



MANUAL
dos Processos
Pedagógicos
dos Cursos

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Caroline Lucca Belladona

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 99632-5457

E-mail: projetos@itepj.com

Laura Degrandi Sehn

Gerente de Projetos

Telefone: (51) 98118-3946

E-mail: gerenteprojetos@itepj.com

Joana Contini Bernardi

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 98101-1948

E-mail: joanabernardi@itepj.com

Ananda Bulegon Ferreira

Consultora

Telefone: (55) 99949-3342

E-mail: anandaferreira@itepj.com

Anderson Cardoso Fassini

Consultor

Telefone: (55) 99978-0774

E-mail: andersonfassini@itepj.com

Andressa de Oliveira Silva

Consultora

Telefone: (55) 99134-3463

E-mail: andressasilva@itepj.com

Eloise Dallanora Rubin
Consultora
Telefone: (55) 99681-3570
E-mail: eloiserubin@itepjr.com

Jader Stefanello
Consultor
Telefone: (55) 99641-1062
E-mail: jaderstefanello@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR
Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt
Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM
Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

SIGLAS	3
LEGENDA DOS FLUXOGRAMAS	4
INTRODUÇÃO	5
CONSTITUIÇÃO DO COLEGIADO	6
CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	8
ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO	9
ELEIÇÃO DO COORDENADOR	10
EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES	12
REUNIÃO DO COLEGIADO	14
REVISÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO	15

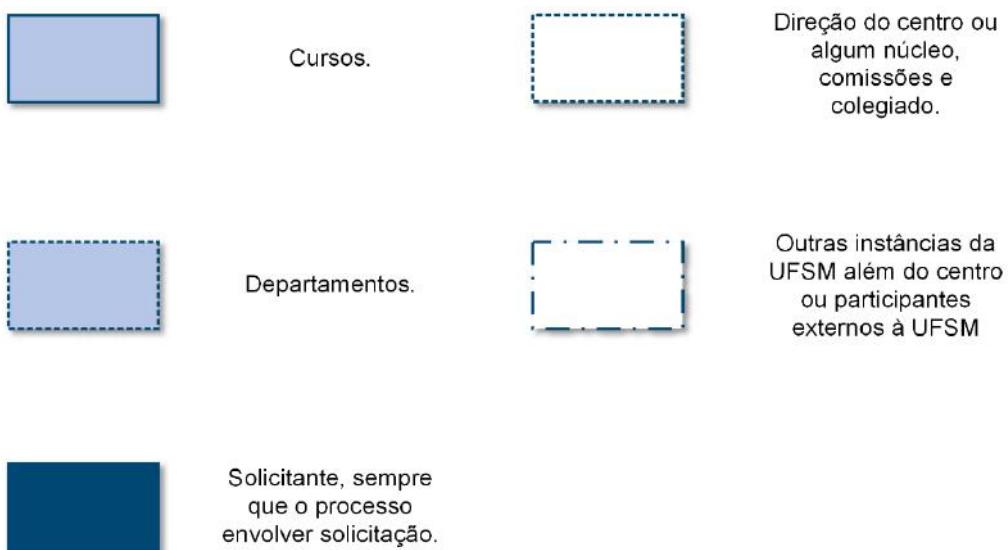
SIGLAS

- CCSH – Centro de Ciências Sociais e Humanas
CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior
DCG – Disciplina Complementar de Graduação
ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
Inep – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
MEC – Ministério da Educação
NDE – Núcleo Docente Estruturante
PPP – Projeto Político Pedagógico
PROPLAN – Pró-reitoria de Planejamento
UFSM – Universidade Federal de Santa Maria

