

# COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO ORIENTAÇÕES GERAIS

---

2024



---

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
Pró-Reitoria de Graduação

---

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

Raiane Patrícia Severino Assumpção  
Reitora

Lia Rita de Azeredo Bittencourt  
Vice-reitora

Ana Maria Santos Gouw  
Pró-Reitora de Graduação

Maria Liduína de Oliveira Silva  
Pró-Reitora Adjunta de Graduação

Cristiane Regina da Silva  
Secretária do Gabinete

Larissa de Fátima Bosoli  
Convênios e PAD

Magali Aparecida Silvestre  
Coordenadora da Coordenadoria de Desenvolvimento Docente

Christine da Silva Pinheiro  
Coordenadoria de Desenvolvimento Docente

Carla Cristina Marquezi  
Coordenadora da Coordenadoria de Ingresso

Cristiane Silva de Oliveira  
Coordenadoria de Ingresso

Francisca Rodrigues de Oliveira Pini  
Coordenadora da Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento Pedagógico

Luana Maria de Andrade  
Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento Pedagógico

Mônica Alcântara Martins Diniz  
Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento Pedagógico

Regina de Andrade Bellisomi  
Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento Pedagógico

João do Prado Ferraz de Carvalho  
Coordenador da Coordenadoria de Programas e Projetos Institucionais

Marcello de Almeida  
Coordenadoria de Programas e Projetos Institucionais

Sergio Stoco  
Coordenador da Coordenadoria de Avaliação

Marcelo Curci Borcato  
Coordenadoria de Avaliação

Vivian Maria Zogbi da Rocha Paschoal  
Chefe da Divisão de Registro Acadêmico

Bruna Lara Gonzalez  
Divisão de Registro Acadêmico

Diego Martin Casado  
Divisão de Registro Acadêmico

Fernanda Gomes da Silva  
Divisão de Registro Acadêmico

Fernanda Maria Alves Lourenço Nejm  
Chefe da Divisão de Mobilidade Acadêmica

Karin Maria Pflaune Schoen  
Chefe da Divisão de Regulação e  
Procuradora Educacional Institucional

Nayara de Paula Faleiros  
Chefe da Divisão de Diplomas de Graduação

Luci Mie Kiyotani  
Divisão de Diplomas de Graduação

William Samartin Acedo  
Divisão de Diplomas de Graduação

Renato Savedra  
Divisão de Diplomas de Graduação

---

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	3
1. FUNDAMENTAÇÃO INSTITUCIONAL.....	3
2. A COMISSÃO DE CURSO .....	3
3. ATRIBUIÇÕES ROTINEIRAS DA COORDENAÇÃO .....	5
3.1 Participação em Colegiados .....	5
3.2. Ações relacionadas ao Ingresso .....	6
3.3 Ações relacionadas ao Projeto Político Pedagógico do Curso .....	7
3.4 Ações relacionadas à Avaliação.....	8
3.5 Ações relacionadas à regulação e avaliação de Curso .....	9
3.6 Ações relacionadas ao planejamento acadêmico e rematrícula .....	11
3.7 Ações relacionadas à Trajetória Acadêmica do Estudante .....	12
3.8 Ações relacionadas ao Registro Acadêmico .....	13
3.9 Ações que necessitam ser encaminhadas à Câmara de Graduação .....	14
3.10 Ações relacionadas à Mobilidade Acadêmica .....	15
3.11 Ações relacionadas à Revalidação de Diplomas.....	15
4. PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS.....	16
5. TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	17
6. CONTEXTO UNIVERSITÁRIO/QUESTÕES ESTUDANTIS .....	18
6.1. Políticas de permanência da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Políticas Afirmativas – PRAEPA .....	18
6.2. Acessibilidade e Inclusão .....	19
7. APOIO PEDAGÓGICO AOS DOCENTES .....	20
8. LINKS DE APOIO .....	20

---

## INTRODUÇÃO

Este material destina-se às coordenações dos cursos de graduação da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp e possui informações, recomendações e orientações de apoio ao desenvolvimento das ações de gestão acadêmica e pedagógica.

Para tanto, buscou-se compilar as ações da coordenação, considerando as especificidades dos campi e dos cursos.

### 1. FUNDAMENTAÇÃO INSTITUCIONAL

O(a) coordenador(a) de curso de graduação tem ação de fundamental importância na constituição, desenvolvimento e avaliação dos cursos de graduação. Seu papel está previsto:

no [Estatuto da Universidade Federal de São Paulo](#);

no [Regimento da Universidade Federal de São Paulo](#) e

no [Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação](#).

As ações dos cursos de graduação devem estar articuladas ao [Projeto de Desenvolvimento Institucional](#) (PDI) e ao [Projeto Pedagógico Institucional](#) (PPI) da Unifesp.

