6106
Secretaria da Câmara de Graduação		E-mail: camaradegraduacao@prograd.ufrn.br

Secretaria de Inclusão e Acessibilidade	**SIA**	E-mail: inclusao@reitoria.ufrn.br Institucional: (84) 3342-2232 Institucional: (84) 99480-6834
Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais	**SRI**	E-mail: sri@sri.ufrn.br Site: www.sri.ufrn.br.
Secretaria PIBID/Residência Pedagógica:	**PIBID/R.P**	Institucional: (84) 99193-6315
Setor de Cadastro	**DAP/CPCC**	E-mail: cadastro@reitoria.ufrn.br. Telefone: (84) 33422325
Setor de Gestão das Informações Acadêmicas	**SEGIA**	E-mail: arquivo@prograd.ufrn.br.
Suporte de Sistemas e Informática	**SINFO**	E-mail: suporte@info.ufrn.br Site: www.info.ufrn.br Telefone:(84) 3342-2210
Universidade Federal do Rio Grande do Norte	**UFRN**	https://www.ufrn.br/

Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

6.18 Avaliação desempenho

Participam da avaliação, todos os servidores técnico-administrativos em educação de todas as categorias, ocupantes ou não de função de gestão e servidores docentes que ocupam funções administrativas. O processo segue as normas da Lei nº 11.784 de 22 de setembro de 2008, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Administração Pública Federal. Além do Decreto nº 7.133 de 19 de março de 2010 que regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional.

A primeira etapa é de responsabilidade dos gestores, preenchendo o Planejamento da Avaliação de Desempenho informando as Atribuições da Unidade, o Plano de Ação Gerencial e os Planos Individuais de Trabalho da sua equipe. Para isso o gestor deverá acessar o SIGRH:

Menu do Servidor → Avaliação → Avaliação de Desempenho → Planejamento → e proceder com o preenchimento de cada etapa citada acima de acordo com o Tutorial de Cadastramento Gestores 2021 que pode ser encontrado na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP/UFRN[42].

Conforme informado no tutorial da PROGESP, sem o preenchimento desses pré-requisitos por parte das chefias da Instituição, não será possível a realização da Avaliação de Desempenho em suas unidades e o técnico administrativo terá prejuízo quanto à progressão funcional por mérito. Sendo a responsabilidade pelo preenchimento a chefia imediata de cada setor, com possibilidade de consultoria de sua equipe, pares e chefias superiores e o não preenchimento dos pré-requisitos poderá acarretar em responsabilização administrativa.

A segunda etapa é denominada de Registro da avaliação de desempenho. O preenchimento é realizado anualmente, onde o servidor realiza o preenchimento da sua auto-avaliação e avalia a equipe de trabalho incluindo a chefia, sendo também avaliado por eles, gerando no final, um resultado de avaliação. Para isso, a chefia deve haver cadastrar o um Plano Individual ou utilizar os cadastrados anteriormente.

Tanto as chefias quanto os servidores deverão preencher os formulários de avaliação acessando o SIGRH:

Menu do Servidor → Avaliação → Avaliação de Desempenho → Acessar Avaliação.

A avaliação de desempenho segue etapas previamente divulgadas para que haja transparência nas suas fases. Divide-se: Planejamento; Registro; Divulgação do Resultado Parcial; Consulta do Resultado Parcial; Registro para Avaliações Incompletas; Validação da Pontuação Extra; Divulgação do Resultado Final; Pedidos de Reconsideração.

Após concluídas as etapas os servidores poderão consultar os resultados, acessando o SIGRH:

Menu do Servidor → Avaliação → Avaliação de Desempenho → Consultas → Visualizar Resultado de Desempenho Individual.

Para maiores esclarecimentos e orientações, o servidor poderá entrar em contato com a Divisão de Acompanhamento e Avaliação (DAA), por meio do telefone institucional de número (84) 991936365 ou e-mail acompanhamento@reitoria.ufrn.br.

