

GUIA DO COORDENADOR CURSOS DE GRADUAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO





GUIA DO COORDENADOR CURSOS DE GRADUAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

AUTORES

**ANA CRISTINA DE SOUZA
ELAINE LEONEZI GUIMARÃES
ELIANA HELENA CORRÊA NEVES SALGE
JOSÉ FERNANDO CONDELES
MARIA EUNICE BARBOSA VIDAL
NILDA ROSA NUNES MARTINS
PEDRO DONIZETE COLOMBO JUNIOR
VINÍCIUS SILVA FLAUSINO**

UBERABA, MG - 2018

Copyright © 2018:
PROENS

Projeto Gráfico, Capa e Diagramação:
Claudia Regina Rodrigues Nunes

Fotografia da Capa:
Edmundo Alves Gomide

Revisão:
Débora Francisca de Lima

Impressão:
Gráfica Universitária da UFTM

Apoio:
Editora da UFTM - EDUFTM

Pró-Reitoria de Ensino - PROENS
Endereço: Prédio da Reitoria
Av. Frei Paulino, nº 30, 1º andar - Bairro Abadia
CEP: 38025-180 - Uberaba - MG

**CATALOGAÇÃO NA FONTE:
BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**

Universidade Federal do Triângulo Mineiro
U51g Guia do coordenador: cursos de graduação: Universidade
Federal do Triângulo Mineiro/Universidade Federal do Triângulo
Mineiro, Ana Cristina de Souza et al. -- Uberaba, MG: UFTM/
PROENS, 2018.
48 p.

1. Universidades e faculdades - Uberaba(MG). 2. Universidades
e Faculdades-Manuais, Guias, etc. 3. Coordenadores educacionais
- Orientação profissional. I. Souza, Ana Cristina. II.Universidade
Federal do Triângulo Mineiro. III.Título.

CDU 378.4(091)(815.1)

Reitora:

Profa. Dra. Ana Lúcia de Assis Simões

Vice-reitor:

Prof. Dr. Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo

Pró-reitora de Administração:

Profa. Dra. Heloísa Helena Martins Shih

Pró-reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis:

Profa. Dra. Sandra Eleutério Campos Martins

Pró-reitor de Ensino:

Prof. Dr. Wagner Roberto Batista

Pró-reitora de Extensão Universitária:

Profa. Dra. Luciana de Almeida Silva Teixeira

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação:

Profa. Dra. Darlene Mara dos Santos Tavares

Pró-reitora de Planejamento:

Carla Costa Figueiredo

Pró-reitora de Recursos Humanos:

Patrícia Ribeiro Costa

SUMÁRIO

BEM-VINDO!	
INTRODUÇÃO	7
1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
2. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO	12
3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	20
4. DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	21
5. DIVISÃO DE PROCESSO SELETIVO DISCENTE	22
6. REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CURSOS	28
7. PROGRAMAS DE BOLSAS DE ESTUDO NA INSTITUIÇÃO	33
8. SETOR DE ACESSIBILIDADE	39
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
LEITURAS COMPLEMENTARES	41
CONTATOS	43

BEM-VINDO!

“O que era Leonardo? Pintor, músico, arquiteto, poeta, engenheiro, geólogo, biólogo? Todas essas coisas. Dentro do seu corpo vivia um universo. Homem universal, ele foi a encarnação, num único corpo, do ideal da universidade como o lugar onde os homens se reúnem para, dando asas à imaginação, encontrar o deleite na visão, na compreensão e na harmonia com o mundo”

Rubem Alves, Para quem gosta de ensinar

Primeiramente, gostaria de agradecer aos autores pelo “sim” à proposta de criação deste guia voltado para os Coordenadores de Curso de Graduação da UFTM, e que hoje deixa de ser um projeto e se concretiza fisicamente. Esta demanda diagnosticada pela Pró-Reitoria de Ensino (PROENS) traduz a preocupação com a qualidade da atuação deste professor-coordenador que, muitas vezes, assume administrativamente a atividade sem preparo ou orientação mínima do ponto de vista institucional. Muitos são os desafios cotidianos de um coordenador de curso de uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES). Posso destacar o intenso número de reuniões e representações como: Núcleo Docente Estruturante, Colegiado de Curso, Conselho de Ensino e outros, bem como as articulações necessárias para o bom andamento do curso, a exemplo, as interações com os departamentos didático-científicos, setores administrativos da Universidade, legislações vigentes, representação estudantil, enfim, inúmeras atuações necessárias.

Destaco, de forma especial, a importância da relação respeitosa do coordenador de curso com seus discentes. Muitos Leonardos estão pelos nossos cursos em diferentes papéis: ora figurando como professor-coordenador, ora figurando como discente. E, por vezes, não são compreendidos, não são bem atendidos, não são incluídos ou orientados. Tempos de hoje não são os de ontem. Para alguns discentes, uma pequena orientação pode ser o suficiente para que alcance o êxito acadêmico. Outros podem necessitar de um pouco mais. Para nós professores, o desafio é exercer essa relação sempre com muito respeito às condições limitantes que todos nós possuímos. O olhar para a inclusão e permanência dos alunos na Universidade é fundamental para que alcancemos o sucesso. Não resumo aqui o sucesso a uma simples taxa, mas como resultado de um conjunto de ações que convergem para boa qualidade de formação acadêmica associada à realização pessoal que eles criaram, bem como a nossa, enquanto professores, por ter um curso bem avaliado e capaz de proporcionar a transformação técnica, profissional e social dos nossos egressos.

Que este guia seja de grande valia e utilização; além, é claro, que seja melhorado a cada edição.