### 2. A COMISSÃO DE CURSO

A coordenação dos cursos de Graduação da Unifesp é de responsabilidade de uma comissão liderada pelo(a) coordenador(a) e o(a) vice coordenador(a), com a colaboração ativa de seus membros, conforme previsto no Regimento da Unifesp, artigo 8:

Cada curso é gerido por uma comissão de curso, presidido(a) por um(a) coordenador(a), responsável por elaborar o Projeto Pedagógico de Curso - PPC, acompanhar e avaliar sua execução, bem como implementar as atualizações necessárias e submetê-lo à aprovação pelo Conselho de Graduação - CG.

---

O(a) coordenador(a) de curso é um docente do quadro efetivo da Unifesp há pelo menos 03 (três) anos, com título de doutor, eleito pela Comissão de Curso, aprovado pela Congregação e homologado pelo Conselho de Graduação (Art. 9 do Estatuto da Unifesp e Art. 62 do Regimento Interno da ProGrad).

A eleição do(a) coordenador(a) e de seu vice devem estar previstas no regimento interno da comissão do curso e seu mandato é de dois anos.

A função de vice coordenador(a), ainda que não regulamentada, é prática consolidada nos cursos da Unifesp. A distribuição das atividades de coordenação é definida por ambos para atender as demandas específicas do curso.

De acordo com o Estatuto da Unifesp e do Regimento Interno da ProGrad, a Comissão de Curso é composta por docentes da Unifesp, por representantes do corpo discente e, a critério da Congregação, por técnicos administrativos em educação. A composição, o processo de escolha, o tempo e o mandato dos membros da Comissão de Curso serão definidos em seu regimento interno.

É de responsabilidade da Comissão de Curso a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), com a assessoria do Núcleo Docente Estruturante (NDE), submetendo-o à apreciação da Câmara de Graduação, à aprovação da Congregação da Unidade Universitária e, posteriormente, à homologação do Conselho de Graduação.

A Comissão de Curso é responsável por designar o NDE, que dela fará parte, com atribuições acadêmicas de acompanhamento e atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do PPC. A comissão de curso deve se organizar em subcomissões, a critério da coordenação, para otimizar o planejamento, a execução e a avaliação do curso e do seu projeto pedagógico, bem como de suas atualizações.

Destaca-se que a definição dos períodos de férias do(a) coordenador(a) e vice coordenador(a) deve prever épocas distintas, a fim de viabilizar o bom andamento acadêmico dos cursos. No período de substituição do coordenador(a), há possibilidade de pagamento de função gratificada para o(a) vice coordenador(a).

Em casos excepcionais de ausência de ambos, a Comissão do Curso deve indicar um docente para assumir a função de coordenação do curso pró-tempore.

---

## **3. ATRIBUIÇÕES ROTINEIRAS DA COORDENAÇÃO**

### **3.1 Participação em Colegiados**

#### **a) Conselho de Graduação (CG)**

O coordenador é membro nato do Conselho de Graduação – CG e participa das reuniões ordinárias realizadas mensalmente e, quando convocado, das reuniões extraordinárias.

Várias competências e deliberações previstas para o CG estão diretamente atreladas ao trabalho articulado da coordenação do Curso com a Câmara de Graduação e a Congregação da Unidade Universitária. São exemplos de ações dependentes dessa articulação: discutir e tomar decisões sobre questões acadêmicas relacionadas ao desenvolvimento da graduação na universidade, como homologar Projetos Pedagógicos de Cursos – PPC; decidir o calendário letivo da graduação da universidade; apreciar recursos de processos acadêmicos; analisar e encaminhar ao Conselho Universitário propostas de criação e extinção de cursos, entre outras.

#### **b) Congregação**

O coordenador de curso nem sempre tem assento na Congregação da Unidade Universitária, mas a sua participação pode ser solicitada para esclarecimentos específicos sobre o curso.

#### **c) Câmara de Graduação**

A participação da coordenação de curso é obrigatória na composição da Câmara de Graduação da Unidade Universitária. A finalidade da Câmara é propor políticas que orientem as atividades acadêmico-pedagógicas para o aprimoramento dos cursos de graduação, submetendo-as à apreciação da Congregação e do Conselho de Graduação (para mais detalhes sobre as competências da Câmara de Graduação, vide o Regimento Interno da Câmara de Graduação da respectiva Unidade Universitária).

#### **d) Comissão de Curso**

O coordenador de curso faz a coordenação dos trabalhos da Comissão de Curso, considerando-se entre suas atribuições a responsabilidade de elaborar, acompanhar e

---

atualizar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) com a assessoria do Núcleo Docente Estruturante (NDE). O PPC elaborado ou atualizado é submetido à apreciação da Câmara de Graduação, aprovação da Congregação e posterior homologação do CG.