---

[42] Disponível em: https://progesp.ufrn.br/storage/documentos/hGEtiYTL31kKihJxFxXScxb2H38dMQH6C3etNUVe.pdf. Acesso em: 07 abr. 2023.

6.19 O memorial ETERNOS da UFRN

O Memorial ETERNOS[43] é um espaço institucional para homenagens póstumas a servidores, alunos e terceirizados que integraram a Universidade Federal do Rio Grande do Norte. É um canal aberto e voluntário, disponibilizado para os colegas de trabalho, familiares e amigos.

O Memorial Eternos permite a expressão pública de reconhecimento a essas pessoas já falecidas, que nos deixaram saudades, valorizando sua trajetória de vida e/ou profissional.

Qualquer dúvida, entrar em contato pelo e-mail: eternoscerimonialufrn@gmail.com

6.20 Atestado servidor

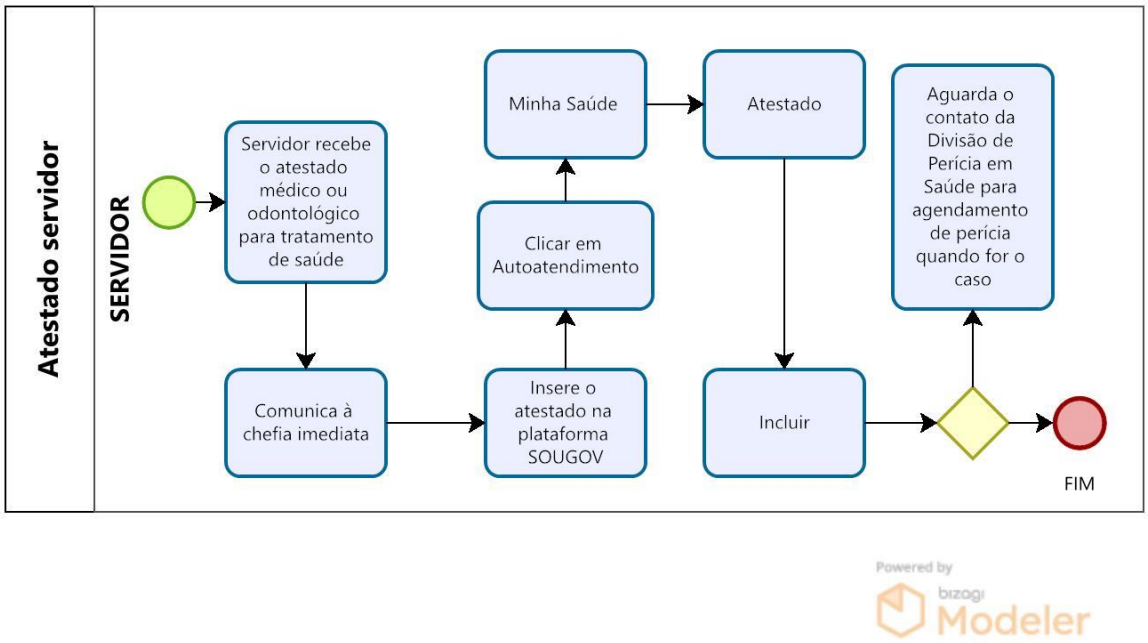
O servidor ao receber o atestado médico ou odontológico para tratamento de saúde, deverá realizar algumas etapas de comunicação e cadastramento:

- Comunicar à chefia imediata;
- Inserir o atestado na plataforma SOUGOV[44], no prazo de 5 dias corridos, contados a partir da data de início do afastamento;
  (Clicar em Autoatendimento → Minha Saúde → Atestado → Incluir).
- Aguardar o contato da Divisão de Perícia em Saúde para agendamento de perícia quando for o caso, em dia e horário marcado na Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança (DAS).
- Caso o servidor tenha perdido o prazo, deverá entregar o atestado pessoalmente na Divisão de Perícia em Saúde.

[43] Disponível em: https://eternos.ufrn.br. Acesso em: 07 abr. 2023.

[44] Disponível em: https://sougov.economia.gov.br/sougov/. Acesso em: 07 abr. 2023.