Prof. Wagner Roberto Batista
Pró-reitor de Ensino da UFTM

INTRODUÇÃO

Esta seção – bem ao estilo de memórias – resgata um breve histórico da então Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro – FMTM, fundada em 27 de abril de 1953, que se transformou, no ano de 2005, em Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM.

A partir de sua fundação até os dias atuais, afigura-se como referência nacional para o debate acadêmico. Firme no seu propósito de:

[...] atuar na geração, difusão e promoção de conhecimentos e na formação de profissionais conscientes e comprometidos com o desenvolvimento socioeconômico, cultural e tecnológico, proporcionando a melhoria da qualidade de vida da população (Art. 5.º do Estatuto da UFTM).

A UFTM, desde 1954, quando se criou o Curso de Graduação em Medicina, vem expandindo a qualidade universitária na oferta de diversos cursos que consolidam a sua história, favorecendo o seu crescimento e reafirmando o seu prestígio.

Há que se destacar a supervisão e coordenação da política de graduação da UFTM que são de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino – PROENS. Reafirmando seus propósitos com o fortalecimento da qualidade acadêmica desses cursos, incorpora

de forma sistemática e planejada, um conjunto de ações político-pedagógicas que visa ao cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e pelas Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação.

No contexto institucional, a PROENS mantém relações com as demais Pró-Reitorias, Institutos e unidades organizacionais da UFTM, buscando acompanhar as ações de docentes e discentes no tocante ao processo ensino-aprendizagem. Desse modo, procura garantir as condições didáticas e pedagógicas de qualidade para oferta dos cursos de graduação.

Merece, portanto, especial destaque a figura do professor – coordenador de curso de graduação – responsável pela coordenação didático-pedagógica. Esse gestor, no desempenho de suas competências, enfrenta múltiplos desafios na busca incessante de um ensino de excelência.

Com o intuito de contemplar uma unidade de ações planejadas e auxiliar o trabalho dos coordenadores no desempenho de suas funções, a Pró-Reitoria de Ensino da UFTM, em parceria com diversos segmentos da Instituição, planejou a elaboração deste “Guia do Coordenador”. Foi criado, então, um grupo de trabalho que aceitou a incumbência de elaborar, de forma coletiva, um documento norteador buscando contribuir com o professor que é eleito por seus pares e assume a coordenação de curso. Geralmente, o coordenador inicia o desempenho do cargo apresentando dúvidas inerentes à prática das atividades a serem desenvolvidas.

Buscando contribuir com a superação deste cenário é que apresentamos este guia coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino, o qual foi construído tendo em vista as múltiplas experiências

dos seguintes profissionais envolvidos: (i) docentes que já exerceram a função de coordenador de curso e (ii) servidores técnico-administrativos cujas áreas de atuação relacionam-se com as coordenações de curso. Por fim, esperamos que este texto se constitua, além de uma fonte de consulta, um instrumento norteador visando ao fortalecimento da qualidade acadêmica dos cursos de graduação.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Os cursos de graduação são serviços ofertados pelos Institutos Acadêmicos. Contudo, a Coordenação do Curso vincula-se à Pró-Reitoria de Ensino – PROENS. O coordenador de curso recebe uma função comissionada de coordenação (FCC) por coordenar o serviço ofertado que é o curso de graduação. O coordenador e o seu substituto são nomeados por Portaria do Reitor, a ser emitida pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH e divulgada no Boletim de Pessoal e Serviços.

No organograma da UFTM, estrutura hierárquica da Instituição, as unidades acadêmicas estão previstas até o nível de diretoria e respectivas unidades de assessoramento, centrais de laboratórios e áreas suplementares. Desta forma, os departamentos didático-científicos não constam no organograma institucional.

O substituto do coordenador de curso, embora conste em chapa, não é cargo eletivo, podendo ser, a critério de documentos norteados do curso, prerrogativa do titular a escolha daquele que o substituirá em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais. Cabe esclarecer que a coordenação do curso é exercida apenas pelo titular e não conjuntamente com seu substituto legal. O substituto assume apenas na ausência do titular. Apesar de o Regimento Geral prever a existência da figura do “vice-coordenador”, não existe esse cargo no quadro funcional da UFTM. Por padrão, adotamos a nomenclatura “coordenador substituto”

Organograma da UFTM

<http://www.uftm.edu.br/organograma/organograma-geral>

Estatuto da UFTM

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=27&publicacao=46>

Regimento Geral

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=28&publicacao=47>

Regulamento de Graduação

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=31&publicacao=518>

2. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

O coordenador de curso preside as reuniões do Colegiado de Curso, realizadas mensalmente e, extraordinariamente, sempre que o assunto e a urgência exigirem. Cabe à secretaria do curso, secretariar as reuniões, elaborar as atas, bem como expedir as convocações.

Também preside o Núcleo Docente Estruturante (NDE), em que são analisadas e tomadas todas as decisões referentes à construção, modificação, atualização do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, de acordo com as diretrizes curriculares de curso.

O coordenador de curso também é membro nato dos Conselhos de Ensino (COENS), de Extensão (COEXT) e do Colegiado de Instituto, todos com reuniões mensais, tendo obrigação de participar dessas reuniões.

Além disso, é responsável pela recepção dos calouros ou designa alguém para representá-lo.

SOLICITAÇÃO DE OFERTA DE COMPONENTE CURRICULAR

O coordenador de curso, ao final de cada período letivo, seguindo o calendário acadêmico, preenche o formulário da lista de oferta de componentes curriculares de acordo com as demandas identificadas em consonância com a matriz curricular contida no

Projeto Pedagógico do Curso. Assim, deve informar os componentes curriculares e o número de vagas necessárias aos Departamentos e Institutos ofertantes, e acompanhar o processo de oferta de disciplinas para certificar-se de que cada Departamento e/ou Instituto realmente atendeu à solicitação. A indicação do docente e a compatibilização de horários são da responsabilidade do coordenador de curso juntamente com os coordenadores dos departamentos didático-científicos.