#### **e) Núcleo Docente Estruturante**

O coordenador geralmente é membro integrante do NDE do curso, instância consultiva e assessora da Comissão de Curso com atribuições destinadas ao aprimoramento do PPC e formação teórico-prática do corpo discente ([Resolução MEC 1/2010](#)).

### **3.2. Ações relacionadas ao Ingresso**

As ações relacionadas ao ingresso são gerenciadas na Prograd pela Coordenadoria de Ingresso. Informações estão disponíveis [no site de Ingresso](#).

#### **a) Vestibular**

A Unifesp possui 2 formas de ingresso por vestibular:

SISU - Sistema de Seleção Unificado, que utiliza a nota do Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM, e é o único meio de ingresso para alguns cursos ministrados na UNIFESP.

MISTO - Além do ENEM, o curso de Medicina UNIFESP aplica uma prova complementar. A nota final do candidato é obtida conjugando-se as notas do ENEM e da UNIFESP.

A comissão de curso deve definir as notas e pesos do ENEM mínimas que o(a) candidato(a) deve atingir para ser aprovado pelo SISU e pelo Sistema Misto.

#### **b) Transferência externa e interna**

A comissão de curso deve definir os critérios de nota e de classificação dos editais envolvendo transferência de curso, tanto externa quanto interna.

Para a apreciação da solicitação de transferência entre cursos da Unifesp, é fundamental que a coordenação e a Comissão de Curso fiquem atentos ao ano de ingresso do estudante no curso de origem, pois este tempo já cursado será contabilizado no tempo de integralização do seu novo curso. Ao estudante vindo de outras instituições será contabilizado o período de integralização, a partir do seu ingresso no curso da Unifesp.

---

Há solicitações de transferências de turno, que cabe à coordenação pelo deferimento ou não da solicitação.

As transferências do ex-officio são aprovadas de modo compulsório, devido à sua natureza. O fluxo da transferência ex-officio está descrito [aqui](#).

**c) Reingresso**

O reingresso é um sistema de ingresso para candidatos(as) que já possuem diploma de graduação. Ele é gerido por edital específico. A comissão de curso deve definir os critérios de nota e de classificação dos editais de reingresso.

**d) Vestibular de Refugiados, Apátridas e Portadores de Visto Humanitário**

A Coordenadoria de Ingresso encaminha Ofício solicitando às coordenações manifestação quanto ao interesse em ofertar 1 (uma) vaga para o Processo. O quadro de vagas é homologado no Conselho de Graduação e inserido no Edital. Após toda realização do Processo (etapas descritas em Edital), a Coordenadoria de Ingresso realiza as matrículas dos aprovados e encaminha para secretarias de graduação e coordenações a lista com os nomes de cada Campus/Curso para conhecimento.

### **3.3 Ações relacionadas ao Projeto Político Pedagógico do Curso**

O(a) coordenador(a), como membro da Comissão de Curso, coordena a elaboração e a atualização do PPC, com a assessoria do NDE, observando as orientações institucionais. Após a apreciação da respectiva Câmara de Graduação e aprovação da Congregação, o PPC deve ser enviado à Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento Pedagógico - CPAP, com a finalidade de análise e encaminhamento ao CG para homologação. Depois de homologado pelo CG, o PPC entra em vigor.

O Projeto Pedagógico de Curso poderá sofrer:

**Atualização:** Atualização ocorre quando as alterações curriculares não impactam na carga horária do curso, tais como alterações de denominação de UCs, inclusão e exclusão de UCs e mudanças no período/termo de oferta que caracterizam alteração na matriz curricular.



---

Reformulação: A reformulação de PPC consiste em mudanças que impactam na matriz curricular, devendo a comissão de curso optar pela adoção de uma ou mais matrizes, conforme o Regimento Interno da ProGrad.

Para mais informações, acesse a [Resolução CG 3/2019](#), que estabelece normas, prazos e orientações para atualização, elaboração, reformulação e tramitação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação presenciais da Universidade Federal de São Paulo – Unifesp.

O elenco de UCs eletivas é estabelecido pela Comissão de Curso e poderá ser alterado sem os trâmites acima, desde que respeitados os princípios estabelecidos no PPC. A oferta de UCs optativas também não depende deste fluxo, com exceção da UC Libras cuja oferta deve constar nos PPCs dos cursos superiores de tecnologia e dos bacharelados (com exceção dos cursos de Licenciatura e Fonoaudiologia, cuja oferta é obrigatória).

### **3.4 Ações relacionadas à Avaliação**

A Comissão de Curso deve, com assessoria do NDE, propor e implementar instrumentos de avaliação que visem o aprimoramento do curso, tanto no que se refere à trajetória acadêmica como das próprias unidades curriculares. Além disso, estudos que visem compreender a evasão, retenção e a atuação dos egressos são importantes para a discussão do projeto pedagógico do curso.