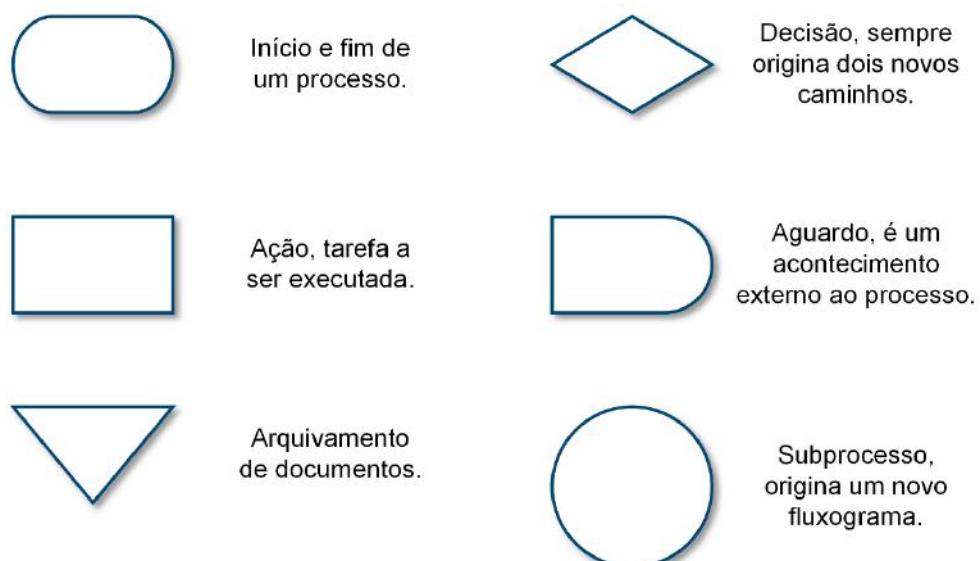
LEGENDA DOS FLUXOGRAMAS

Para melhor entendimento dos processos, foram criadas legendas para os fluxogramas. Elas dividem-se em legendas de preenchimento, que definem quem é o responsável pela etapa do processo, e legendas de simbologia, que definem qual é o tipo de etapa (as legendas de simbologia adequam-se ao padrão utilizado em fluxogramas como os que seguem).

Preenchimento



Simbologia

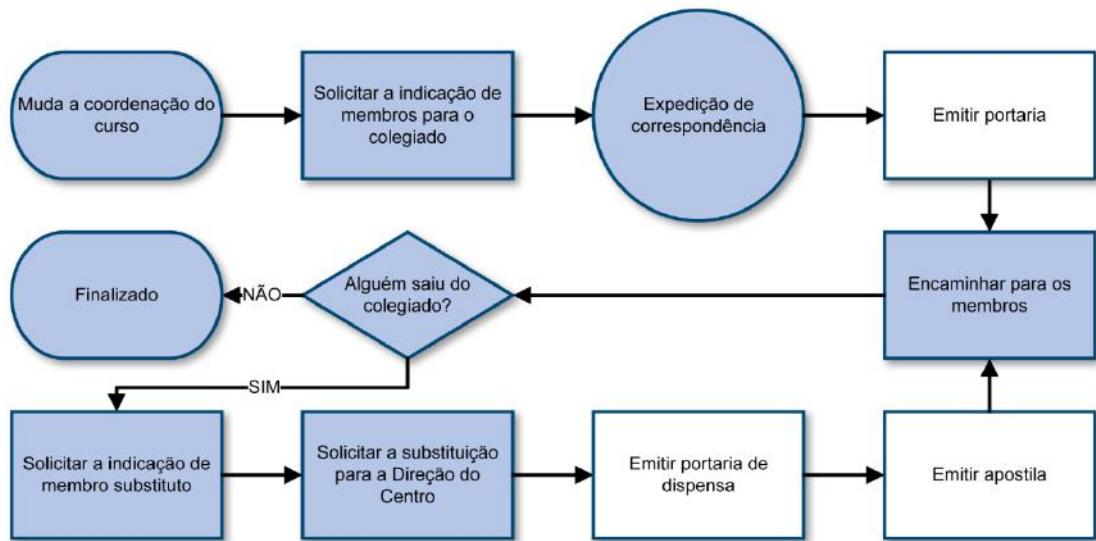


INTRODUÇÃO

Este manual visa descrever os processos pedagógicos relacionados aos cursos do CCSH (Centro de Ciências Sociais e Humanas) da UFSM (Universidade Federal de Santa Maria). Nele encontram-se as funções relacionadas ao planejamento, à elaboração e à execução de práticas educacionais.

CONSTITUIÇÃO DO COLEGIADO

O Colegiado dos cursos tem a função de estabelecer as diretrizes relacionadas com a vida acadêmica dos discentes. Por ordem do Regimento Interno do CCSH, ele pode deliberar somente com a maioria de seus membros e, também, deve realizar, ordinariamente, duas reuniões semestrais ou, extraordinariamente, sempre que houver necessidade.