MATRÍCULA E INSCRIÇÃO NOS COMPONENTES CURRICULARES

A matrícula é regulamentada pelo Regulamento de Graduação, com data prevista no Calendário Acadêmico aprovado anualmente pelo Conselho de Ensino - COENS. Os alunos ingressantes realizam sua matrícula diretamente no Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA e são automaticamente enturmados nas disciplinas do primeiro semestre. Já os regularmente matriculados fazem sua inscrição em componentes curriculares via sistema acadêmico. É imprescindível a presença do coordenador de curso nos casos de ajustes de matrícula, bem como na orientação dos discentes no período de inscrição. Após o período de inscrição nos componentes curriculares, o coordenador de curso valida todas as matrículas pelo sistema acadêmico, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Ademais, é preciso também enviar ao DRCA, após o fechamento do Sistema Acadêmico e dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, os formulários de cancelamento ou

trancamento de matrícula em disciplina para registro.

ACOMPANHAMENTO DO RENDIMENTO DOS ALUNOS

O coordenador de curso pode acompanhar o rendimento e desempenho dos alunos de graduação em seu perfil no sistema acadêmico. Cabe ao coordenador do curso, juntamente com o colegiado de curso, analisar a situação do aluno que se encontra em risco de desligamento, emitir parecer sobre a dilação de prazo e encaminhar às instâncias competentes.

Nesse sentido, ressaltam-se outras ações importantes:

- » Receber e enviar ao Colegiado de Curso, para análise e parecer, os pedidos dos discentes referentes à dilação de prazo, desligamento de discentes por reprovações, por infrequência em todas as disciplinas de primeiro período, reprovações mais de quatro vezes na mesma disciplina e de reprovações por infrequência em dois semestres letivos consecutivos ou não;
- » Receber e enviar, para deliberações do COENS, os casos de reprovações em mais de quatro vezes na mesma disciplina e de reprovações por infrequência em dois semestres letivos consecutivos ou não;
- » Orientar o discente que solicita trancar, afastar ou cancelar matrícula no curso, conforme Regulamento de Graduação;
- » Encaminhar alunos à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PROACE, quando

- necessitarem de acompanhamento médico, psicológico, pedagógico ou, ainda, apresentarem dificuldades financeiras para permanecerem matriculados no curso;
- » Enviar o requerimento de trancamento, afastamento ou cancelamento ao DRCA para registro e arquivo.

COLAÇÃO DE GRAU / CONCLUSÃO DO CURSO

O aluno da UFTM para concluir o curso deverá cumprir, em termos gerais, a integralização curricular constante no Projeto Pedagógico do respectivo curso. O discente deverá, ainda, ter registrado no histórico escolar a sua participação no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE. O coordenador deverá prestar atenção especial nas matrículas dos alunos concluintes, para garantir que os mesmos possam colar grau ao final do período. É de sua competência verificar e aprovar a listagem dos possíveis formandos encaminhada pelo DRCA ao final do semestre em que haverá a colação de grau, devendo orientar os discentes nas providências para a colação de grau. Também cabe ao coordenador validar as AACC dos discentes no sistema acadêmico.

A participação do coordenador, ou de membro por ele designado, é obrigatória na solenidade de colação de grau.

MIGRAÇÃO DE ALUNOS ENTRE MATRIZES CURRICULARES DO MESMO CURSO

O coordenador realiza a migração do discente de uma matriz curricular para outra, via sistema acadêmico, após análise de cada caso, ciência e anuência do aluno em formulário específico (Plano de Estudos). A migração deve ser efetuada no período que se estende do final do semestre até o período que antecede a matrícula do semestre posterior.

PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA

A transferência de um curso para outro na UFTM, bem como de outra IES para a UFTM, é normatizada pelo Regulamento de Graduação e realizada mediante edital aprovado no CONSU. Após aprovação no processo seletivo, o aluno deve se matricular nas disciplinas a serem cursadas, com o suporte do coordenador de curso.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos constitui-se da aceitação de estudos realizados em componentes curriculares com aprovação em outro curso de graduação ou pós-graduação da UFTM, ou de outras IES nacionais ou internacionais. Cabe ao coordenador orientar os discentes oriundos de processos de reingresso, transferência e portadores de diploma sobre os pedidos de aprovei-

tamento de estudos. O aproveitamento será realizado mediante análise e parecer do docente responsável pela disciplina e homologação do coordenador de curso, sendo os resultados dessa análise enviados ao DRCA. Em caso de indisponibilidade do docente responsável pela disciplina, o coordenador poderá solicitar análise e parecer do departamento didático-científico responsável pela oferta da disciplina.

