



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMIÁRIDO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIAS
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

**MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
DA UFERSA/ANGICOS**

**ANGICOS – RN
Outubro/2025**

Organização

Prof. Dr. Thyago de Melo Duarte Borges
Profa. Dra. Natália Veloso Caldas de Vasconcelos
Profa. Dra. Luciana Torres Correia de Mello

Colaboração

Alexandro Demezio Valentim de Carvalho
Antonio Itaécio de Oliveira Filho
Claudio Gabriel de Lima Candido
Elisangela Fantini Silva de Lima
Guilherme Dantas Ferreira
Gustavo Andre Alves Cachina
Manoele Vicente Cassiano
Viega Rutson Fortunato Ribeiro

Revisão Geral e Revisão de Texto

Prof. Dr. Thyago de Melo Duarte Borges
Profa. Dra. Natália Veloso Caldas de Vasconcelos
Profa. Dra. Luciana Torres Correia de Mello

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	4
CAPÍTULO 01 – ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO	6
CAPÍTULO 02 - GESTÃO DE PROCESSOS	9
2.1 Aproveitamento do estágio não obrigatório para estágio obrigatório	9
2.2 Aproveitamento de vínculo empregatício para estágio obrigatório.....	11
2.3 Matrícula fora do prazo	13
2.4 Indicação para membro do NDE.....	14
2.5 Apreciação e deliberação a respeito de turmas de férias.....	15
2.6 Eleição dos membros do colegiado de curso	16
2.7 Matrícula do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - Grade Antiga	19
2.8 Matrícula do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - Grade Nova.....	21
2.9 Aproveitamento de horas complementares dos discentes	22
2.10 Abertura de concurso para efetivos e processo seletivo para professores substitutos.....	23
2.11 Elaboração de horários dos docentes	25
CAPÍTULO 03 - GESTÃO DE RESULTADOS EDUCACIONAIS.....	27
CAPÍTULO 04 - REGULAMENTOS E NORMAS	28
4.1 Estatuto, Regimento Geral e Regimentos Internos.....	28
4.2 Conselhos Acadêmicos e Gestão de Graduação	28
4.3 Resoluções da PROGRAD sobre graduação	28
4.4 Instruções Normativas da PROGRAD:	29
4.5 Regulamentações da Assistência Estudantil (impacto indireto na coordenação)	29
4.6 Documentação acadêmica e Registro de Diplomas.....	30
CAPÍTULO 05 – CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
ANEXO A – Relação entre os processos e a competência da coordenação	32
REFERÊNCIAS	33

APRESENTAÇÃO

O presente manual da coordenação do curso de Engenharia de Produção da Ufersa/Angicos foi desenvolvido com o objetivo de sistematizar os principais processos, rotinas e responsabilidades da coordenação do curso, alinhando-se às normativas institucionais e às boas práticas de gestão acadêmica. Seu propósito central é servir como instrumento de apoio à tomada de decisão e à continuidade administrativa, fortalecendo a organização interna do curso e promovendo a eficiência e a transparência na condução das atividades.

A elaboração deste manual surge da necessidade de formalizar, registrar e consolidar os processos e procedimentos relacionados a coordenação, de modo que possam ser consultados de forma prática e compreensível por todos os membros da comunidade acadêmica: coordenadores, docentes, discentes e técnicos administrativos. Nesta perspectiva, Dias (2011) relata que o mapeamento de processos e a padronização de rotinas favorecem a gestão por resultados e possibilitam uma atuação mais coesa, especialmente em ambientes universitários com grande rotatividade de cargos e funções.

Nesse sentido, este documento foi estruturado a partir de uma abordagem colaborativa envolvendo docentes e discentes do curso de Engenharia de Produção da Ufersa Angicos na identificação e detalhamento dos principais eixos da gestão referentes a coordenação. Este manual está organizado em capítulos, os quais descrevem:

- **Capítulo 01** - A estrutura e atribuições da coordenação de curso, conforme os regimentos internos da Ufersa e as Diretrizes Curriculares Nacionais da Engenharia de Produção;
- **Capítulo 02** - O mapeamento dos processos da coordenação, o que inclui: a modelagem dos processos e as responsabilidades de cada um dos atores responsáveis pela realização de tais processos.
- **Capítulo 03** - A gestão dos resultados educacionais, cujo objetivo consiste em apresentar os principais indicadores relacionados aos discentes e egressos do curso;
- **Capítulo 04** - Os regulamentos e normas institucionais fundamentais ao exercício da função do coordenador;

- **Capítulo 05** - E, por fim, um capítulo de considerações finais, no qual serão elencados os principais pontos do documento e a sua relevância.

Dessa forma, espera-se que o presente manual contribua para a consolidação de uma gestão acadêmica mais eficiente, coerente e integrada às finalidades institucionais da Ufersa. O objetivo principal é que este material não apenas oriente a coordenação vigente, mas também sirva como base para gestões futuras e promovendo a melhoria constante do curso, facilitando assim a transição entre gestão de coordenações.

CAPÍTULO 01 – ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Na estrutura organizacional da Ufersa do campus Angicos/RN, a coordenação dos cursos de graduação é exercida por um coordenador e um vice-coordenador, eleitos por docentes efetivos e discentes regularmente matriculados no curso. A coordenação tem natureza deliberativa no âmbito das estratégias didático-científicas e pedagógicas, sendo parte fundamental para o bom funcionamento do curso. As responsabilidades da coordenação foram classificadas por este manual em dois eixos, os quais: tarefas de rotina e boas práticas de gestão. As tarefas de rotina são as práticas encontradas em manuais da UFERSA e as boas práticas de gestão são sugestões indicadas pelos autores deste presente manual.

As tarefas cotidianas do coordenador são vastas e demandam organização, comunicação e planejamento contínuo. Segundo o Guia das Coordenações dos Cursos de graduação (2021), elaborado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), as principais tarefas do coordenador são:

- Gestão de tarefas referentes ao Sigaa: gerenciamento de turmas, solicitações de matrícula, acompanhamento acadêmico e emissão de relatórios;
- Atualização do site do curso e e-mail institucional, garantindo informações acessíveis à comunidade acadêmica;
- Participação em reuniões do Conselho de Curso, discutindo pautas acadêmicas e administrativas;
- Interação com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), contribuindo para o acompanhamento e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- Solicitação de oferta de disciplinas aos departamentos acadêmicos, com base nas demandas do Colegiado;
- Acompanhamento dos processos de matrícula, especialmente dos alunos concluintes e ingressantes;
- Organização da colação de grau, assegurando que os discentes estejam aptos a se formar sem pendências;
- Gestão de processos acadêmicos diversos, como migração entre grades curriculares, aproveitamento de disciplinas, matrícula de alunos estrangeiros,

alterações curriculares e de programas de disciplinas;

- A cada início de semestre o coordenador deverá orientar os discentes quanto ao processo de matrícula nas disciplinas e/ou trancamento da componente curricular. Ressalta-se que essa orientação é realizada via Sigaa da coordenação.

Para além dessas tarefas citadas pelo Guia das coordenações, pode-se citar também como atividades desenvolvidas pela coordenação:

- Encaminhar demandas ao colegiado do curso;
- Encaminhar parecer formulado no colegiado do curso para as devidas providências;
- Coordenar a orientação acadêmica dos alunos;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais e regimentais do curso;
- Manter atualizados os dados históricos, programas de disciplinas e informações dos estudantes e egressos;
- Representar o curso nas instâncias deliberativas da universidade;
- Propor melhorias ao ensino e executar as deliberações do Colegiado;
- Participar da elaboração e submissão do calendário acadêmico e da lista de oferta de disciplinas;
- Emitir pareceres sobre aproveitamento de estudos;
- Comunicar irregularidades ao reitor da Universidade e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenação;
- Promover a avaliação docente;
- Realizar a inscrição dos discentes no ENADE.

Além das tarefas formais, o presente manual recomenda práticas que otimizam a gestão do curso, classificadas como boas práticas de gestão:

- Reuniões com docentes no início de cada semestre para a informações de datas importantes, informações sobre eventos do curso, troca de experiências de ensino, dentre outras informações relevantes para o semestre;
- Acompanhamento dos índices de evasão, desempenho acadêmico e trancamentos;
- Promoção e divulgação de atividades extracurriculares e eventos para integração do curso com a comunidade interna e externa, como por exemplo a realização do Workshop de Engenharia de Produção (WEP) e a participação do curso em

eventos da UFERSA, como a Semana de Ciência e Tecnologia (SECITEC);

- Manutenção contínua do Projeto Pedagógico e dos meios de comunicação com alunos e professores;
- Acompanhamento da avaliação de curso realizado pelo Ministério da Educação (MEC);
- Casdastar atas do colegiado e NDE no SIPAC, assim como enviar ofícios;
- Realização, em todos os semestres, de encontros pedagógicos com o corpo docente, assim como a realização de aulas inaugurais para os discentes que estão entrando no curso.