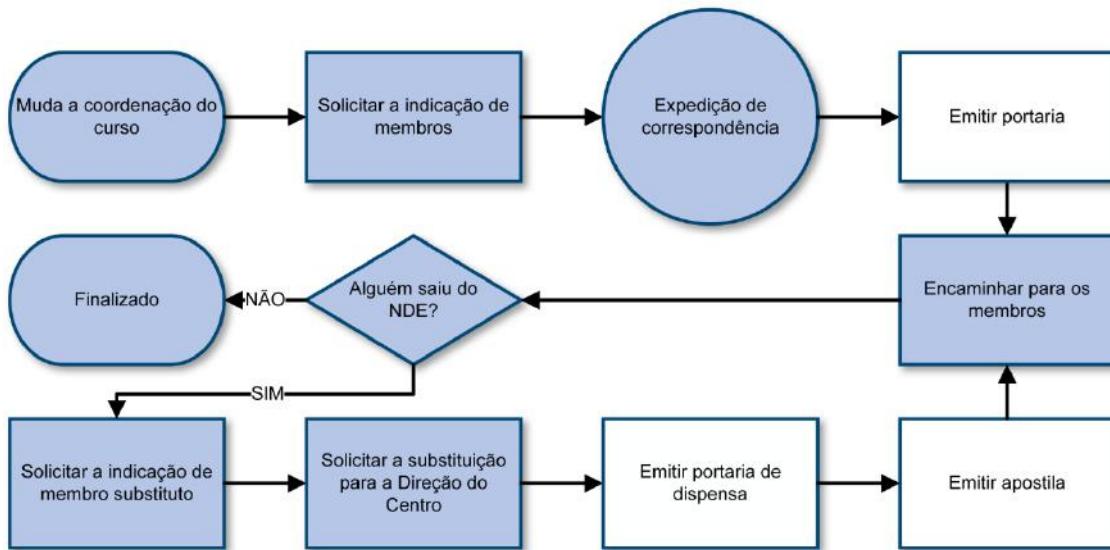


- ✓ Quando é substituída a coordenação de um curso, a secretaria solicita aos departamentos a ele vinculados, assim como ao diretório acadêmico, a indicação de membros para a constituição do Colegiado. Para tal, a secretaria deve respeitar o Regimento Interno do CCSH, o qual prevê:
 - Os cargos de presidente e vice-presidente, respectivamente, ao Coordenador do Curso e ao Coordenador Substituto;
 - Um representante local do conselho da profissão ou equivalente;
 - Uma representação docente;
 - Uma representação estudantil, que corresponda a um quinto do total de membros.
- ✓ Após a indicação, o (a) responsável pela Secretaria envia um memorando à Direção do CCSH com a relação de membros, para que uma portaria seja emitida, cujo processo está descrito no Manual dos Processos da Secretaria dos Cursos;
- ✓ A Direção do Centro emite uma portaria para a constituição do Colegiado;
- ✓ Depois da emissão da portaria, o (a) responsável pela Secretaria a encaminha para os membros;

- ✓ Se algum membro sair do colegiado, o (a) responsável pela Secretaria identifica o órgão da composição do Colegiado ao qual ele pertencia e pede a indicação de um substituto. Isso acontece, geralmente, após um ano, devido à regulamentação da participação discente, prevista no Regimento Interno do CCSH;
- ✓ Após isso, o (a) responsável pela Secretaria comunica a Direção;
- ✓ Assim, a Direção emitirá uma portaria de dispensa e, em seguida, uma apostila, para a inclusão do membro substituto;
- ✓ Assim que for emitida a apostila, o (a) responsável pela Secretaria do curso a encaminha para os membros do Colegiado, via e-mail.

CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

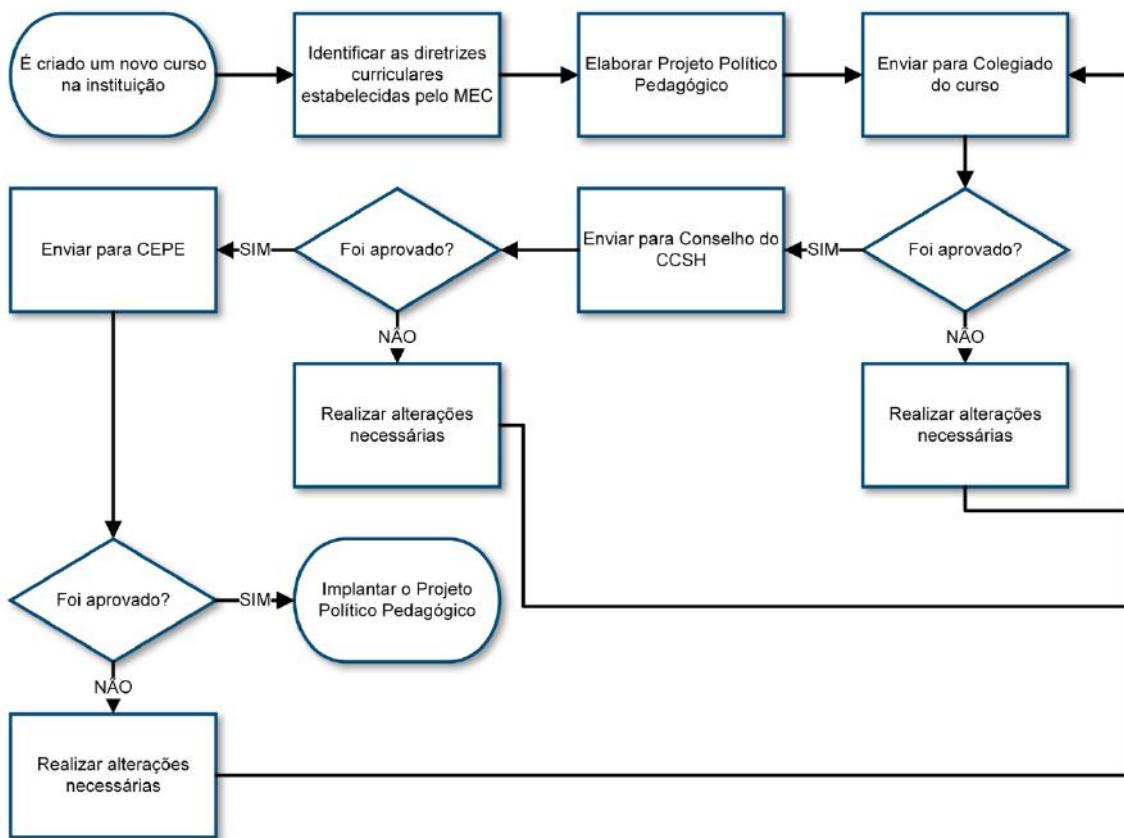
O NDE (Núcleo Docente Estruturante) possui atribuições acadêmicas que se referem à atualização do Projeto político Pedagógico do curso, e à definição da formação profissional oferecida aos alunos.



- ✓ Quando muda a coordenação do curso, o responsável pela Secretaria solicita aos departamentos vinculados com o curso a indicação de membros para a constituição do NDE, tendo como base a Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010, da CONAES (Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior);
- ✓ Após a indicação, o responsável pela Secretaria envia um memorando à Direção do CCSH com a relação de membros, para que uma portaria seja emitida, cujo processo está descrito no Manual dos Processos da Secretaria dos Cursos;
- ✓ A Direção do Centro emite uma portaria para a constituição do NDE;
- ✓ Depois da emissão da portaria, a secretaria a encaminha para os membros;
- ✓ Se algum membro sair do NDE, o responsável pela Secretaria pede a indicação de um substituto. Após isso, a secretaria comunica a Direção;
- ✓ Assim, a Direção emitirá uma portaria de dispensa e, em seguida, uma apostila, para a inclusão do membro substituto;
- ✓ Assim que for emitida a apostila, o responsável pela Secretaria do curso a encaminha para os membros do NDE, via e-mail.

ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO

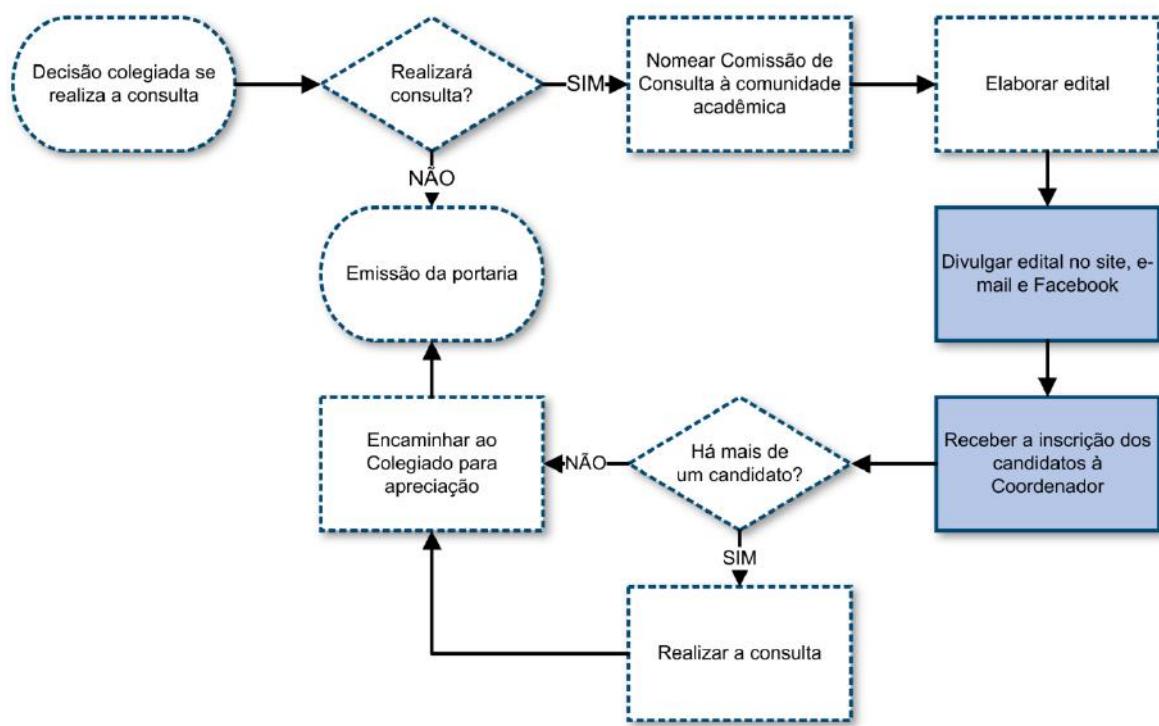
O PPP (Projeto Político Pedagógico) caracteriza-se por ser um norteador de práticas educacionais, pois define a matriz curricular do curso, o perfil de profissional formado, a carga horária, entre outros aspectos fundamentais para a integralização do curso.



- ✓ Quando algum curso é criado na instituição, o NDE identifica as diretrizes curriculares do curso de graduação estabelecidas pelo MEC (Ministério da Educação);
- ✓ A partir disso, o NDE elabora o PPP;
- ✓ Após isso, o NDE envia o PPP para o Colegiado do Curso;
- ✓ Se aprovado, o Colegiado envia o PPP para o Conselho do CCSH;
- ✓ Se aprovado pelo conselho do CCSH, este envia o PPP para o CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão);
- ✓ Se o PPP não for aprovado, o NDE realiza as alterações necessárias;
- ✓ Por fim, após a aprovação de todas as instâncias, o PPP é implantado.

ELEIÇÃO DO COORDENADOR

A Eleição do Coordenador possibilita a renovação ou a manutenção do curso, possibilitando que o mesmo esteja sempre em busca de melhoria contínua.