MOBILIDADE ACADÊMICA

Cabe ao coordenador, de acordo com o edital, orientar e emitir os documentos necessários concordando com o afastamento do bolsista para o programa de mobilidade, após ter sido realizada análise conjunta com o aluno das disciplinas a serem pleiteadas na Universidade de destino, juntamente com as equivalências na UFTM;

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS

A UFTM realiza a revalidação de diplomas de graduação, expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior. As normas e procedimentos gerais de tramitação dos processos de revalidação constam na portaria normativa nº 22 de 13/12/2016 e resolução nº 1 de 15/03/2017 do CONSU. Os diplomas de graduação em Medicina, expedidos por estabelecimentos estrangeiros, terão processo de revalidação pelo programa REVALIDA/INEP/MEC. Os diplomas estrangeiros que correspondam ao cur-

rículo, aos títulos ou habilitações conferidas pela UFTM são suscetíveis de equivalência em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins aos cursos oferecidos pela UFTM. O trâmite de revalidação na UFTM ocorre na PROPLAN e na PROENS em até 180 (cento e oitenta) dias. O coordenador de curso, quando solicitado, prestará assessoria ao exame preliminar do pedido de revalidação, bem como indicará à PROENS três membros para a comissão de revalidação do curso. A designação dos membros está a cargo do pró-reitor de Ensino da UFTM. Poderão ser designados membros de outras instituições de ensino superior, que tenham qualificação compatível com a área de conhecimento e com a habilitação a ser revalidada. A comissão instituída terá o prazo de 60 (sessenta) dias a partir do envio do processo para a análise e parecer.

OUTRAS TAREFAS DO COORDENADOR

- » Acompanhar as frequências dos alunos ingressantes nos 15 primeiros dias do início do curso, por meio do sistema acadêmico, apurando os infrequentes para o cancelamento de matrícula;
- » Receber, na coordenação do curso, a confirmação do discente ingressante que tem o interesse pela vaga no curso e informar o DRCA para providências cabíveis;
- » Orientar e analisar os pedidos de cancelamento de matrícula em disciplina, conforme Regulamento de Graduação;
- » Acompanhar o processo de exercício domiciliar, de modo

que fique assegurado ao discente o acompanhamento de seus estudos;

- » Orientar o discente que solicita o exame de proficiência em componentes curriculares, conforme Regulamento de Graduação;
- » Receber e enviar os pedidos de revisão de notas ao Colegiado de Curso para deliberações, conforme o Regulamento de Graduação;
- » Enviar ao DRCA o pedido de matrícula em disciplina optativa para efetivação, conforme o Regulamento de Graduação;
- » Analisar a situação acadêmica dos discentes para inscrição ao ENADE por meio dos relatórios emitidos pelo Sistema Acadêmico;
- » Analisar o histórico escolar do aluno, em caso de dúvidas sobre o semestre da possível conclusão do curso;
- » Inscrever os alunos no ENADE, conforme orientação da Portaria Normativa do INEP, e seguir o respectivo edital;
- » Promover a divulgação aos alunos sobre o ENADE (data de provas e questionário a ser preenchido);
- » Informar semestralmente ao DRCA os possíveis formandos do curso;
- » Enviar solicitação de compras de livros à biblioteca quando necessário, de acordo com as bibliografias previstas nas ementas das disciplinas do curso.

3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

O Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA – é um órgão vinculado à PROENS. É o responsável pelo registro e controle de atividades relativas à vida acadêmica dos discentes, desde seu ingresso no curso até a expedição do diploma. Efetua diariamente o controle de matrículas (chamada para matrícula de ingressantes e a supervisão e orientação do processo de matrícula on-line/veteranos), a expedição de documentos escolares, o registro de diplomas de graduação, pós-graduação e certificados de especialização.

Também é o supervisor do Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (sistema de matrícula, registro de notas, frequências e consulta dos discentes), propondo melhoria no processo de registro e matrícula, efetivação de cadastros, atualização de dados pessoais, entre outros.

4. DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

A Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico - DATP – é uma unidade vinculada à PROENS. Tem por finalidade desenvolver atividades de assessoramento e acompanhamento técnico-pedagógico aos Cursos de Graduação, especialmente no que se refere a seus Projetos Pedagógicos, à legislação do Ensino Superior e à formação continuada do docente universitário, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino de graduação ministrado na UFTM.

Em linhas gerais, a equipe da DATP realiza o trabalho de acompanhamento técnico-pedagógico aos Coordenadores dos Cursos de Graduação, Diretores dos Institutos Acadêmicos, Coordenadores dos Departamentos Didático-Científicos, Núcleos Docentes Estruturantes, docentes e servidores técnico-administrativos que atuam na Pró-Reitoria de Ensino e nos cursos de graduação.

5. DIVISÃO DE PROCESSO SELETIVO DISCENTE

A Divisão de Processo Seletivo Discente – DPSD – é um setor da PROENS, responsável por empreender processos seletivos discentes para ingresso nos Cursos de Graduação da UFTM. Dentre as ações do setor, destacam-se os seguintes processos seletivos de ingresso em cursos de graduação: (1) Sistema de seleção unificada – SISU; (2) Vagas remanescentes em cursos de graduação da UFTM: modalidade reingresso; (3) Vagas remanescentes em cursos de graduação da UFTM: transferência de alunos; (4) Vagas remanescentes em cursos de graduação da UFTM: modalidade portador de diploma de graduação; (5) Ingresso de refugiados em cursos de graduação da UFTM.

SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA - SISU: PARA INGRESSO EM CURSOS DE GRADUAÇÃO

CONTEXTO: este processo seletivo é destinado ao provimento de vagas nos cursos presenciais de graduação oferecidos pela UFTM. A seleção dos candidatos ocorre por meio do SISU, sendo efetuada exclusivamente com base nos resultados obtidos no Exame Nacional do Ensino Médio do ano anterior à seleção

POR DENTRO DO EDITAL: os editais UFTM/SISU são lançados semestralmente contendo todas as informações do certame,

incluindo as condições de reserva de 50% (cinquenta por cento) das vagas para candidatos egressos do ensino público que, no ato da inscrição, optarem pelo ingresso por reserva de vagas (observada a distribuição de vagas na forma definida pela legislação vigente).

AÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO: informar o DPSD, quando solicitado, as notas mínimas e os pesos adotados pelo curso para o ingresso via SISU. As notas referem-se às temáticas abordadas no ENEM: Redação; Matemática e suas tecnologias; Linguagens, códigos e suas tecnologias; Ciências humanas e suas tecnologias; Ciências da natureza e suas tecnologias e devem ser discutidas no Colegiado de Curso. Acompanhar o número de alunos matriculados em seu curso frente às chamadas realizadas pela UFTM. O intuito é ter acesso ao número de ingressantes de modo a planejar a recepção dos calouros e, ainda, estar ciente do número de vagas preenchidas no primeiro período do curso. O acompanhamento pode ser realizado por meio de consultas ao sistema acadêmico.

VAGAS REMANESCENTES EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFTM

Entende-se por “vagas remanescentes” de um determinado curso a diferença entre o número de discentes esperados (vagas totais ofertadas pelo curso) e o número de discentes matriculados no respectivo curso. Tal discrepância pode ocorrer por diferentes motivos, como: não preenchimento em processos seletivos, óbi-

tos, cancelamentos, transferências, desligamentos ou abandonos. Compete ao DRCA o levantamento e encaminhamento ao DPSD do número de vagas remanescentes, em cursos de graduação da UFTM, de acordo com as normas do Regulamento de Graduação.

VAGAS REMANESCENTES EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFTM: MODALIDADE REINGRESSO

CONTEXTO: a modalidade “Reingresso” é destinada a alunos desligados de curso de graduação da UFTM que queiram retomar seus estudos.

POR DENTRO DO EDITAL: as vagas remanescentes na modalidade “Reingresso” são destinadas apenas a candidatos que atendem às normas do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFTM.

AÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO: o coordenador de curso, ao receber uma solicitação de reingresso, deve convocar uma reunião de Colegiado do Curso, o qual avaliará a solicitação tendo como parâmetros as normas do Regulamento de Graduação e situação do Histórico Escolar do aluno. Sendo a solicitação deferida, o coordenador deve informar o aluno sobre as adaptações necessárias (se for o caso), de modo a cumprir os requisitos estabelecidos pela Matriz Curricular vigente do curso.

VAGAS REMANESCENTES EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFTM: TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS

CONTEXTO: a modalidade “Transferência de Alunos” é destinada aos discentes da UFTM para cursos afins, bem como para alunos de outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras para cursos iguais ou afins. Os cursos afins são definidos pelo Colegiado do Curso e encaminhados ao DPSD.

POR DENTRO DO EDITAL: o discente oriundo de outra Instituição de Ensino Superior terá direito à transferência de acordo com o estabelecido no edital.

AÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO: informar ao DPSD, quando solicitado, os cursos afins de seu curso. Tais cursos afins são definidos pelo Colegiado do Curso.

VAGAS REMANESCENTES EM CURSOS DE GRADUAÇÃO: MODALIDADE PORTADOR DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

CONTEXTO: as vagas remanescentes na modalidade “portadores de diploma” são destinadas a candidatos que, tendo já concluído um Curso Superior de Graduação (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo), credenciado pelo MEC ou estrangeira com diploma revalidado, desejam cursar outro curso de graduação na UFTM

POR DENTRO DO EDITAL: as vagas são estipuladas por edital

específico, bem como as especificidades do certame de ingresso.

AÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO: a matrícula na instituição UFTM é realizada no DRCA, contudo, a matrícula em disciplinas dos alunos portadores de diploma é realizada, diretamente, na coordenação de curso, respeitando o calendário acadêmico vigente. Desta forma, a montagem da grade horário do aluno deverá considerar as disciplinas já cursadas pelo ingressante portador de diploma e que foram validadas com aproveitamento de estudos. Na ocasião da matrícula, não havendo vagas em disciplinas, o coordenador poderá solicitar aos departamentos didático-científicos a abertura de vagas extras. Todo o procedimento de matrícula é realizado via sistema acadêmico no login do coordenador. Os componentes curriculares cursados pelo ingressante com aprovação, na Instituição ou curso de origem, poderão ser aproveitados de acordo com o Regulamento de Graduação.

INGRESSO DE REFUGIADOS EM CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFTM

CONTEXTO: em 2016, o DPSD iniciou um o processo de seleção para preenchimento de vagas adicionais em cursos de graduação presencial da UFTM, destinado a candidatos que comprovem a situação de Refugiado, por meio de atestado emitido pelo Comitê Nacional para os Refugiados (CONARE) e que já tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

POR DENTRO DO EDITAL: a seleção ocorre em períodos previamente determinados pelos editais, de modo que os ingressantes iniciem seus estudos na UFTM juntamente com os demais alunos, ou seja, em atenção ao calendário acadêmico corrente. As inscrições são realizadas on-line e a documentação encaminhada, via e-mail, diretamente para o DPSD.

AÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO: anteriormente à elaboração dos editais é realizada uma consulta à coordenação de curso, via DPSD, sobre a possibilidade e viabilidade de ofertas de vagas extras no curso destinado a candidatos que comprovem a situação de Refugiado. A ação do coordenador é, então, levar a demanda para o Colegiado de Curso de modo a discutir e definir a abertura ou não de vagas extras e informar o DPSD sobre a decisão, inclusive, em caso de abertura de vagas, o número destinado àquele semestre.

6. REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CURSOS

SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR – SINAES

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior foi instituído pela Lei 10.861/2004 e tem como objetivo assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes. O SINAES promove a avaliação institucional, a avaliação dos cursos (superiores e tecnológicos) e a avaliação dos estudantes. Compõem o SINAES:

- » Autoavaliação da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- » As avaliações in loco realizadas por avaliadores do INEP (tanto dos cursos quanto da Universidade);
- » O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, realizado de acordo com um ciclo avaliativo de 3 (três) anos.