Juntamente com essas ações, o papel da coordenação é trabalhar ativamente para fortalecer a identidade do curso dentro da instituição, buscando continuamente aprimorar as práticas pedagógicas e administrativas. Para adaptar o curso às demandas modernas da engenharia de produção, o coordenador deve estar atento às mudanças no mercado de trabalho, às novas tecnologias educacionais e às demandas da sociedade.

Assim, este capítulo teve como objetivo não apenas apresentar uma lista de responsabilidades e atividades a serem desenvolvidas, mas também destacar a importância da coordenação como pilar de apoio ao desenvolvimento acadêmico e profissional dos alunos. Como resultado, o coordenador é um ator fundamental, pois exerce uma liderança que afeta diretamente o sucesso institucional do curso e os caminhos futuros dos engenheiros de produção formados pela instituição.

CAPÍTULO 02 - GESTÃO DE PROCESSOS

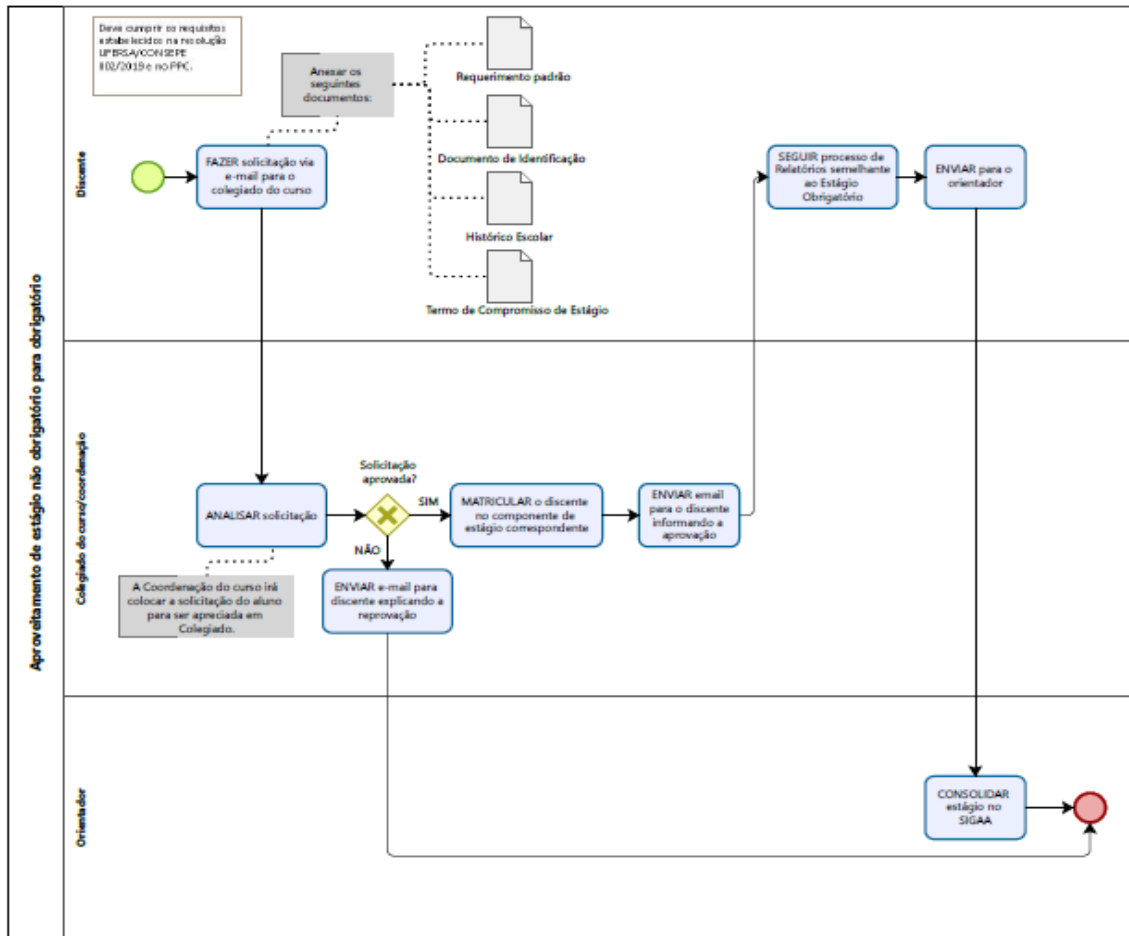
Este capítulo apresenta os processos administrativos vinculados a coordenação do curso, em que um dos atores fundamentais para a execução do processo é o coordenador. Os processos mapeados foram: aproveitamento do estágio não obrigatórios para estágio obrigatório, aproveitamento do vínculo empregatício para estágio obrigatório, matrícula fora do prazo, indicação para membro NDE, apreciação de solicitação de turmas de férias, eleição do colegiado, matrícula de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) referente a grade antiga do curso, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) referente a grade nova do curso, horas complementares dos discentes, abertura de concursos para professores efetivos, processo seletivo para professores substitutos e, elaboração dos horários dos docentes.

2.1 Aproveitamento do estágio não obrigatório para estágio obrigatório

O processo envolve a participação de três atores, os quais: discentes, coordenação/colegiado, orientador do estágio. O processo inicia quando o discente entra em contato com a coordenação, via email solicitando o aproveitamento, neste email é preciso que o aluno anexe os seguintes documentos: requerimento padrão, documento de identificação (RG, CPF, carteira de motorista, etc), histórico escolar, termo de compromisso de estágio. Com isso, a coordenação inclui o devido aproveitamento como ponto de pauta na próxima reunião do colegiado.

O colegiado de curso, por sua vez, aprecia e avalia a solicitação do aluno. Caso o aproveitamento seja negado, a coordenação envia um email para o aluno justificando o porquê de tal escolha. Em caso positivo, a coordenação matricula o discente na componente curricular de estágio, envia um email para o aluno informando da aprovação do aproveitamento. Com a aprovação, o aluno terá como responsabilidade realizar um relatório, semelhante ao relatório relacionado ao estágio obrigatório e enviar para o orientador. Por sua vez, o orientador terá a responsabilidade de avaliar o relatório, e estando tudo nos conformes, consolidar o estágio no Sigaa. Para mais informações, consultar a RESOLUÇÃO UFERSA/CONSEPE N° 002/2019. A Figura 1 apresenta a modelagem do processo descrito.

Figura 1: Aproveitamento do estágio não obrigatórios para estágio obrigatório



Powered by
 Modeler

Fonte: Autores (2025)

O Quadro 1 apresenta as responsabilidades de cada ator participante do processo.

Quadro 1: Atores e suas responsabilidades

DISCENTE	COORDENAÇÃO	COLEGIADO	ORIENTADOR
Contactar Docente	Colocar como ponto de pauta da reunião do Colegiado a solicitação do discente	Avalisar solicitação de aproveitamento	Avaliar relatório do discente
Enviar solicitação de aproveitamento a coordenação	Informar ao discente da aprovação ou reprovação da solicitação		Consolidar estágio no Sigaa
Elaborar relatório e enviar para orientador	Realizar matrícula do componente curricular		
Apresentar relatório na disciplina de Fundamentos da Engenharia de produção			

Fonte: Autores (2025)

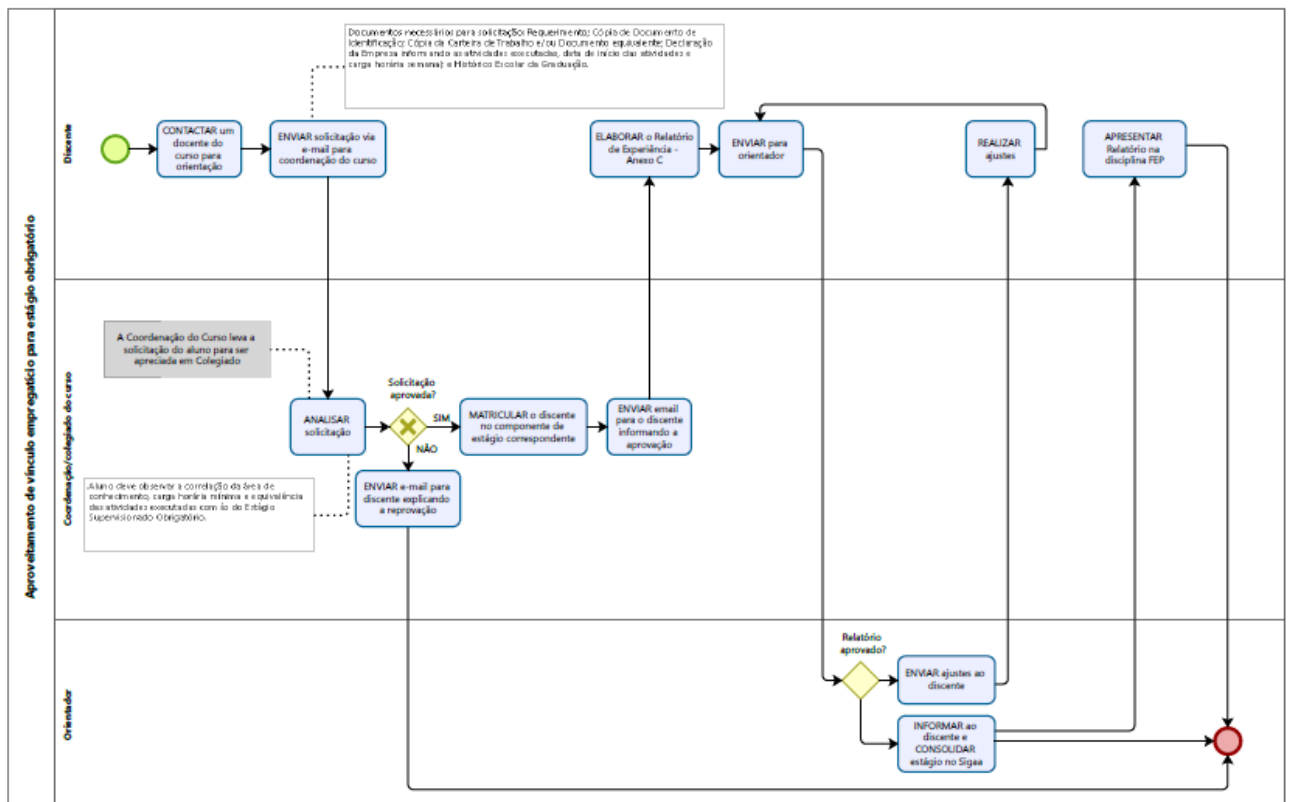
2.2 Aproveitamento de vínculo empregatício para estágio obrigatório