Figura 68 - Atestado médico ou odontológico de servidor – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Maiores informações: (84) 3342-2330 Ramal 313 e 317 ou (84) 99193-6369 ou (84) 992296488. E-mail: periciaemsaudeufrn@gmail.com

6.21 Auxílio Transporte

A Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, institui o auxílio-transporte e dispõe sobre o pagamento dos servidores do poder executivo federal. É um auxílio parcial das despesas do servidor com deslocamento de transporte coletivo municipal ou intermunicipal de ida e volta do trabalho, sendo efetivado a partir da data do requerimento.

Para solicitar o auxílio, o servidor deverá acessar o menu do servidor no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos SIGRH (Figura 71):

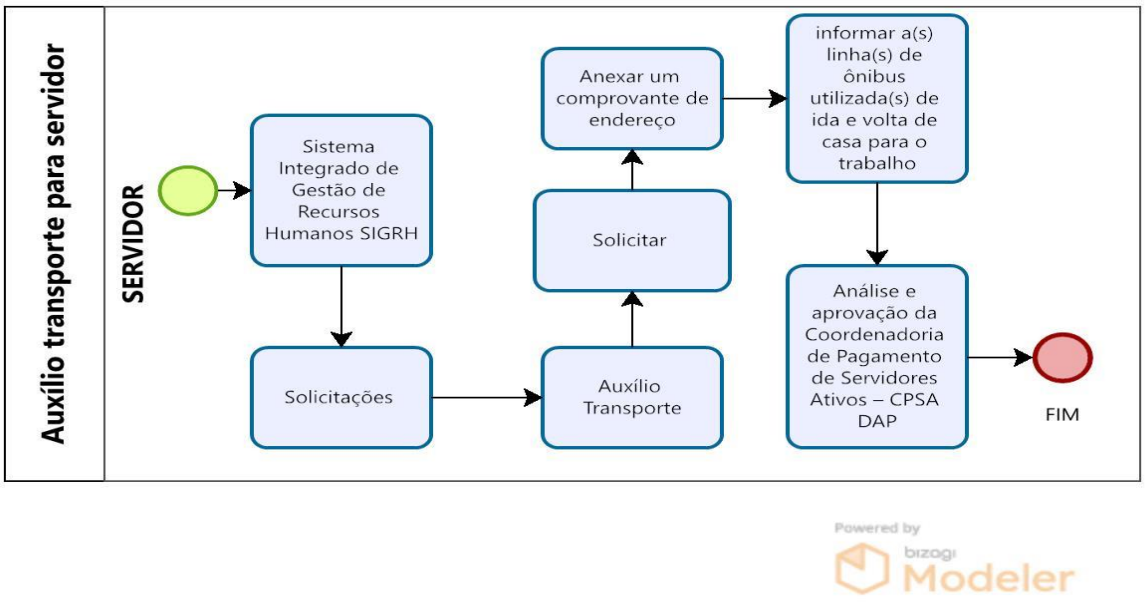
Solicitações → Auxílio Transporte → Solicitar.

Figura 69 - Auxílio transporte para servidor

Fonte: SIGRH (2023).

Nesta solicitação, o servidor irá anexar um comprovante de endereço e informar a(s) linha(s) de ônibus utilizada(s) de ida e volta de casa para o trabalho. Após a solicitação no sistema, será gerado um comprovante que deverá ser guardado pelo servidor após a análise e aprovação da Coordenadoria de Pagamento de Servidores Ativos – CPSA DAP.

Figura 70 - Auxílio transporte para servidor – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Maiores informações entrar em contato com o DAP no telefone: 3342-2325 Opção 2, ramais 125, 126, 141, 142.

6.22 Cadastro no Restaurante Universitário para utilização dos refeitórios

As atividades de assistência ao estudante na UFRN, são de responsabilidade da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) e tem por objetivo a promoção de ações acadêmicas voltadas para alunos em situação de vulnerabilidade social e econômica, sendo a alimentação uma, entre as várias dificuldades enfrentadas por parte dos alunos. Nesse sentido o Restaurante Universitário – RU, permite que o estudante possa realizar alimentação de qualidade de forma gratuita ou por um baixo custo, além de professores e servidores técnico-administrativos inscritos.