A Coordenadoria de Avaliação da Prograd realiza periodicamente estudos específicos de cada curso e encaminha às coordenações. Estes estudos tem como objetivo subsidiar estratégias de aprimoramento dos cursos e estratégias de permanência pedagógica dos(as) estudantes.

A coordenação do curso deve dar encaminhamento às ações do Exame Nacional do Desempenho do Estudante – Enade, realizado pelo INEP, para os cursos que fazem o exame.

Saiba mais sobre o ENADE na Unifesp no site < <https://site.unifesp.br/enade/> >

---

### 3.5 Ações relacionadas à regulação e avaliação de Curso

A coordenação de curso tem papel fundamental nos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso de graduação. É sua responsabilidade, com apoio da(o) Procuradora(o) Educacional Institucional (PEI) da Divisão de Regulação da ProGrad, a inserção de informações específicas do curso, desde a Fase de Abertura do Processo, até a Fase de Avaliação, quando ocorre o preenchimento do Formulário Eletrônico.

Com apoio da(o) PEI da Divisão de Regulação da ProGrad, a coordenação elabora resposta a diligências; decide sobre a impugnação ou não do relatório de avaliação, e em caso de impugnação, prepara os argumentos; decide sobre apresentar contrarrazão no caso de impugnação pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - Seres; e coordena o atendimento ao protocolo de compromisso, quando for caso. Também, é responsável por receber a Comissão de Avaliação do INEP e organizar os documentos necessários para a visita.

O(a) coordenador(a) deve estar ciente dos critérios previstos no [Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação \(SINAES\)](#).

O processo regulatório está organizado nas seguintes etapas:

#### **Processo Regulatório - Fase inicial**

A Divisão de Regulação comunica o Coordenador de curso, por e-mail, sobre a necessidade de abertura/protocolo de processo e encaminha um documento orientador sobre o preenchimento, além de informar os prazos estabelecidos. A partir do primeiro contato, a Divisão de Regulação e o(a) Coordenador(a) mantém comunicação, por e-mail e/ou meet, para orientações e acompanhamento, até a finalização do preenchimento e protocolo do processo. Qualquer tramitação no processo até que siga para a fase de avaliação é comunicada pela Divisão de Regulação ao coordenador(a), por e-mail. Assim que protocolado o processo, o setor de regulação encaminha, por e-mail, orientações sobre a próxima fase (de avaliação).

#### **Processo Regulatório - Fase Avaliação**

---

Finalizada a fase inicial do processo, a Divisão de Regulação encaminha o despacho saneador e relembra as orientações sobre a fase de avaliação, especialmente, sobre o preenchimento do formulário eletrônico de avaliação (FE), com envio de um arquivo editável com os indicadores de avaliação para facilitar a organização das informações que deverão ser preenchidas e um outro arquivo com orientações sobre o preenchimento de dados dos docentes.

Assim que o Inep informa o período de preenchimento, o(a) coordenador(a) é alertado, por e-mail, e a Divisão de Regulação fica à disposição para orientações, além de enviar alertas para cumprimento do prazo, uma vez que são apenas 15 dias para esse preenchimento.

#### **Processo Regulatório - Fase avaliação *in loco***

Após o agendamento da avaliação *in loco* pelos avaliadores do INEP, a Divisão de Regulação acompanha a agenda e orienta nas dúvidas. Uma reunião de alinhamento é agendada com todos os envolvidos do campus, a fim de explicar o processo a ser realizado e os documentos que devem ser apresentados.

Recomenda-se manter atualizadas as seguintes informações:

Relação de docentes do curso com os seguintes dados: CPF, endereço eletrônico, titulação, regime de trabalho, tipo de vinculação (CLT, estatutário), tempo de vínculo com o curso; Produção dos docentes nos últimos 03 (três) anos;

Planos de ensino completo de todas as UCs ministradas no curso;

Descritivo de instalações físicas usadas pelo curso, como laboratórios, salas de aula, auditórios, gabinetes de professores; Lista do acervo da(s) biblioteca(s) referente(s) às áreas do curso.

Além destes, outros documentos podem ser solicitados pelos avaliadores.

---

### 3.6 Ações relacionadas ao planejamento acadêmico e rematrícula

A atuação da coordenação no planejamento acadêmico e na rematrícula é fundamental para o zelo dos prazos e cumprimento das etapas estabelecidas. O procedimento de oferta semestral de UCs acontece regularmente em 03 (três) etapas consecutivas que antecedem em, no mínimo, 03 (três) meses o período de rematrícula dos estudantes. As etapas do planejamento acadêmico são:

#### **Preparação da oferta das UCs do semestre:**

Respeitando a organização curricular prevista no PPC, o(a) coordenador(a) e os(as) docentes do curso organizam as UCs que serão ofertadas no período letivo seguinte, considerando UCs obrigatórias (fixas e eletivas), optativas, multicampi e UCs cursadas em regime especial de recuperação - RER. Na definição de UCs eletivas, sugere-se:

- Para cursos ofertados em dois turnos, considerar a oferta do mesmo conjunto de eletivas em ambos;
- Garantir variedade de áreas que integram o curso e
- Respeitar o perfil do egresso e as orientações acerca das trajetórias de formação estabelecidas no PPC.