Cada avaliação produz indicadores específicos. Abaixo, segue quadro com as avaliações e os conceitos que delas se originam:

AVALIAÇÃO	CONCEITO
Avaliação Institucional (visita in loco)	Conceito Institucional – CI
Avaliação do curso (Enade)	Conceito Enade do curso
Avaliação do curso (desempenho dos estudantes no Enade + indicador da diferença do desempenho do estudante/IDD + corpo docente + condições de oferta do curso)	Conceito Preliminar de Curso – CPC
Avaliação do curso (visita in loco)	Conceito de Curso – CC
Avaliação dos estudantes	Nota no Enade

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE

A coordenação do curso avaliado pelo Enade tem um papel fundamental para o sucesso da avaliação. Juntamente com o DRCA e com o suporte técnico do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI para emissão de relatórios no SISCAD, o coordenador é o responsável por identificar e inscrever os alunos no Enade. Os alunos considerados regulares, no ano em que o curso for avaliado, são os estudantes ingressantes e com até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária integralizada e, concluintes, aqueles com previsão de conclusão até o mês de julho do ano subsequente ou com mais de 80% (oitenta por cento) da carga horária do curso integralizada.

O coordenador também é responsável por identificar se existem alunos em situação irregular perante o Enade, isto é, alunos que não foram inscritos, não fizeram a prova e/ou não responderam ao Questionário do Estudante no tempo devido. A análise

da existência de alunos irregulares deve acontecer todos os anos, não apenas nos anos em que o curso for avaliado.

Depois de identificados os alunos regulares e irregulares a serem inscritos, a coordenação deverá inscrevê-los no sistema Enade no devido prazo. Caso nunca tenha acessado o sistema Enade, o coordenador deve procurar a Divisão de Informação e Pesquisa Institucional (DPI), na Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), para mais orientações.

Em parceria com o corpo docente do curso, o coordenador é responsável por dar ampla publicidade ao Enade para que os estudantes não percam os prazos e fiquem cientes de suas atribuições, bem como das consequências de suas ações ou omissões. Destacamos as duas mais recorrentes: a perda do prazo de resposta ao Questionário do Estudante e a ameaça de boicotes na avaliação ou na resposta ao Questionário do Estudante.

Caso perca os prazos de resposta ao Questionário do Estudante, o aluno ficará em situação irregular e, por força da normatização vigente, ficará impedido de colar grau e receber seu diploma até ter resolvida a irregularidade. Considerando que as inscrições ocorrem anualmente, o aluno esperará pelo menos um ano para resolver sua situação.

Com relação ao boicote à avaliação do Enade ou às respostas do Questionário do Estudante, que pode ocorrer como uma forma de manifestação dos alunos, as consequências de avaliações com notas baixas são a redução do Conceito Enade e do CPC do curso. A redução do CPC poderá acarretar a necessidade de celebração de Protocolo de Compromisso com o MEC, a fim de que se restabeleçam as condições mínimas de oferta do curso. Enquanto estiver vigente o Protocolo de Compromisso, a Universidade é

impedida de realizar novos processos seletivos para o curso e, finalizado o prazo, o curso passará por avaliação in loco para análise do cumprimento do protocolo. Ainda, a redução do CPC impacta negativamente na matriz do orçamento de custeio da Instituição. Para o estudante, o diploma de um curso mal avaliado pode fazer diferença em processos seletivos de contratação.

Processo de Inscrição e Acompanhamento do Enade
<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=9&publicacao=1954>

ATOS AUTORIZATIVOS – RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO

A regulação da Educação Superior prevê que instituições e cursos funcionem mediante atos autorizativos, a saber:

- » Credenciamento e credenciamento da IES;
- » Credenciamento e credenciamento de EAD;
- » Autorização de curso;
- » Reconhecimento de curso;
- » Renovação de reconhecimento de curso;
- » Aditamentos (quaisquer mudanças nas condições originais do ato autorizativo: campus fora da sede, mudança de endereço, mudança relevante no PDI, entre outros).

No âmbito dos cursos, aplicam-se a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento do curso, bem como

o aditamento de ato autorizativo quando há qualquer mudança relevante nas condições de oferta do curso. Considerando que os cursos em funcionamento já obtiveram a autorização, o coordenador deverá atentar-se quanto à necessidade de reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos.

O protocolo do processo de reconhecimento de um curso acontece quando decorrida entre 50% (cinquenta por cento) e 75% (setenta e cinco por cento) da integralização da carga horária pela primeira turma. O processo de renovação de reconhecimento pode ser iniciado logo após a publicação do CPC. Para tanto, junto com o CPC são publicadas orientações específicas quanto à necessidade da renovação de reconhecimento dos cursos, a partir do conceito obtido. Para mais informações, recomenda-se o acesso às Rotinas Operacionais Padrão, cujos links seguem abaixo.

A tramitação dos processos dos atos autorizativos é feita exclusivamente em meio eletrônico, no sistema e-MEC. Para acompanhar a tramitação dos processos, o coordenador deverá solicitar à DPI o acesso como auxiliar institucional no referido sistema.

Processo de reconhecimento de curso
<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=9&publicacao=1954>

Processo de renovação de reconhecimento de curso
<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=9&publicacao=1954>

7. PROGRAMAS DE BOLSAS DE ESTUDO NA INSTITUIÇÃO

A Universidade Federal do Triângulo Mineiro oferece, por meio de editais, bolsas de estudo nas seguintes atividades abaixo relacionadas. Recomenda-se que as possibilidades dos alunos de pleitearem bolsas de estudos sejam socializadas na recepção aos calouros e quando da publicação de editais.