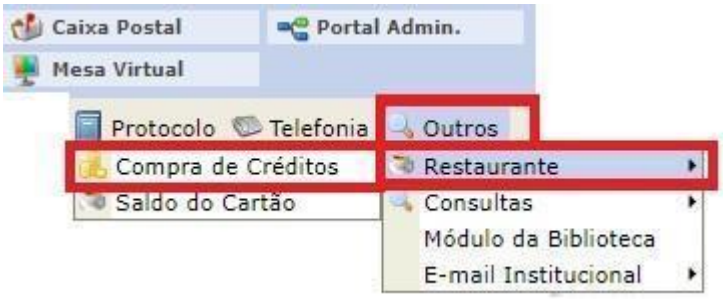
No caso dos servidores para a inscrição, é necessária a apresentação de comprovante de vínculo com a UFRN, no caso, um contracheque. Além disso, é preciso levar documento com foto e cartão com tecnologia de aproximação, como carteira de estudante ou de transporte, por exemplo. O uso desse cartão substitui o antigo passe do RU e é válido para todos os refeitórios do Campus.

O custo atualmente de cada refeição é de R$ 8,00. Já os alunos que se enquadram nos critérios da assistência estudantil e participam do edital, poderão receber o benefício total ou parcial (metade).

Após realizado o cadastramento, o servidor interessado em efetuar a recarga do cartão do RU da UFRN com a geração de uma GRU (Guia de Recolhimento da União) deverá acessar o SIPAC (Figura 73) e o caminho é:

Portal administrativo → Outros → Restaurante → Compra de Créditos.

Figura 71 - Compra de créditos para o RU (servidor) – SIPAC



Fonte: SIPAC (2023).

Informações nos telefones: 3342-2242 ramal 203 ou (84) 99193-6247. E-mail: rudaufrn@gmail.com ou site: https://ru.ufrn.br/

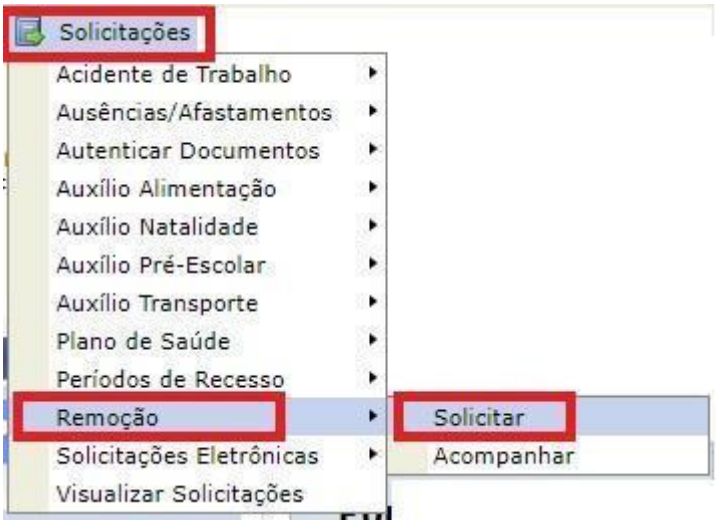
6.23 Processo seletivo de remoção interna

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), por meio da PROGESP, divulga anualmente o edital de processo seletivo de remoção interna (PSRI), atendendo aos parâmetros dispostos no inciso III, alínea “c”, do art. 36 da Lei nº 8.112/1990, como também aos dispostos na Resolução nº 056/2018 – CONSAD para movimentação interna dos servidores técnico-administrativos no âmbito da UFRN.

Para realizar a inscrição, os servidores devem acessar o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH (Figura 74), no caminho:

Solicitações → Remoções → Solicitar → A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno, de acordo com normas estabelecidas na Seção II, Capítulo IV, da Resolução nº 56/2018-CONSAD de 08/11/2018).