Além de demonstrar as UCs ofertadas no semestre, a apresentação da oferta curricular deve contemplar as informações contidas no plano de ensino de cada UC, conforme [modelo aprovado](#) pelo Conselho de Graduação.

#### **Preparação da oferta das UCs na unidade universitária:**

A partir da elaboração do plano de ensino pelos(as) docentes e definição da oferta de UCs do curso, os(as) coordenadores(as) de curso do campus planejam e definem na Câmara de Graduação da Unidade Universitária a oferta curricular da unidade e do campus referente ao período letivo subsequente. O planejamento conjunto dos cursos deve considerar a distribuição do espaço físico do campus, a previsão de infraestrutura técnica e de recursos de acesso comum, necessários ao desenvolvimento das UCs. Por fim, os(as) coordenadores(as) encaminham um documento à secretaria acadêmica do campus para que os(as) servidores ali lotados possam registrar no Sistema de Informações Universitárias – SIU, o planejamento realizado para a rematrícula do período letivo subsequente. A oferta curricular do campus

---

deve ser amplamente divulgada com 30 (trinta) dias de antecedência, o que garante o direito do estudante ter ciência das atividades acadêmicas que serão desenvolvidas, previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9.394/1996 e na Lei 13.168 de 06 de outubro de 2015.

A orientação da ProGrad, vinculada à LDB, destaca o dever de se manter o que foi ofertado e tornado público aos estudantes, como base legal para reivindicações e objeções solicitadas por eles.

### **Etapa de Rematrícula**

É realizada por meio do Sistema de Rematrícula, compreende o período da rematrícula e inicia após o encerramento do semestre letivo precedente. O(a) coordenador(a) é responsável pelo deferimento ou indeferimento das matrículas em uma UC, a partir do planejamento realizado com os docentes do curso e da Câmara de Graduação. A ação seguinte é deferir ou indeferir as opções iniciais dos estudantes nas UCs, previstas nos termos do Art. 138 e Art. 142 do Regimento Interno da ProGrad em trabalho colaborativo com os técnicos das secretarias dos campi. O trâmite de informações referente à rematrícula ocorre entre a Secretaria Acadêmica do Campus e a Secretaria Acadêmica Geral da ProGrad e estão previstas em calendário próprio.

### **3.7 Ações relacionadas à Trajetória Acadêmica do Estudante**

Todos os cursos da Unifesp possuem um período máximo para integralização, de acordo com o Art. 151 do Regimento Interno da ProGrad. A coordenação de curso deve ser informada pela secretaria acadêmica a respeito dos estudantes que deveriam ter concluído o curso, mas por motivos diversos não chegaram à finalização no prazo regular naquele ano. Essa ação é importante para o monitoramento da trajetória dos estudantes pela coordenação e para ações preventivas e conjuntas de planejamento acadêmico – entre coordenação e estudante - com o objetivo de integralização, evitando assim o jubramento. A secretaria acadêmica deve informar a coordenação de curso sobre os estudantes para os quais resta apenas um ano até o prazo máximo de integralização.

---

Nestes casos, deve haver análise das possibilidades de trajetória e um plano de estudos possível para a integralização do curso feito pela Comissão de Curso, juntamente com o(a) estudante. Em caso de solicitação de extensão do prazo de integralização, o estudante deve seguir os procedimentos adotados pela secretaria acadêmica da unidade universitária. A secretaria acadêmica do campus realiza a abertura do processo e encaminha para a Comissão de Curso, juntamente com o histórico acadêmico do(a) requerente, com a finalidade de elaborar parecer circunstanciado sobre o pedido. Após a emissão do parecer, a Comissão informa o estudante sobre a decisão e procedimentos subsequentes, ou seja, o encaminhamento do parecer com toda a documentação comprobatória do estudante referente ao pedido de extensão de prazo para a integralização para análise e deliberação das câmaras de graduação.

### **3.8 Ações relacionadas ao Registro Acadêmico**

Para as informações sobre os estudantes, a coordenação de curso possui acesso ao Matrícula Única, disponível [no Sistema Integrado de Informações Universitárias](#) (SIIU).