Assim como o processo anterior, para esse tipo de aproveitamento é necessário a participação do discente, da coordenação/colegiado e do orientador/supervisor do estágio. O processo tem o seu início com o discente contactando um professor do curso solicitando orientação, com a solicitação aceita, o aluno deverá enviar um email para a coordenação anexando os seguintes documentos: requerimento padrão, cópia da carteira de trabalho ou documento equivalente, declaração da empresa informando as atividades executadas, data de início das atividades e carga-horária semanal, assim como o histórico escolar.

Com isso, a coordenação do curso coloca como ponto de pauta da reunião do colegiado a solicitação de aproveitamento de vínculo, o colegiado, por sua vez, analisa tal solicitação. É importante ressaltar que essa análise deve ter como critério a relação do vínculo empregatício com alguma das áreas de conhecimento/atuação da Engenharia de Produção, ou seja, as dez áreas estabelecidas pela ABEPRO (Associação Brasileira de Engenharia de Produção), assim como a carga horária mínima e equivalência das atividades executadas como as do estágio supervisionado obrigatório.

Caso a solicitação seja negada, a coordenação envia um email para o aluno relatando o parecer do colegiado. Já em caso de aprovação, a coordenação realiza a matrícula do aluno na componente curricular de estágio e envia um email para o discente informando da aprovação. Desta feita, o discente elabora um relatório de experiência, utilizando o Anexo C disponível no site do curso, e envia para o orientador para análise. Caso o relatório precise de modificações, o orientador irá orientar o aluno, caso não seja necessário, o orientador irá consolidar o estágio no Sigaa. Desta feita, como última responsabilidade, o discente deverá apresentar o devido relatório na disciplina de Fundamentos da Engenharia de Produção (FEP). A Figura 2 apresenta a modelagem do processo descrito.

Figura 2: modelagem do processo “Aproveitamento de vínculo empregatício para estágio obrigatório”



Fonte: Autores (2025)

O Quadro 2 apresenta as responsabilidades de cada ator participante do processo em questão.

Quadro 2 – Atores e suas responsabilidades

DISCENTE	COORDENAÇÃO	COLEGIADO	ORIENTADOR
Contactar Docente	Colocar como ponto de pauta da reunião do Colegiado a solicitação do discente	Avalisar solicitação de aproveitamento	Avaliar relatório do discente
Enviar solicitação de aproveitamento a coordenação	Informar ao discente da aprovação ou reprovação da solicitação		Consolidar estágio no Sigaa
Elaborar relatório de experiências e enviar para o orientador para correção	Realizar matrícula do componente curricular		
Apresentar relatório na disciplina de FEP			

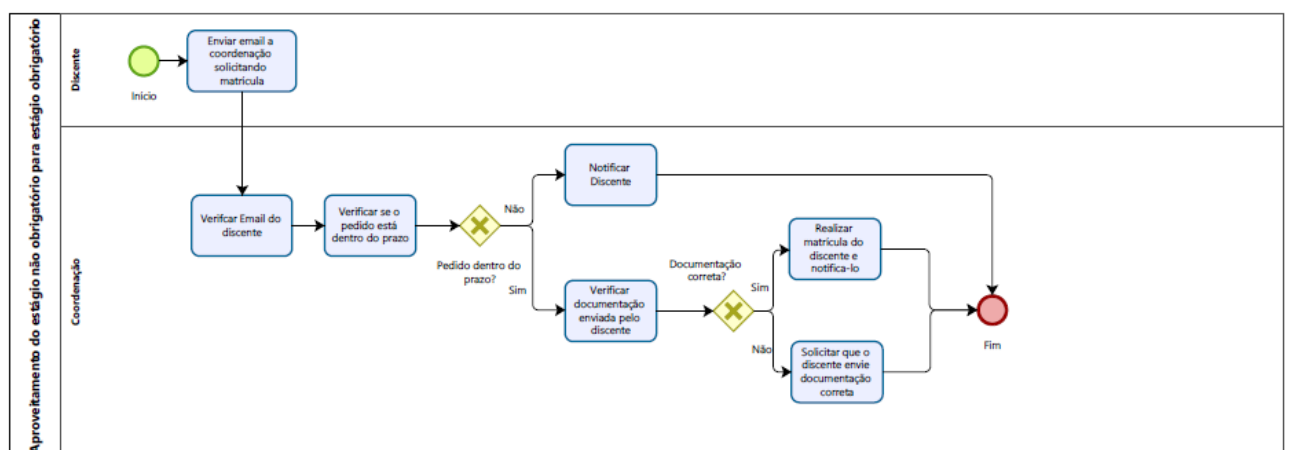
Fonte: autores (2025)

2.3 Matrícula fora do prazo

O processo de matrícula fora do prazo envolve a atuação de dois atores, a coordenação e os discentes. O processo tem o seu início com o aluno enviando um email a coordenação solicitando a matrícula da disciplina, a coordenação recebe o email e verifica se o aluno está cumprindo com o principal requisito para que o processo tenha continuidade, ou seja, verificar se a solicitação está dentro do prazo estipulado, prazo este a ser consultado no calendário acadêmico da UFERSA, publicado a cada ano. Caso não esteja no prazo, a coordenação notifica o aluno a respeito da não realização da matrícula.

Caso esteja dentro do prazo, a coordenação verifica todos os documentos enviados pelo aluno, os quais: histórico escolar do discente, código da disciplina, nome da disciplina e requerimento padrão do curso. Ressalta-se que o requerimento padrão a ser preenchido pelo aluno encontra-se disponível no site do curso. Se o aluno não tiver enviado todos os documentos, a coordenação solicita que o discente os envie. Em caso positivo, o aluno enviando todos os documentos, a coordenação realiza a matrícula do discente na componente curricular. O discente é notificado a respeito da realização de sua matrícula, finalizando assim o processo. A Figura 3 apresenta a modelagem do processo descrito.

Figura 3: Modelagem do processo “Matrícula fora do prazo”



Fonte: Autores (2025)

O Quadro 3 apresenta os atores envolvidos no processo e suas respectivas responsabilidades.

Quadro 3 : Atores e suas responsabilidades

DISCENTE	COORDENAÇÃO
Solicitar a realização da matrícula fora do prazo via email	Verificar solicitação enviado pelo discente
Anexar documentos necessários para a realização da matrícula	Notificar o aluno respeito se a solicitação da matrícula está dentro do prazo ou não, verificar a documentação enviada.
	Encaminha a solicitação para o setor acadêmico

Fonte: Autores (2025)