Figura 72 - Solicitação de remoção interna – SIGRH

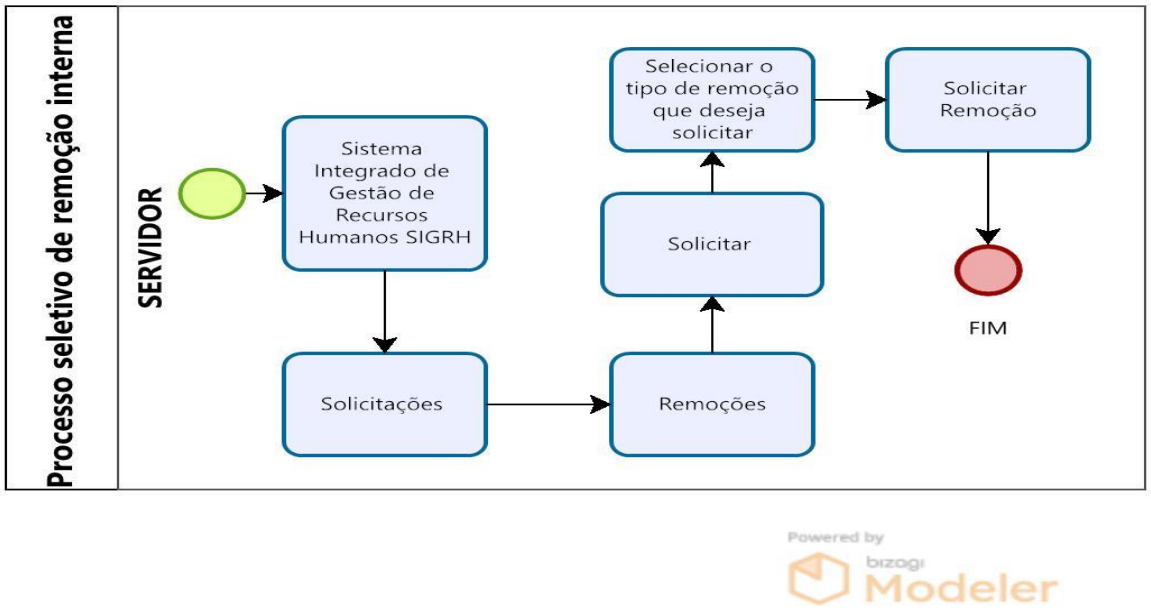


Fonte: SIGRH (2023).

Existem alguns critérios para que o servidor possa participar do processo seletivo:

- Não esteja requisitado ou cedido para outros órgãos ou entidades;
- Não esteja de licença ou exercício provisório, afastado para estudo ou prestando colaboração técnica em outra instituição de ensino;
- Não responder a processo administrativo disciplinar ou sindicância;
- Possuir o último relatório de desempenho individual completo cadastrado no SIGRH;
- Não ter sido removido há menos de um ano por edital.

Figura 73 - Solicitação de remoção interna – Fluxograma



Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Informações no telefone: (84) 99193-6299 ou e-mail: remocaotae@reitoria.ufrn.br

6.24 Remoção por permuta entre servidores TAES na UFRN

É a Resolução nº 056/2018-CONSAD, de 08 de novembro de 2018, que detalha todos os procedimentos que disciplinam a remoção dos servidores técnico-administrativos em educação entre as unidades da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Nesse sentido o a criação do Portal[45] da Permuta, veio como uma importante ferramenta da UFRN desenvolvida com o intuito de unir os dois principais interessados na remoção por meio de permuta, com a finalidade de facilitar a comunicação e o processo de movimentação entre os servidores TAE da Instituição.

Para acessar o portal o servidor deverá utilizar o mesmo login e senha utilizados no SIGRH, realizar um breve cadastro e em seguida terá acesso a todas as publicações de interesse

[45] Disponível em: permuta.imd.ufrn.br. Acesso em: 07 abr. 2023.

de remoção dos outros servidores técnicos administrativos interessados em solicitar remoção por permuta dentre os diversos campi da UFRN.