Diversas solicitações dos estudantes devem ser analisadas pela Comissão de Curso e encaminhadas pela coordenação, tais como:

- **Exercícios Domiciliares** (Art. 112 do Regimento Interno da Graduação)
- **Extensão de Prazo para Integralização** (Art. 151 do Regimento Interno da Graduação)
- **Justificativa de Falta** (Art. 110 do Regimento Interno da Graduação)
- **Rematrícula Fora de Prazo** (Resolução nº 124 do CONSU, de 12 de maio de 2016)
- **Reversão de Cancelamento de Matrícula** (Art. 144 e 145 do Regimento Interno da Graduação)
- **Revisão de Nota** (Art. 125 a 127 do Regimento Interno da Graduação)
- **Trancamento Especial** (Art. 149 do Regimento Interno da Graduação)
- **Trancamento Regular de Matrícula - veteranos** (Art. 146 a 148 do Regimento Interno da Graduação) - Apenas para solicitações dentro do prazo do calendário que,

---

justificadamente, não conseguiram realizar o trancamento pelo sistema de matrícula online. Obrigatório justificar e comprovar a motivação.

- **Antecipação de Colação de Grau** – Instrução Normativa Secretaria Acadêmica Geral 4/2021.

A coordenação de curso e a Comissão de Curso recebem os pedidos protocolados junto à Secretaria Acadêmica do Campus pelos estudantes e realizam a análise do processo. O histórico do estudante deve compor o processo, de acordo com a regulamentação específica.

### **3.9 Ações que necessitam ser encaminhadas à Câmara de Graduação**

Segundo a [Resolução no 124/2016](#) do Consu, que dispõe sobre as competências das Câmaras de Graduação da Unifesp, são atribuições das câmaras de graduação (Art. 1):

- a) Deliberar sobre as decisões das Comissões de Curso, relativas à matrícula fora de prazo e trancamento especial de matrícula tendo como instância recursal do estudante o Conselho de Graduação.
- b) Deliberar sobre as decisões das Comissões de Curso relativas ao cancelamento de matrícula e ampliação do prazo de integralização, dando ciência a Congregação da Unidade Universitária, tendo como instância recursal do estudante, o Conselho de Graduação.

Assim, os pedidos de **matrícula fora de prazo, trancamento especial de matrícula, cancelamento de matrícula e ampliação do prazo de integralização** devem ser deliberados pela Comissão de Curso e encaminhados à Câmara de Graduação, para deliberação, tendo com o instância recursal o Conselho de Graduação.

---

### **3.10 Ações relacionadas à Mobilidade Acadêmica**

A Unifesp, além de receber estudantes de outras IES, também envia seus(suas) discentes para realizarem mobilidade acadêmica, nacional ou internacional, durante um período de estudos em cursos afins de graduação.

No processo referente às atividades de mobilidade nacional para a Unifesp e de seus estudantes para outras instituições brasileiras de Ensino Superior, cabe à coordenação de curso avaliar, a partir da documentação encaminhada e das normativas vigentes, se o(a) estudante candidato(a) está apto(a), levando em consideração a equivalência entre as Unidades Curriculares e disponibilidade de vaga.

Quanto ao(à) estudante da Unifesp, o(a) coordenador(a) deve, ainda:

- auxiliar no planejamento e na elaboração do plano de estudos a ser realizado durante o período de mobilidade acadêmica na IES de destino, tendo em vista a necessidade de equivalência entre as Unidades Curriculares pretendidas;
- dar assistência no preenchimento de formulários de cunho acadêmico;
- avaliar o histórico escolar e as ementas das disciplinas cursadas pelo(a) estudante para fins de aproveitamento de estudos.

A mobilidade acadêmica nacional pode ocorrer mediante celebração de convênio, acordo ou programa preestabelecido entre a Unifesp e outras Instituições de Ensino Superior nacionais. Como exemplo, podemos citar o convênio via Andifes, celebrado entre universidades federais.

Para informações sobre a mobilidade acadêmica internacional consultar a Secretaria de Relações Internacionais, disponível em < <https://sri.unifesp.br> >

### **3.11 Ações relacionadas à Revalidação de Diplomas**

A Revalidação de diplomas de graduação estrangeiros é o processo pelo qual os diplomas de graduação expedidos por instituições estrangeiras de educação superior, legalmente constituídas para esse fim em seus países de origem, poderão ser declarados equivalentes aos concedidos no Brasil e, conseqüentemente, hábeis para os fins previstos em lei, mediante solicitação dos(as) diplomados(as).

Tal processo integra a Política do Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros, um conjunto de medidas orientadas para facilitar o reconhecimento de diplomas



---

e títulos acadêmicos. Informações relativas a essa política - legislação vigente, regramentos, dúvidas mais frequentes, entre outras - podem ser encontradas no [Portal Carolina Bori](#).

As comissões de Curso podem estabelecer normativas próprias para análise dos pedidos de revalidação de curso. Cabe à coordenação designar comissão específica dentro da comissão de curso que realize a análise dos pedidos de revalidação de diplomas.