- » ENSINO: Trata-se de uma atividade de monitoria aos alunos de graduação, realizada concomitantemente com o trabalho do professor em sala de aula, requerendo, assim, uma participação mais ativa e colaborativa dos participantes no processo de ensino-aprendizagem.
- » PESQUISA: Objetiva selecionar projetos que visem a contribuir significativamente para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do país, desenvolvidos no âmbito da UFTM, em quaisquer áreas do conhecimento.
- » EXTENSÃO: Objetiva selecionar projetos de Extensão Universitária para o desenvolvimento de atividades que envolvam o contato direto com a comunidade interna e externa à universidade por meio do Programa Institucional de Bolsa de Extensão Universitária – PIBEX.
- » CENTRO CULTURAL: Objetiva selecionar acadêmicos de

graduação da UFTM para o desenvolvimento de atividades extensionistas relacionadas à arte e cultura.

- » PROJETO RONDON: Objetiva selecionar acadêmicos de graduação para o desenvolvimento de atividades extensionistas no âmbito do projeto RONDON UFTM.
- » NÚCLEO DE EMPREENDEDORISMO: Objetiva selecionar propostas para o apoio financeiro a projetos destinados ao custeio e à melhoria das Empresas Juniores da UFTM, e selecionar ideias empreendedoras para a modalidade de pré-incubação, cujos produtos, processos ou serviços propostos sejam inovadores, para participarem do Programa da Incubadora de Empresas Impulso/UFTM.
- » NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA: Objetiva selecionar acadêmicos de graduação da UFTM para o desenvolvimento de atividades relacionadas a buscas de anterioridade, registro de patentes e softwares, com carga horária de até 20 (vinte) horas de trabalho. As bolsas são oferecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, com duração de até 2 (dois) anos.
- » PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA: Selecionar alunos da UFTM para o Programa ANDIFES de Mobilidade Estudantil. O programa permite que o aluno se matricule em outra Instituição de Ensino Superior - IES distinta daquela com a qual ele mantém vínculo, onde poderá desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A partir do programa, o aluno tem a oportunidade de ampliar sua experiência acadêmica e profissional a partir do contato com a realidade das outras IES. Poderá participar qualquer aluno de outra universidade do país, depois de integralizadas todas as disciplinas previstas para o primeiro ano ou 1.º e 2.º semestres letivos, e que não possua mais de uma reprovação por período letivo (ano ou semestre).

- » PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL: Objetiva apoiar atividades acadêmicas que integram ensino, pesquisa e extensão. Formado por grupos tutoriais de aprendizagem, o PET propicia aos alunos participantes, sob a orientação de um tutor, a realização de atividades extracurriculares que complementem a formação acadêmica do estudante e atendam às necessidades do próprio curso de graduação. O estudante e o professor tutor recebem apoio financeiro de acordo com a Política Nacional de Iniciação Científica.
- » PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO EM SAÚDE: É regulamentado pela Portaria Interministerial nº 421, de 03 de março de 2010, disponibilizando bolsas para tutores, preceptores (profissionais dos serviços) e estudantes de graduação da área da saúde.
- » PIBID: Programa Institucional de Iniciação à Docência foi criado pelo Ministério da Educação – MEC e pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, para destinar bolsas de iniciação à

docência a alunos de cursos licenciatura das instituições de ensino superior. Portaria nº 096, de 18 de julho de 2013.

- » NÚCLEO DE LÍNGUAS (NUCLI): faz parte do programa Idioma sem Fronteiras, atende a todos os alunos de graduação, pós graduação stricto sensu, servidores e professores desta instituição. O principal objetivo do NuLi é incentivar o aprendizado de línguas estrangeiras, além de propiciar uma mudança abrangente e estruturante no ensino de idiomas estrangeiros nas universidades do país. O programa também visa a contribuir para o acesso a programas de internacionalização. O NuLi oferece gratuitamente cursos presenciais, imersão cultural com falantes nativos (ETAs) e aplicação do exame de proficiência.

- » MOBILIDADE PARA O EXTERIOR: proporciona ao estudante uma experiência singular. A imersão em uma cultura distinta, aliada ao contato com um novo ambiente acadêmico, possibilita amplo crescimento pessoal e intelectual que amplia visões e aprimora a formação do estudante. Atualmente, a Assessoria de Cooperação Internacional (ACI) não conta com recursos próprios para financiar bolsas de intercâmbio à comunidade interna. Desse modo, a mobilidade para o exterior ocorre por meio de editais externos como aqueles do programa Ciência sem Fronteiras (com bolsa), e mobilidade para universidades com as quais a UFTM possui acordo de cooperação (sem

bolsa).

- » **AUXÍLIOS ESTUDANTIS:** os auxílios financeiros, com verba do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e da Secretaria de Educação Tecnológica do MEC – SETEC, visam a contribuir com os alunos em vulnerabilidade socioeconômica na permanência e conclusão de cursos de graduação e técnicos da UFTM. O Setor de Auxílios aos Estudantes, na Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, é responsável pelo Programa de Bolsa Permanência do MEC e pelo Programa Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior – PROMISAES, destinado aos alunos imigrantes oriundos do Programa de Estudantes - Convênio de Graduação - PEC-G, descrito a seguir.