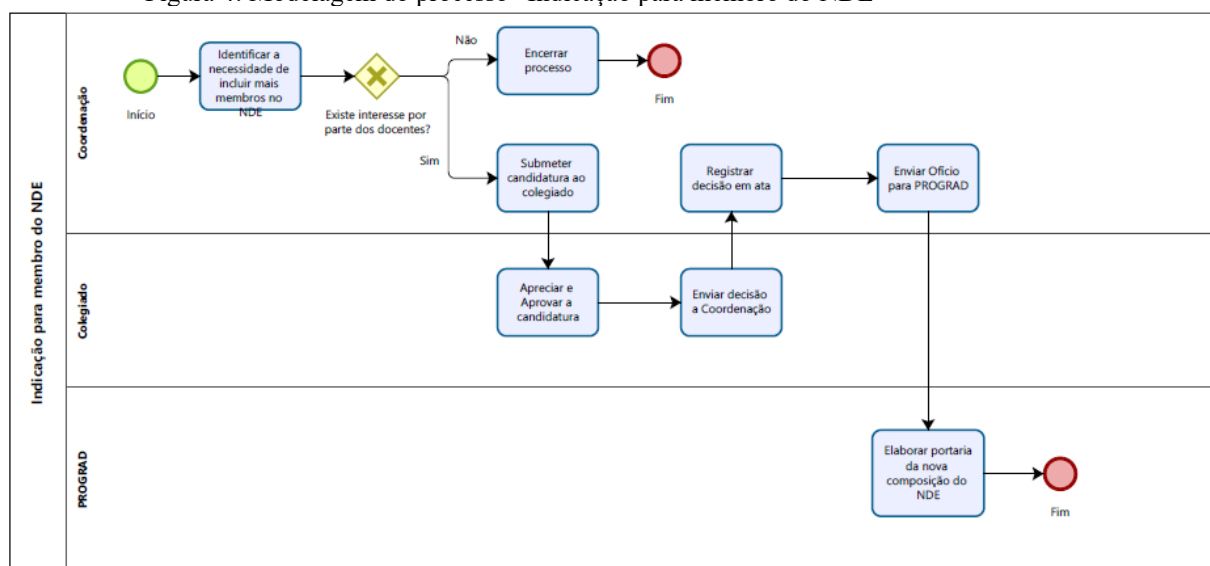
2.4 Indicação para membro do NDE

Outro processo importante para a coordenação é a indicação dos membros que farão parte do Núcleo Docente Estruturante (NDE). O NDE caracteriza-se por ser um órgão consultivo de um curso de graduação cuja responsabilidade é concepção e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Para que um membro comece a fazer parte do NDE três atores precisam estar envolvidos, os quais: coordenação, o colegiado do curso, Pro-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

O processo tem seu início com a coordenação identificando a necessidade de incluir mais membros no NDE, verificando se há docentes interessados em participar do núcleo. Havendo professores interessados, a coordenação submete a candidatura dos docentes ao colegiado para apreciação, não havendo interessados, o processo se encerra. O colegiado, por sua vez, aprecia e aprova a entrada do novo docente e a coordenação registra em ata, enviando um ofício para a PROGRAD. A pró-reitoria em questão recebe a indicação e elabora a portaria da nova composição do núcleo estruturante.

Recomenda-se que a reunião deliberativa do colegiado deva ocorrer, preferencialmente, na mesma semana da indicação do membro, ou no máximo até uma semana depois. Idealmente, esse processo deve ser previsto no início ou no final do semestre anterior, garantindo tempo hábil para ajustes. Ressalta-se que a portaria referente a composição do NDE possui validade de 4 anos, cabendo ao coordenador realizar a gestão do prazo de validade. A normativa relacionada a composição do NDE é a **RESOLUÇÃO CONSEPE/UFERSA N° 009/2010, de 21 de outubro de 2010**. A Figura 4 apresenta a modelagem do processo descrito.

Figura 4: Modelagem do processo “Indicação para membro do NDE”



Fonte: Autores (2025)

O Quadro 4 apresenta o quadro de responsabilidades para cada ator envolvido no desenvolvimento do processo.

COORDENAÇÃO	COLEGIADO	PROGRAD
Identificar a necessidade de nova composição dos membros do NDE	Realizar reunião para apreciação de deliberação do candidato	Elaborar portaria dos novos membros do NDE
Submeter ao colegiado de curso o interesse de participação do docente para apreciação	Votar e indicar formalmente os membros do NDE	

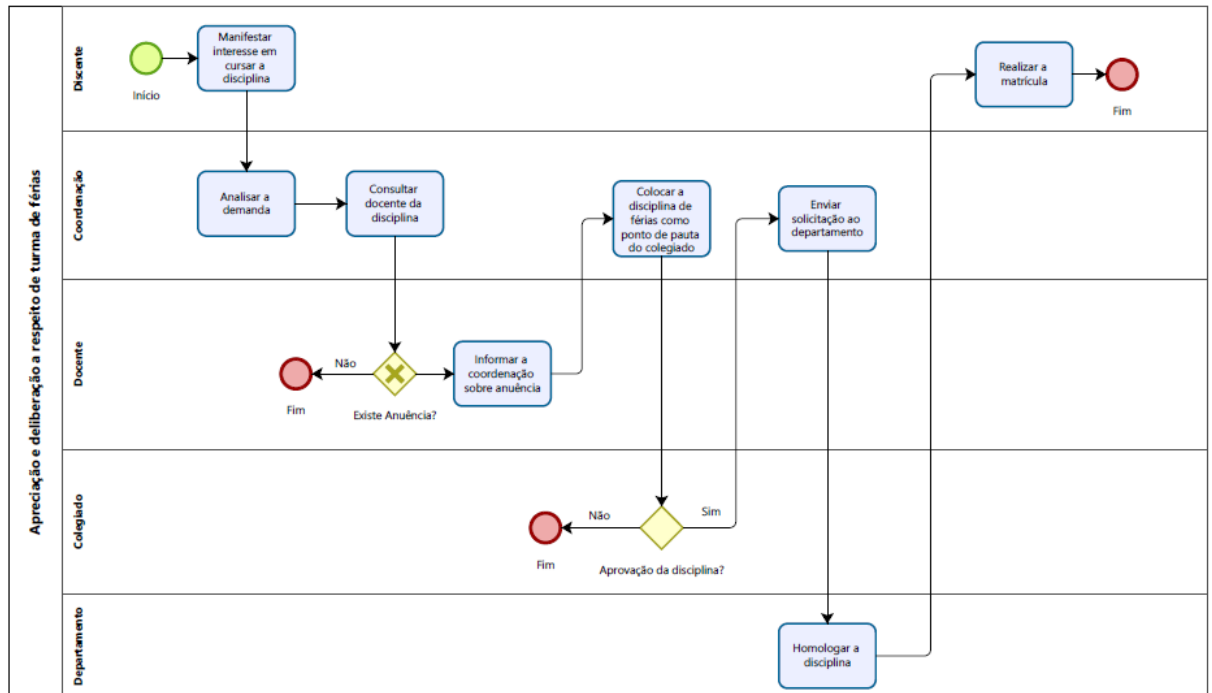
Fonte: Autores (2025)

2.5 Apreciação e deliberação a respeito de turmas de férias

Os atores envolvidos nesse processo são: discentes, coordenação, colegiado e departamento. O processo inicia-se com a manifestação de interesse do discente em cursar uma disciplina de férias. Esse interesse é manifestado via SIGAA para a coordenação, em período calendarizado. Ressalta-se que a coordenação acompanha, pelo SIGAA, as solicitações. Com isso, a coordenação, analisa a demanda e consulta o professor responsável pela anuência. Caso exista a anuência, a demanda será encaminhada para o colegiado do curso, havendo aprovação, a coordenação enviará a solicitação, via SIGAA, ao departamento, o qual irá realizar a homologação, ficando disponível para os discentes realizar a matrícula na componente curricular. Para mais informações a respeito do processo, consultar a **RESOLUÇÃO CONSEPE nº 003/2005, de 10 de março de 2005**.

A Figura 5 apresenta a modelagem do processo descrito.

Figura 5: modelagem do processo “apreciação e deliberação a respeito de turma de férias”



Fonte: Autores (2025)

O Quadro 5 apresenta as responsabilidades de cada ator envolvido no processo em questão.

Quadro 5: Responsabilidades dos atores do processo

DISCENTE	Docente	COORDENAÇÃO	COLEGIADO	DEPARTAMENTO
Manifestar interesse	Manifestar interesse ou não a respeito da possibilidade em lecionar a turma de férias	Acompanhar a demanda sobre solicitação de turmas de férias via Sigaa	Apresentar e a solicitação do pedido de turma de férias	Realizar a homologação da turma
Realizar a matrícula		Incluir solicitação do discente em pauta de reunião		

Fonte: Autores (2025)

2.6 Eleição dos membros do colegiado de curso

Os atores envolvidos no processo de eleição da nova composição dos membros do colegiado de curso são: coordenação, colegiado, comissão eleitoral, docentes e PROGRAD. O processo tem início com a Coordenação de Curso, identificando a necessidade de composição dos membros. Com isso, um ponto de pauta é inserido na