Havendo compatibilidade, os interessados deverão abrir uma solicitação no SIGRH. Em seguida, a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP entrará em contato com os interessados informando os trâmites necessários para a abertura de um processo.

Informações com a DDP: telefone: (84) 99193-6299 ou (84) 3342-2335 ou e-mail: remocaotae@reitoria.ufrn.br e Instagram: @ddp_ufrn.

7 ORIENTAÇÕES FINAIS

O servidor público desempenha um papel fundamental na administração, devendo orientar suas atividades com agilidade, excelência e comprometimento com a finalidade pública. Além de agir dentro dos limites da legalidade, é essencial que ele esteja sempre atento aos princípios éticos e morais, visando alcançar objetivos claros, resultados positivos e um atendimento de qualidade ao público.

Nesse contexto, o desenvolvimento de um manual de procedimentos administrativos se torna essencial. Esse documento proporcionará controle, organização e, principalmente, um aprimoramento na qualidade da prestação de serviços, com o intuito de otimizar o custo operacional da máquina pública. Ao estabelecer padrões de qualidade desejados e promover a eficiência administrativa, será possível alcançar resultados satisfatórios com menor impacto nos recursos financeiros públicos.

O manual visa fornecer orientações claras e abrangentes sobre os procedimentos administrativos, garantindo que os responsáveis pela coordenação possam desempenhar suas atividades de forma eficiente e eficaz, estabelecendo padrões e diretrizes para os procedimentos administrativos, promovendo a uniformidade e a consistência nas práticas adotadas pela coordenação. Isso ajuda a evitar erros, omissões e inconsistências nas atividades realizadas.

Ao ter acesso a um conjunto de diretrizes e informações detalhadas, os servidores de coordenação podem realizar as tarefas de forma mais eficiente, economizando tempo e recursos. Isso contribui para agilizar os processos e otimizar o uso dos recursos disponíveis. Uma ferramenta de treinamento para novos funcionários designados para a coordenação. Fornecendo uma visão geral dos procedimentos e orientações passo a passo, facilitando o processo de integração e capacitação dos novos membros da equipe.

O manual promove a transparência nas atividades da coordenação e facilita a comunicação com os estudantes, professores e demais envolvidos. Isso contribui para o estabelecimento de um ambiente colaborativo e de confiança, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados pela coordenação, fornecendo diretrizes claras e informações atualizadas. Ajudando garantir a precisão, a consistência e a excelência no atendimento aos estudantes e demais membros da comunidade acadêmica.

Em suma, as expectativas para o uso do manual de procedimentos administrativos são promover a eficiência, a padronização, a transparência e a melhoria contínua dos processos na coordenação de um curso de graduação.

Diante das críticas constantes ao sistema público e à qualidade dos serviços prestados, cabe à administração buscar constantemente melhorias e transformações. É fundamental que sejam implementadas ações e políticas de desenvolvimento e aprimoramento, garantindo um serviço de qualidade, eficiente e que atenda às necessidades do público em geral.

Além disso, o servidor público deve estar em constante busca pela qualificação profissional, aprimorando suas habilidades e conhecimentos. A administração pública, por sua vez, tem o papel de oferecer políticas que incentivem o desenvolvimento dos servidores, proporcionando oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento.

Existe uma determinação legal que prevê a "aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento de informações"[46]. Por essa Lei, cabe às instituições encontrar soluções para que o usuário seja bem atendido e tenha clareza de todos os procedimentos adotados com os processos protocolados na instituição.

É evidente a necessidade de as coordenações contarem com uma ferramenta que descreva de forma clara e objetiva as atividades administrativas, de modo prático e organizado. Essa abordagem visa promover a agilidade, otimizar o tempo e reduzir os custos financeiros, resultando em maior eficiência na prestação de serviços. É importante ressaltar que todo esse processo deve ser voltado para o interesse eficiente da comunidade acadêmica, buscando agilizar a finalização de processos, promover transparência e reduzir a burocracia administrativa.

[46] Artigo 5º, inciso XIII da Lei n. 13.460, de 26 de junho de 2017.