Para o Curso de Medicina, a revalidação de diplomas dar-se-á pelo Exame Revalida do INEP, para os demais cursos o processo ocorre através da Plataforma Carolina Bori.

Mais informações acesse < <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/revalidacao-de-diplomas-de-graduacao-estrangeiros/1145-revalidacao-de-diplomas-de-graduacao-estrangeiros> >

#### **4. PROGRAMAS E PROJETOS INSTITUCIONAIS**

A Coordenadoria de Programas e Projetos Institucionais tem por objetivo a articulação dos programas e projetos vinculados à Pró-reitoria de Graduação, induzidos pela Política de Educação Superior do Ministério da Educação, com demandas e ações internas para a definição de políticas próprias da Unifesp para a graduação. Atualmente, os programas e projetos que contemplam bolsas na graduação são:

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), PIBIC Ações Afirmativas, Iniciação Científica institucional, PIBIC Ensino Médio, Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBIT), Monitoria, Programa de Educação Tutorial (PET), Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) e o Programa de Residência Pedagógica (RP).

Além destes, destacamos o Programa de Travessia. O Programa de Travessia constitui-se em uma estratégia institucional de apoio a permanência estudantil, fortalecendo a criação de vínculos e redes de apoio entre ingressantes, veteranos(as), docentes, cursos e a Unifesp. Os estudantes veteranos se inscrevem como guias dos estudantes ingressantes, chamados de caminhantes, e são coordenados(as) por docentes conselheiros(as). Mais informações acesse <https://unifesp.br/reitoria/prograd/programas-institucionais/programa-de-travessia>.

Visando a interlocução com os Programas de Pós-Graduação, temos o Programa de Aperfeiçoamento Didático (PAD), que visa atender a política de formação docente de pós-graduandos

---

regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Unifesp através do acompanhamento de professores responsáveis por unidades curriculares na graduação.

Mais informações acesse: <<https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/programas-institucionais>>

## 5. TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os trabalhos de conclusão de curso no âmbito da graduação devem ser depositados no Repositório Institucional da Unifesp, conforme [Portaria Prograd 3242/2021](#) e [Portaria Reitoria 2803/2020](#), conforme o fluxo previsto nas referidas portarias.

As pesquisas realizadas no âmbito da graduação, quer através dos Trabalhos de Conclusão de Curso e de projetos de Iniciação Científica, quer de outras iniciativas, devem ser submetidas à apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa da Unifesp, quando envolverem pesquisas com seres humanos, ou à Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), quando envolverem pesquisas com vertebrados vivos. Pesquisas que não se enquadram nestas categorias devem apresentar o Termo de Responsabilidade.

### **Projetos de pesquisa que envolvem seres humanos**

O "Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é o órgão responsável pela observância da legislação que estabelece procedimentos para as pesquisas envolvendo seres humanos no âmbito da Unifesp, atendendo aos fundamentos éticos e científicos pertinentes, e que integra o sistema nacional CEP-CONEP, estrutura sob a égide do Conselho Nacional de Saúde (CNS)" (Resolução nº 200/2021/CONSU).

As instruções para submissão de TCC e IC que envolvem seres humanos estão disponíveis no site do CEP: <https://cep.unifesp.br/>

### **Projetos de pesquisa que envolvem animais vertebrados vivos**

A "Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) é o órgão responsável pela observância da legislação que estabelece procedimentos para o uso científico de animais no âmbito da Unifesp, e que todos os projetos de pesquisa que envolvem animais vertebrados vivos são submetidos à CEUA, de acordo com a Lei 11.794/2008" (Resolução nº 200/2021/CONSU).

As instruções para submissão de TCC e IC que envolvem animais vertebrados vivos estão disponíveis no site da CEUA: <https://ceua.unifesp.br/>

---

## **Projetos de pesquisa que NÃO envolvem, direta ou indiretamente, seres humanos ou animais vertebrados vivos**

De acordo com a [Resolução nº 200/2021/CONSU](#), os projetos que não envolvem, direta ou indiretamente, seres humanos ou animais vertebrados vivos estão dispensados de realizar sua submissão no CEP. No entanto, é necessário apresentar a Declaração de Responsabilidade, que deverá ser obtida via SEI.

Para abertura do processo no SEI/Unifesp e preenchimento do formulário de Declaração de Responsabilidade, acesse aqui [o passo a passo](#).

## **6. CONTEXTO UNIVERSITÁRIO/QUESTÕES ESTUDANTIS**

### **6.1. Políticas de permanência da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Políticas Afirmativas – PRAEPA**

A PRAEPA desenvolve ações institucionais direcionadas ao acesso, permanência e conclusão dos cursos por estudantes de graduação e pós-graduação da Unifesp. Para isso, tem uma estrutura com restaurantes universitários, Núcleos de Apoio aos Estudantes em cada Campus - NAEs, Núcleos de Acessibilidade e Inclusão (NAI), Serviço de Saúde do Corpo Discente (SSCD), equipes multiprofissionais e diversos programas<sup>8</sup>.