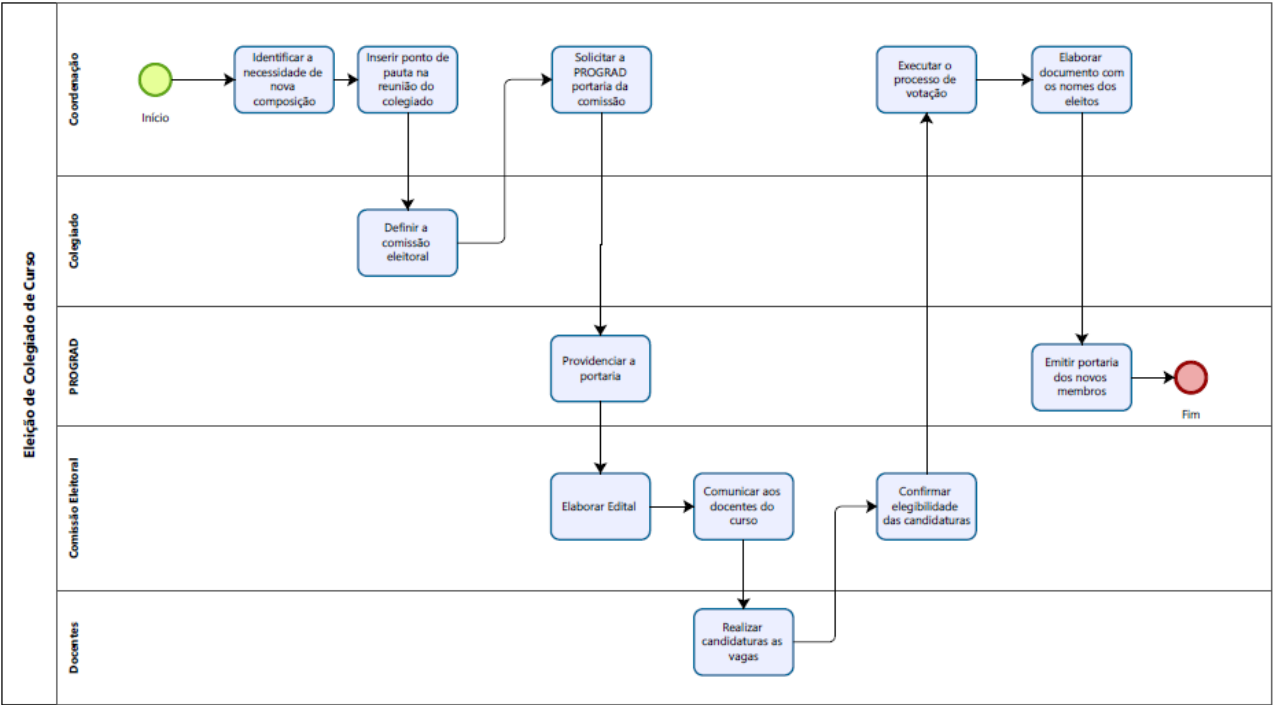
reunião do colegiado, o qual fica responsável por definir a comissão eleitoral.

Após essa definição, a coordenação solicita à PROGRAD, via SIPAC, a portaria que autoriza os trabalhos da comissão selecionada anteriormente. Com a portaria, é feito o edital público para eleição, seguido do envio de comunicado ao corpo docente. Os docentes interessados realizaram suas respectivas candidaturas para concorrer às vagas, considerando três tipos de núcleos: básico, profissionalizante e específico. A comissão responsável realiza a confirmação da elegibilidade dos candidatos.

Em seguida, a coordenação configura e executa o processo de votação, com participação dos docentes. Finalizado o processo, ocorre a apuração dos votos e a divulgação dos resultados, feito pela SIGAA, ou pelo SigEleições. A coordenação então elabora o documento com os nomes dos eleitos (titulares e suplentes) e envia novamente à PROGRAD para registro, via SIPAC.

Após o recebimento e conferência, os dados são registrados, oficializando a nova composição do colegiado de curso e emitindo nova portaria. Ressalta-se que a portaria referente ao colegiado possui validade de 2 anos, cabendo ao coordenador realizar a gestão do prazo de validade, providenciando, quando necessário, o processo eleitoral. A Figura 6 apresenta a modelagem do processo descrito.

Figura 6: modelagem do processo “eleição dos membros do colegiado de curso”



Fonte: Autores (2025)

O Quadro 6 apresenta as responsabilidades de cada ator envolvido no processo.

Figura 6: quadro de responsabilidades

Coordenação	Docentes	Colegiado	PROGRAD	Comissão Eleitoral
Definir comissão eleitoral	Manifestar interesse em participar da eleição	Definir comissão eleitoral	Receber a solicitação feita pela coordenação do curso	Apurar os votos
Solicitar a PROGRAD a portaria de eleição			Providenciar e emitir portaria de composição do colegiado	Disponibilizar resultados através do Sigeleição
Publicar edital para eleição				
Homologar as candidaturas				
Configurar e executar processo de votação				
Publicar o resultado oficial				
Elaborar ata com os nomes dos eleitos				

Fonte: Autores (2025)

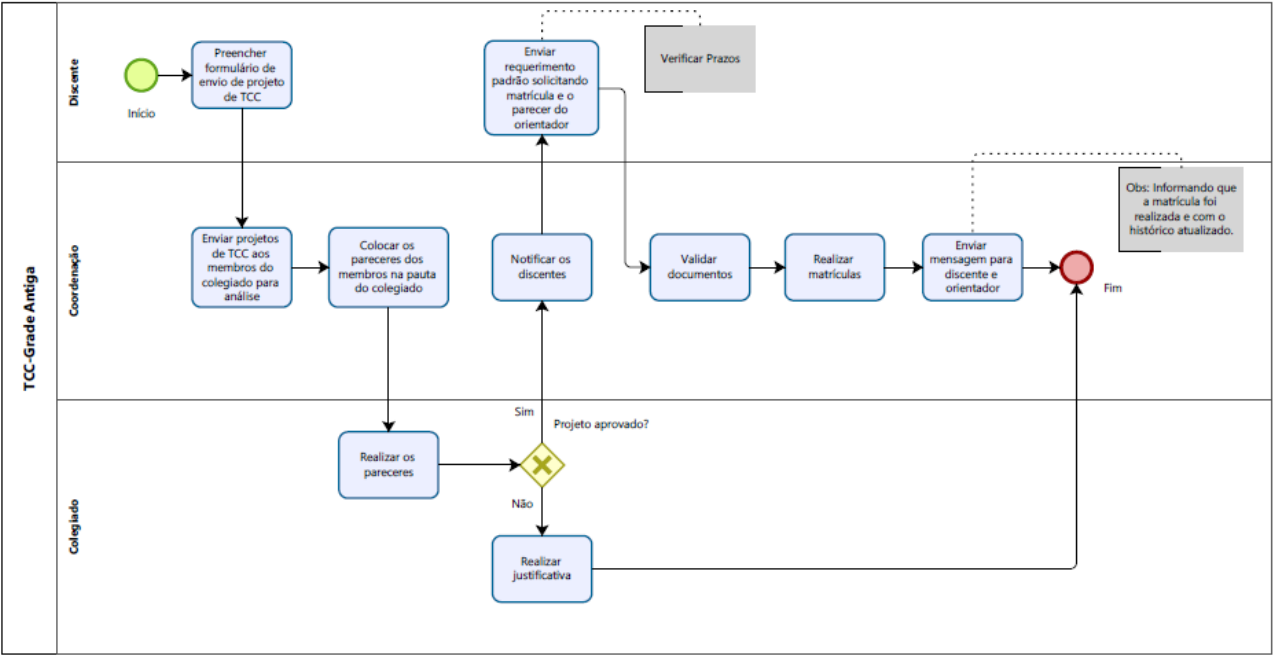
2.7 Matrícula do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - Grade Antiga

O processo em questão envolve três atores: discente, coordenação e colegiado de curso. O processo tem seu início com o discente, que deve preencher o formulário de envio do projeto do seu Trabalho de Conclusão de Curso, anexando os seguintes documentos: requerimento padrão solicitando análise do Projeto de TCC, carta de aceite do orientador (documento assinado pelo orientador) e projeto de TCC. Submetendo assim o projeto acadêmico para análise. Ressalta-se que, enquanto houver discentes que estão na grade antiga, haverá um prazo limite para o envio dessa documentação.

A coordenação, ao receber o projeto, designa tais documentos aos docentes que fazem parte do colegiado de curso para a apreciação, colocando como ponto de pauta da reunião do colegiado o parecer dos professores quanto aos projeto de TCC dos discentes. Nesta reunião, o colegiado poderá aprovar o projeto para continuidade do processo ou reprova-lo. Caso seja reprovado, o colegiado precisa apresentar uma justificativa.

Em caso de aprovação, o discente é notificado via coordenação e deverá enviar o requerimento padrão solicitando a matrícula na componente curricular e o parecer do orientador. A coordenação então valida os documentos, realiza a matrícula no sistema e envia a confirmação por e-mail ao discente e ao orientador. A Figura 7 apresenta a modelagem do processo em questão.

Figura 7: modelagem do processo “Matrícula do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - Grade Antiga”



Fonte: autores (2025)

O Quadro 7 apresenta as responsabilidades de cada ator envolvido no processo.