- » **CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO PEC-G:** O Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G destina-se à formação e qualificação de estudantes estrangeiros por meio de oferta de vagas gratuitas em cursos de graduação em Instituições de Ensino Superior - IES brasileiras. O PEC-G constitui um conjunto de atividades e procedimentos de cooperação educacional internacional, preferencialmente com os países em desenvolvimento, com base em acordos bilaterais vigentes e caracteriza-se pela formação do estudante estrangeiro em curso de graduação no Brasil e seu retorno ao país de origem ao final do curso. O PEC-G é administrado conjuntamente pelo Ministério da Educação MEC e pelo Ministério das Relações Exteriores - MRE. As vagas oferecidas anualmente pela UFTM para esse

programa são preenchidas por estudantes indicados pelo MEC. Esse número de vagas disponibilizadas ficará a cargo do COENS, ouvidos os coordenadores de curso, conforme determina o Regulamento de Graduação. A permanência do aluno, na condição de estudante-convênio, depende do cumprimento das exigências do protocolo celebrado entre o MEC e o MRE e das normas estabelecidas no Regulamento das Instituições participantes.

Saiba mais sobre os editais! <http://www.uftm.edu.br/editais-institucionais>

8. SETOR DE ACESSIBILIDADE

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRO-ACE) conta com o Setor de Acessibilidade, o qual visa garantir recursos acessíveis para alunos com deficiência e/ou com necessidades educacionais especiais, a fim de efetivar seus direitos na permanência e conclusão de curso.

Cabe ao DRCA encaminhar ao Setor de Acessibilidade aqueles alunos que se auto declararem com deficiência e/ou com necessidades educacionais especiais durante a matrícula inicial. O aluno também pode espontaneamente buscar ajuda do Setor de Acessibilidade, bem como ser encaminhado pelo coordenador do curso, caso seja identificada a necessidade de algum tipo de assistência.

Cabe ao Setor de Acessibilidade analisar a situação do aluno e apresentar ao coordenador do curso a assistência necessária, o qual fará papel de mediador entre aluno e professor.

Dentre os serviços oferecidos pelo Setor de Acessibilidade, destacam-se: adaptação de textos para Braille e arquivo digital acessível para deficientes visuais, tradução e interpretação de LIBRAS/PORTUGUÊS, criação de projetos de sensibilização quanto ao tema “Inclusão e Diversidade”, identificação e acompanhamento das demandas de acessibilidade em toda a comunidade UFTM, pesquisa e desenvolvimento de estratégias de mediação, na perspectiva de buscar mais e melhores tecnologias assistivas.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O texto em tela teve como objetivo auxiliar a figura do coordenador de curso de graduação, em especial os que iniciam na função, em suas inquietudes e ansiedades inerentes a qualquer processo de iniciação à gestão. Dessa forma, a proposta foi nortear os caminhos a seguir frente algumas das principais atribuições do coordenador. Em muitos casos, assumir a coordenação de curso é a primeira atividade de gestão do professor na Universidade, acrescenta-se o fato de que não é raro que o professor que inicia sua carreira no magistério superior na UFTM assuma esse importante cargo.

Dessa forma, este guia buscou em sua introdução apresentar um panorama sucinto e geral de nossa Universidade e sua estrutura organizacional. É fato que não esgotamos nestas poucas páginas todas suas funções e atribuições, visto que é comum a presença da figura do coordenador em diferentes comissões, grupos de trabalhos e afins transitórios no contexto da UFTM. É oportuno reiterar que almejamos que este texto se constitua, além de uma fonte de consulta, um instrumento norteador visando ao fortalecimento da qualidade acadêmica dos cursos de graduação no âmbito da UFTM.

LEITURAS COMPLEMENTARES

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

BNCC - Base Nacional Comum Curricular

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

Estatuto da UFTM

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=27&publicacao=46>

Regimento Geral

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=28&publicacao=47>

Regulamento de Graduação

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=31&publicacao=518>

Regimentos Internos dos Conselhos Superiores

<http://www.uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e-normatizacao/regimentos-internos>

Código Disciplinar Discente

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.ht->

[ml?secao=32&publicacao=1839](https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=32&publicacao=1839)

Norma Procedimental nº 50.02.003 - Promoção de Eventos Institucionais:

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=42&publicacao=1691>

Norma Procedimental nº 20.01.006 - Visitas Técnicas e Trabalhos de Campo

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=42&publicacao=1689>

Norma Procedimental de Diárias e Passagens

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=39&publicacao=1633>

CONTATOS

DATP – Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico

Rua Frei Paulino, 30 – 1º andar - Prédio da Reitoria

Bairro: Abadia – CEP: 38025-180 – Uberaba-MG

Fone/fax: (34) 3700-6136 / 6133

<http://www2.uftm.edu.br/paginas/ensino/cod/72/t/DATP>

DPSD - Divisão de Processo Seletivo Discente

Rua Frei Paulino, 30, Bairro Abadia, CEP: 38025-180, Uberaba-MG

Prédio da Reitoria – 1º andar.

Fones: 34 3700-6128 / 6129 / 6130

<http://www2.uftm.edu.br/paginas/seletivo/cod/8/t/EDITAIS>

DRCA - Departamento de Registro e Controle Acadêmico

Rua Vigário Carlos, nº 100, Bloco D - UFTM, Bairro Abadia, CEP:
38025-350, Uberaba-MG

Fones: 34 3700-6902 / 6954 / 6933 / 6956 / 6957

<http://www.uftm.edu.br/proens/registro-e-controle-academico>

DPI - Divisão de Informação e Pesquisa Institucional

Rua Frei Paulino, 30, Bairro Abadia, CEP: 38025-180, Uberaba-MG

Prédio da Reitoria – 2º andar.

Fones: 34 3700-6105 / 6106

<http://www.uftm.edu.br/proplan/comunicados-proplan/156-atividades-da-divisao-de-informacao-e-pesquisa-institucional>