Visa criar condições de acesso e aproveitamento pleno da formação acadêmica aos estudantes em condições de vulnerabilidade socioeconômica da Unifesp.

A PRAEPA foi instituída oficialmente pelo governo federal em 19 de julho de 2010, através do Decreto 7234/10, que proporcionou a entrada em vigência da Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, com a finalidade de divisão percentual de orçamento do Ministério da Educação - MEC para as ações relacionadas aos programas de permanência estudantil.

Obedecendo às diretrizes traçadas pela Política de Assistência Estudantil da Unifesp, o Programa de Auxílio Para Estudantes - PAPE elege como prioridade as necessidades consideradas básicas pela PNAES: alimentação, transporte, moradia e creche.

O estudante que necessita de apoio específico para sua permanência na Unifesp deve procurar o NAE ou NAI do seu Campus e/ou a PRAEPA. O mesmo vale para os docentes que necessitem de orientação para atender adequadamente o discente em suas necessidades especiais.

---

A PRAEPA é a instância da UNIFESP designada à apreciação de denúncias e abertura de comissões educacionais e de conduta, a fim de apurar situações de violência e discriminação ocorridas dentro da universidade, que envolvam estudantes, sem excluir ou contrapor-se a medidas judiciais cabíveis realizadas pelas vítimas. Assim, não exerce o papel de autoridade policial ou de sistema judiciário.

As apurações de denúncias no âmbito institucional estão embasadas pelo [Código de Conduta Estudantil](#). O fato de existirem canais na Universidade para lidar com questões disciplinares, não isenta os docentes e coordenadores de seu papel pedagógico e responsabilidades como educadores. À PRAEPA devem ser encaminhadas somente denúncias que extrapolem a rotina e o cotidiano da sala de aula.

Mais informações no [portal do estudante](#)!

## 6.2. Acessibilidade e Inclusão

A Unifesp possui uma [Política de Acessibilidade e Inclusão](#) que busca assegurar a diversidade na nossa universidade, tanto no que se refere ao acesso como à permanência dos(as) estudantes.

Embora o sistema de reserva de vagas seja considerado um importante ganho para o processo de construção do contexto universitário inclusivo, é significativo ressaltar que para a consolidação da inclusão no ensino superior existem outros importantes aspectos que precisam ser fomentados institucionalmente e devem fazer parte dos pilares da universidade (ensino, pesquisa e extensão). Além disso, esses elementos precisam considerar a indissociabilidade destes setores caracterizada pela integração de ações desenvolvidas diante da formação técnica e cidadã dos universitários entre eles os que possuem deficiência, transtornos ou altas habilidades/superdotação.

Ressalta-se que tais aspectos perpassam pelo **reconhecimento, respeito à diferença e valorização da diversidade humana** e que exige conscientização, informação e formação docente, discente e de toda comunidade dentro e fora do universo acadêmico.

Portanto, considera-se relevante investir na **formação e conscientização da comunidade acadêmica interna e externa** à Unifesp, tais como docentes, discentes, técnicos, estudantes entre

---

outros. Dentre as possibilidades de ações que podem e devem ser abordadas nesse processo de informação, formação e conscientização está a concepção do Portal de Acessibilidade da Unifesp. Conheça o [Portal de Acessibilidade da Unifesp](#).

## **7. APOIO PEDAGÓGICO AOS DOCENTES**

A atuação da coordenação de curso na articulação entre o Projeto Pedagógico Institucional – PPI, o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e o Projeto Pedagógico do Curso – PPC, por meio de um trabalho conjunto com os docentes do curso é fundamental, a fim de viabilizar uma educação coerente e bem fundamentada com os propósitos mais amplos e ao mesmo tempo singulares da instituição e do curso.

Esta ação contribui para o desenvolvimento profissional dos professores como processo individual e coletivo, considerando-se o contexto institucional e as experiências construídas no exercício da profissão.

A função da coordenação de curso em proporcionar a reflexão sobre a prática docente e as novas demandas do cenário educacional nacional e internacional deve integrar o apoio pedagógico aos docentes. Para tanto, a Coordenadoria de Desenvolvimento Docente da ProGrad oferece suporte às iniciativas dos cursos referentes à formação continuada dos docentes do curso e do campus, a partir da requisição da coordenação de curso.

## **8. LINKS DE APOIO**

Os principais documentos para consulta da Coordenação do Curso estão disponíveis no site da [Pró-Reitoria de Graduação](#).

Letramento Institucional: <https://letramento.unifesp.br/prograd>