Quadro 7: quadro de responsabilidades

Discentes	Coordenação	Colegiado
Preencher o formulário de envio do projeto de TCC	Verificar documentação	Avaliar solicitação
Preencher formulário de envio de documentação para a matrícula de TCC	Adicionar pauta em colegiado	
-	Informar o discente sobre a aprovação, ou não aprovação, do projeto de TCC	-
-	Avaliar solicitação da matrícula de TCC do discente	-
	Matricular o discente	

Fonte: Autores (2025)

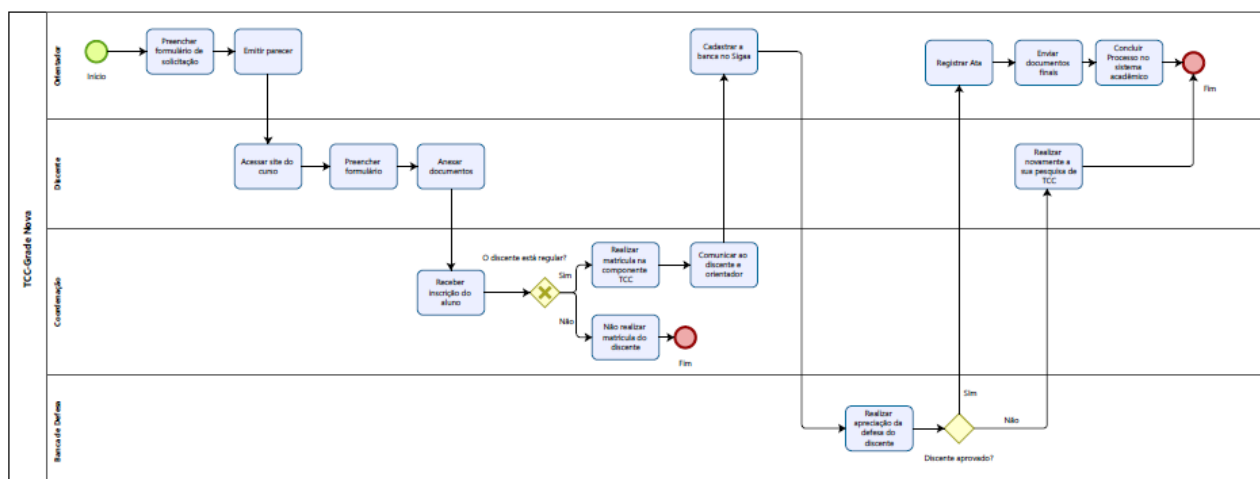
2.8 Matrícula do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) - Grade Nova

Os atores envolvidos no processo em questão são: discente, docente orientador do TCC do aluno, banca de docentes que compõe a banca de defesa e coordenação. O processo inicia-se com o orientador, que preenche o formulário de solicitação e emite o parecer. Em seguida o aluno acessa o site do curso e preenche um formulário, nesse formulário o discente deverá anexar os seguintes documentos: requerimento padrão, parecer do orientador e histórico escolar. O histórico escolar é importante para verificar se o discente já cursou a disciplina de projeto de TCC. Após o preenchimento do formulário, a coordenação recebe um email notificando a inscrição do aluno.

A coordenação por sua vez, analisa os documentos e verifica se o discente está regular, em caso positivo, realiza a matrícula para defesa, comunicando aluno e orientador. Em caso negativo, o aluno não será matriculado na componente curricular. Isso acontece quando o aluno ainda não cursou a disciplina de Projeto de TCC ou se não enviou o parecer do orientador. Caso o aluno esteja apto a defender, o orientador cadastra a banca no sistema SIGAA, definindo data e horário da defesa. Na data marcada, ocorre a defesa. A banca avalia a apresentação e o conteúdo escrito, emitindo parecer de aprovação ou reprovação.

Se aprovado, o orientador registra a ata, envia os documentos finais e conclui o processo no sistema acadêmico. Em caso de reprovação, o orientador também registra no sistema acadêmico e o discente necessitará realizar novamente o seu trabalho de conclusão de curso, o qual poderá ser defendido no semestre seguinte. A Figura 8 apresenta a modelagem do processo em questão.

Figura 8: modelagem do processo “Matrícula do Trabalho de Conclusão de Curso - Grade Nova”



Fonte: Autores (2025)

O Quadro 8 apresenta as responsabilidades de cada ator envolvido no processo.

Quadro 8: quadro de responsabilidades

DISCENTE	ORIENTADOR	COORDENAÇÃO	BANCA AVALIADORA
Preencher formulário e anexar documentos	Preencher Formulário para Defesa de TCC	Verificar documentação anexada pelo discente	Avaliar discente
	Assinar e enviar Parecer	Matricular o discente	
	Cadastrar a banca no Sigaa	Confirmar matrícula ao discente e Orientador	
	Anexar ata de defesa		

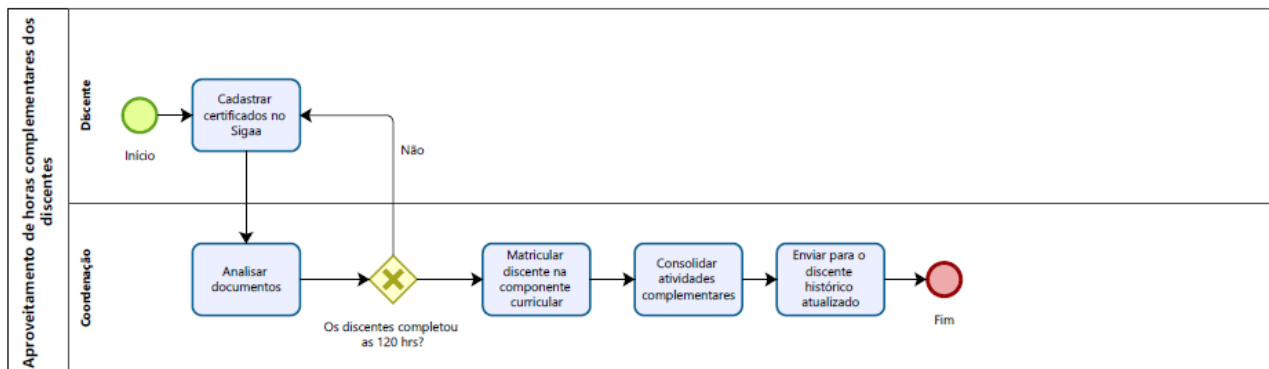
Fonte: Autor (2025)

2.9 Aproveitamento de horas complementares dos discentes

O processo envolve apenas dois atores, o discente e a coordenação. Tal processo tem seu início com o aluno cadastrando seus certificados de atividades complementares no SIGAA. Essas atividades incluem eventos acadêmicos, cursos realizados pelo discente, projetos de extensão, entre outras atividades reconhecidas pelo curso. Em seguida, a coordenação analisa os certificados, verificando autenticidade, adequação e carga horária. Essa análise deverá ser feita segundo a Resolução **CONSEPE/UFERSA nº 01/2008, de 17 de abril de 2008**. O sistema contabiliza as horas e informa ao discente quanto ainda falta para atingir as 120 horas obrigatórias. Após o cumprimento da carga

horária total, as atividades são consolidadas no histórico acadêmico do aluno, o qual é atualizado automaticamente e disponibilizado ao discente. A Figura 9 apresenta a modelagem do processo descrito.

Figura 9: modelagem do processo “horas complementares”



Fonte: Autores (2025)

O quadro 9 apresenta as responsabilidades dos atores envolvidos.

Quadro 9: responsabilidades dos atores

Discente	Coordenação
Cadastrar os certificado de atividades complementares no Sigaa	Avaliar e validar horas
	Informar ao aluno o total de horas validadas
	Matricular componentes
	Consolidar atividades complementares
	Enviar o histórico atualizado para o discente

Fonte: Autores (2025)

2.10 Abertura de concurso para efetivos e processo seletivo para professores substitutos

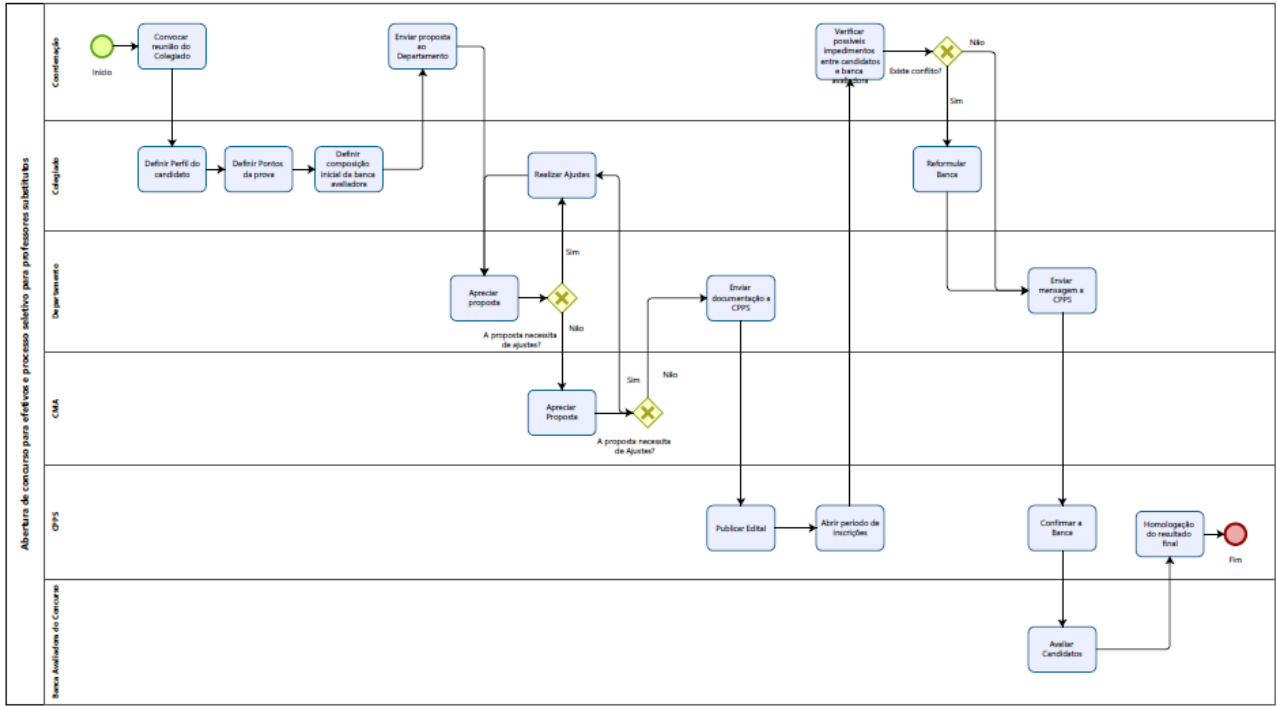
Para a realização do processo os seguintes atores são necessários: coordenação, colegiado de curso, departamento, Centro Multidisciplinar de Angicos (CMA), Comissão Permanente de Processo Seletivo (CPPS), banca avaliadora dos candidatos. O processo começa com a coordenação do curso, que convoca o colegiado para definir: o perfil do docente a ser selecionado pelo concurso, os pontos da prova e a composição preliminar da banca. A proposta segue para o departamento de engenharias, que pode aprová-la ou

devolvê-la para ajustes.

Com a aprovação, o departamento envia a solicitação para o Centro Multidisciplinar de Angicos (CMA), o qual realizará a apreciação do pedido. Caso a solicitação precise de alterações, o departamento será notificado a respeito da necessidade de alterações no perfil da vaga. Com o pedido aprovado, o CMA envia toda a documentação necessária a Comissão Permanente de Processo Seletivo (CPPS), via direção do campus, que publica o edital e abre o período de inscrições.

Após as inscrições, a coordenação verifica possíveis impedimentos entre candidatos e a banca. Se houver conflitos, a banca é reformulada; caso contrário, é confirmada oficialmente pela CPPS. Com a banca validada, seguem-se as etapas de aplicação das provas, avaliação dos candidatos e homologação do resultado final. A Figura 10 apresenta a modelagem do processo descrito.

Figura 10: modelagem do processo “abertura de concurso para efetivos e processo seletivo para professores substitutos”



Fonte: Autores (2025)

O Quadro 10 apresenta as responsabilidades de cada ator.

Quadro 10: quadro de responsabilidades

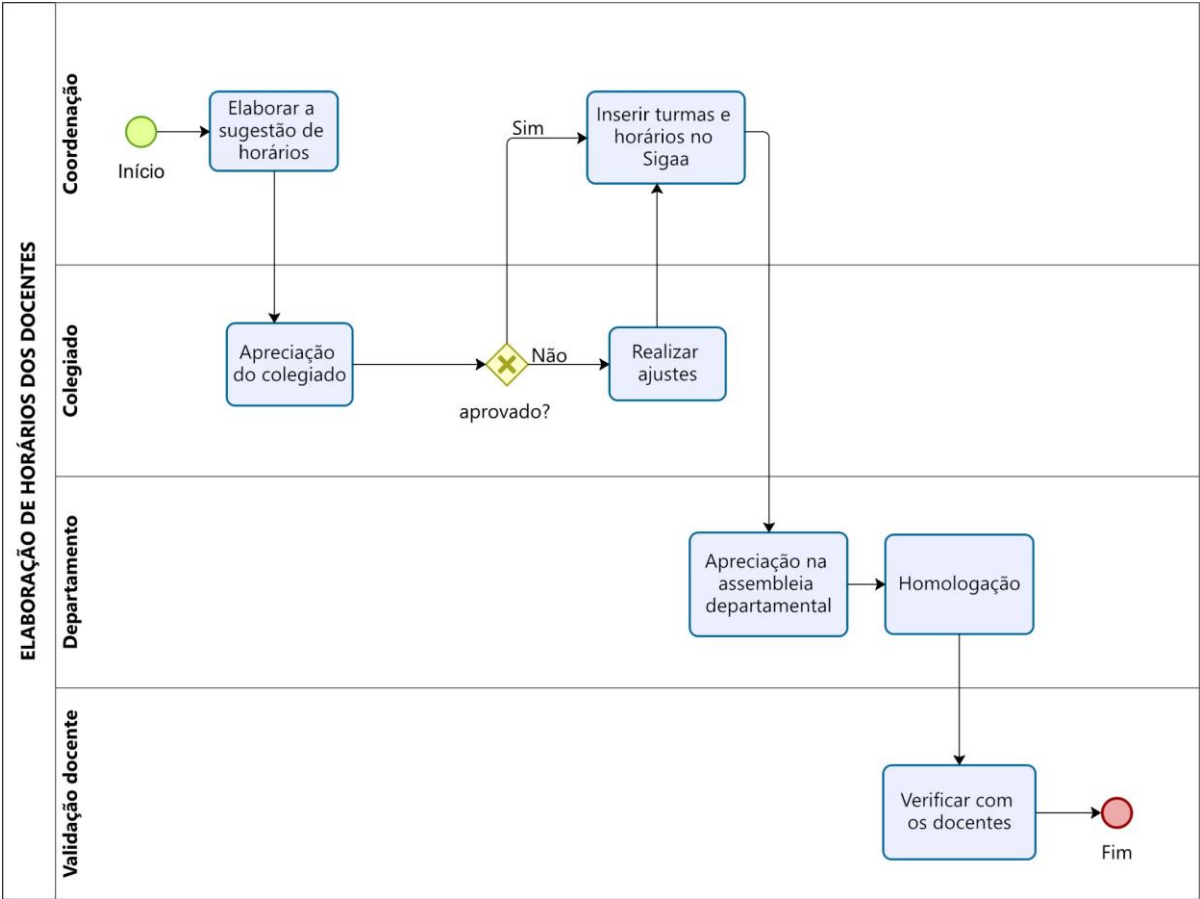
COORDENAÇÃO	COLEGIADO	DEPARTAMENTO	CMA	CPPS	BANCA EXAMINADORA	CANDIDATOS
Convocar reunião do colegiado de curso para análise do perfil da vaga	Definir perfil da vaga, pontos da prova do concurso e banca examinadora	Apreciar e deliberar sobre perfil da vaga, pontos da prova do concurso e banca examinadora	Enviar documentação a CPPS	Publicar edital do concurso	Avaliar candidatos	Realizar inscrição do concurso
Verificar possíveis impedidos entre candidatos e banca examinadora						Realizar provas do concurso
Reformular a banca, caso necessário						

Fonte: Autores (2025)

2.11 Elaboração de horários dos docentes

A coordenação do curso elabora uma proposta de horários com base na carga horária das disciplinas, disponibilidade dos docentes e necessidades pedagógicas. A proposta é avaliada pelo colegiado e, se aprovada, inserida no sistema SIGAA, através da solicitação de turmas para o semestre seguinte. O departamento, em assembleia, analisa conflitos, equilíbrio da carga docente e conformidade com as normas. Após aprovação, o horário é homologado. Na etapa final, os docentes verificam seus horários. Ressalta-se que antes dos horários serem inseridos no SIGAA, a proposta deve passar pela análise e aprovação do departamento. Somente após a validação e homologação dessa etapa, a coordenação poderá realizar a inserção oficial no sistema. A Figura 11 apresenta a modelagem do processo descrito.

Figura 11: modelagem do processo “elaboração de horários dos docentes”



Fonte: Autores (2025)

O quadro 11 apresenta as responsabilidades dos atores do processo.

Quadro 10: quadro de responsabilidades

COORDENAÇÃO	COLEGIADO	DEPARTAMENTO
Elaborar a sugestão de horários	Realizar apreciação dos horários	Apreciar na assembleia
Inserir turmas e horários no SIGAA	Realizar ajustes dos horários	Homologar os horários com a verificação junto aos docentes

Fonte: Autores (2025)

CAPÍTULO 03 - GESTÃO DE RESULTADOS EDUCACIONAIS

O objetivo deste capítulo é apresentar os principais indicadores de desempenho a serem geridos, indicadores estes que são fundamentais para a avaliação do andamento do curso. Esses indicadores são: número de ingressantes no curso por semestre; número de formandos por semestre; número de discentes ativos; número de trancamentos e desistentes; indicador de retenção dos alunos no curso; acompanhamento dos grupos de pesquisas e publicações de discentes e docentes; número de estagiários e suas áreas respectivas de atuação; acompanhamento de egressos do curso (como os egressos se encontram no mercado de trabalho).

Em relação ao número de ingressantes no curso, todo início de semestre o coordenador precisará verificar no SIGAA quantos alunos ingressam. Ressalta-se que são 30 o número de vagas destinadas ao curso por semestre. Esse indicador é bastante relevante pois representa uma alta ou baixa demanda pelo curso. O número de discentes formandos por semestre poderá ser verificado no site da UFERSA, na aba dedicada ao setor de registro acadêmico.

Já o número de discentes ativos no curso representa quantos alunos estão cursando normalmente as disciplinas, o que impactará diretamente nos seguintes indicadores: número de trancamentos e desistentes, assim como no indicador de retenção dos alunos. Outro indicador relevante é o acompanhamento dos grupos de pesquisas e publicações de discentes e docentes. Esse indicador é relevante no que tange a divulgação dos projetos de pesquisa, ensino e extensão que estão sendo desenvolvidos pelo curso, assim como a divulgação de todas as publicações envolvidas.

O indicador número de estagiários tem como função mapear a quantidade de discentes que estão estagiando, assim como as respectivas áreas de atuação, considerando as dez áreas de atuação da Engenharia de Produção definidas pela ABEPRO. Já o acompanhamento dos egressos do curso tem como objetivo mapear a quantidade egressos que estão atuando no mercado e suas respectivas áreas de atuação, também segundo a ABEPRO.

CAPÍTULO 04 - REGULAMENTOS E NORMAS

Este capítulo tem como objetivo elencar alguns documentos, regulamentos e normas, que podem auxiliar o coordenador em sua função.

4.1 Estatuto, Regimento Geral e Regimentos Internos

- **Estatuto da UFRSA e Regimento Geral** em vigor (desde 1º de setembro de 2020). Base normativa de toda a estrutura institucional, autoridades e competências das pró-reitorias e unidades acadêmicas
- Regimentos específicos das unidades (Reitoria, Conselho de Curadores, Comissão Própria de Avaliação, entre outros) disponíveis no portal Transparência/Legislação

4.2 Conselhos Acadêmicos e Gestão de Graduação

- **Resolução CONSEPE/UFRSA nº 008/2010**, que regulamenta o **Conselho de Curso** de Engenharia de Produção (estrutura, atribuições, competências do coordenador e demais membros)
- **COMITÊ de Graduação**, órgão consultivo do CONSEPE, regulado pela **Resolução CONSUNI/UFRSA nº 002/2014** e alterada pela **003/2019**.

4.3 Resoluções da PROGRAD sobre graduação

- **Resolução CONSEPE/UFRSA nº 03/2023** diretrizes sobre hora-aula e horários dos cursos de graduação presenciais
- **Resolução CONSEPE/UFRSA nº 52/2021** creditação de ações de extensão nos currículos de graduação

- **Resolução CONSEPE/UFERSA nº 004/2020 e 005/2020** normas excepcionais para funcionamento remoto durante a pandemia de COVID-19

4.4 Instruções Normativas da PROGRAD:

- IN PROGRAD nº 01/2024 fluxo de análise dos Programas Gerais dos Componentes Curriculares (PGCCs).
- IN PROGRAD nº 02/2024 atualização e análise de Projetos Pedagógicos do Curso (PPC).
- IN conjunta PROEC/PROGRAD nº 07/2023 sobre abandono/disciplina de vínculo institucional.
- IN conjunta PROEC/PROGRAD nº 01/2023 normas para creditação de extensão nos cursos.
- Instruções anteriores sobre estágio supervisionado em cursos de licenciatura durante a pandemia, monitoria, vacinação, etc.

4.5 Regulamentações da Assistência Estudantil (impacto indireto na coordenação)

- **Resolução CONSUNI/UFERSA nº 73/2022** cria a Política de Assistência Estudantil da UFERSA.
- **Resolução CONSAD/UFERSA nº 6/2025** institui o Programa de Assistência Estudantil (PAE) em junho de 2025.
- **Resolução CONSAD/UFERSA nº 12/2023** regimento interno das moradias estudantis.
- **Resolução CONSUNI nº 14/2010**, alterada pela **006/2016** normas para apoio financeiro a discente e entidades em eventos.
- **Instrução Normativa PROAE nº 01/2023** regulamenta o Auxílio Saúde aos discentes de graduação

4.6 Documentação acadêmica e Registro de Diplomas

- A **Divisão de Registro Acadêmico (DRA)** sob a PROGRAD supervisiona estrutura curricular, registros de matrícula, diplomas, certificados, transferências etc.

CAPÍTULO 05 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Manual de Boas Práticas de Gestão da Coordenação do Curso de Engenharia de Produção da Ufersa Campus Angicos representa um esforço sistematizado de consolidação das atividades, processos e responsabilidades inerentes à função de coordenação, oferecendo uma base orientadora e de consulta para os diversos atores envolvidos na gestão acadêmica.

Ao longo de sua elaboração, buscou-se adotar uma abordagem participativa, integrando experiências, rotinas e normativas institucionais com o intuito de proporcionar um instrumento que reflita a realidade da gestão cotidiana e que, ao mesmo tempo, contribua para sua qualificação contínua. O mapeamento dos processos recorrentes, a descrição das atribuições da coordenação, a sistematização de fluxos administrativos e a organização das regulamentações vigentes promovem não apenas maior clareza e padronização das ações, mas também asseguram a memória institucional e o fortalecimento da cultura organizacional.

Diante da rotatividade que caracteriza a gestão universitária, este manual pretende ser um dispositivo de apoio à transição de gestões, garantindo a continuidade das práticas administrativas, a minimização de erros operacionais e a valorização de uma gestão orientada por resultados. Sua utilização visa também incentivar o protagonismo dos coordenadores e demais membros do curso no aprimoramento dos processos, na promoção de uma cultura avaliativa e na adoção de soluções alinhadas com os princípios da excelência acadêmica.

Por fim, espera-se que este documento seja periodicamente revisado, atualizado e aprimorado, acompanhando as transformações institucionais, pedagógicas e tecnológicas que impactam o ensino de Engenharia de Produção. Que ele inspire uma atuação coordenativa mais estratégica, colaborativa e sensível às demandas da comunidade acadêmica, contribuindo

assim para o desenvolvimento pleno do curso e para a formação de engenheiros comprometidos com a inovação, a ética e a responsabilidade social.

ANEXO A – Relação entre os processos e a competência da coordenação

Processo	Competências da coordenação
Matrícula fora do prazo	Verificar requisitos e documentação enviada pelo discente, notificar o discente e encaminhar para o setor acadêmico.
Planejamento de aulas inaugurais e encontros pedagógicos	Organizar, debater com o Colegiado, definir formato, elaborar material e executar conforme cronograma institucional.
Indicação para membros do NDE	Promover reuniões deliberativas, propor nomes, registrar decisões e manter alinhamento com os objetivos institucionais.
Apreciação de solicitação de turma de férias	Receber e analisar pedidos, encaminhar ao Colegiado para deliberação e comunicar os resultados ao discente.
Eleição do colegiado	Definir comissão eleitoral, solicitar a PROGRAD a portaria, publicar o edital para eleições, enviar comunicado ao corpo docente, homologar as candidaturas, configurar e executar processo de votação, publicar os resultados oficiais, elaborar ata com nomes dos eleitos e enviar à PROGRAD para ciência e registro institucional.
Matrícula de TCC da grade antiga	Verificar e analisar documentação, adicionar projetos na pauta do colegiado

	e efetivar a matrícula no SIGAA após aprovação do colegiado.
Matrícula de TCC da grade nova	Verificar documentação, matricular o discente e enviar confirmação de matrícula para discente e orientador.
Horas complementares	Avaliar e validar horas, matricular componentes e consolidar atividades complementares e enviar para o discente histórico atualizado.
Abertura de concursos para efetivos e processos seletivo para professor substituto	fazer convocação de reunião do colegiado, verificar impedimentos entre candidatos e banca, se houver impedimentos a coordenação reformular a banca examinadora.

REFERÊNCIAS

ABEPRO – Associação Brasileira de Engenharia de Produção. Diretrizes e boas práticas da Engenharia de Produção no Brasil. Disponível em: <https://www.abepro.org.br/>. Acesso em: 23 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Engenharia de Produção**. Brasília: MEC, 2019.

DIAS, Marco Aurélio P. **Gestão de Processos: enfoque na melhoria contínua de processos organizacionais**. São Paulo: Atlas, 2011.

PROGRAD – (UFERSA). Guia da Coordenação dos Cursos de Graduação – Campus Angicos. Disponível em: <https://prograd.ufersa.edu.br/wp-content/uploads/sites/10/2021/05/Manual-do-Coordenad-or-17052021.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMIÁRIDO (UFERSA). Curso de Engenharia de Produção – Campus Angicos. Disponível em: <https://engproducaoangicos.ufersa.edu.br/>. Acesso em: 23 jul. 2025.