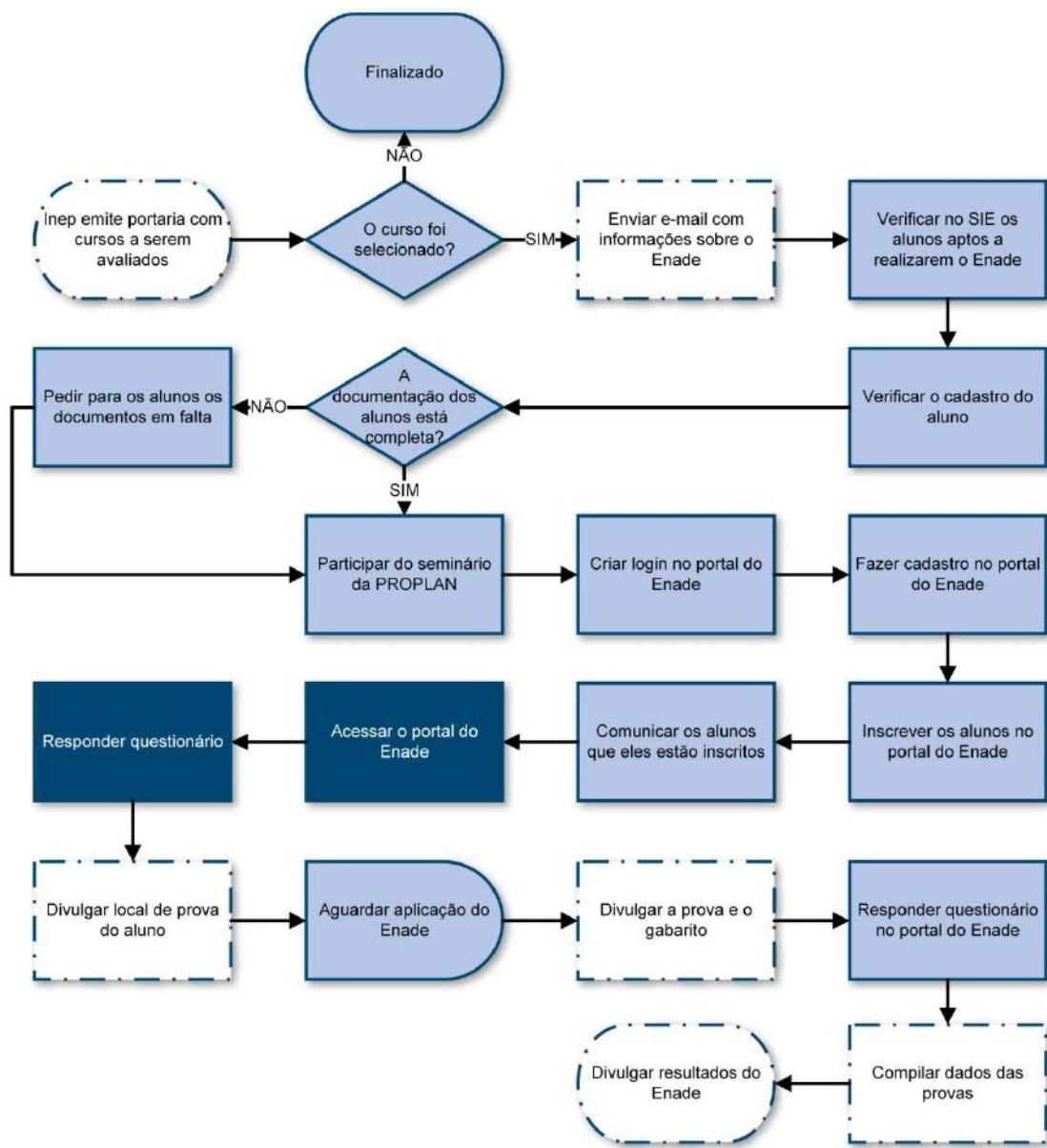


- ✓ O Colegiado decide se realizará a consulta à comunidade acadêmica;
- ✓ Caso optem pela não realização da consulta, a Direção do CCSH emite a portaria assim que o Colegiado indicar o Coordenador;
- ✓ Caso optem pela realização da consulta, o Colegiado nomeia a Comissão de Consulta, que geralmente é constituída por um docente, um discente e um servidor, e que lida com o processo seletivo para Coordenador do Curso;
- ✓ A Comissão de Consulta elabora o edital;
- ✓ A Coordenação do Curso divulga o edital por e-mail, pelo site e pelo Facebook do curso;
- ✓ A Coordenação do Curso recebe a inscrição dos candidatos à Coordenador e repassa à Comissão de Consulta;
- ✓ Se houver mais de um candidato, é realizada a consulta à comunidade acadêmica, por meio da votação. Após a apuração dos votos, a Comissão de Consulta encaminha o resultado ao Colegiado, para a apreciação;
- ✓ Se houver apenas um candidato, a Comissão de Consulta encaminha o resultado diretamente ao Colegiado, para a apreciação;

- ✓ A Direção do CCSH emite a portaria, a fim de oficializar o novo Coordenador do Curso.

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) avalia o rendimento dos estudantes nas áreas selecionadas. Ele ocorre anualmente.

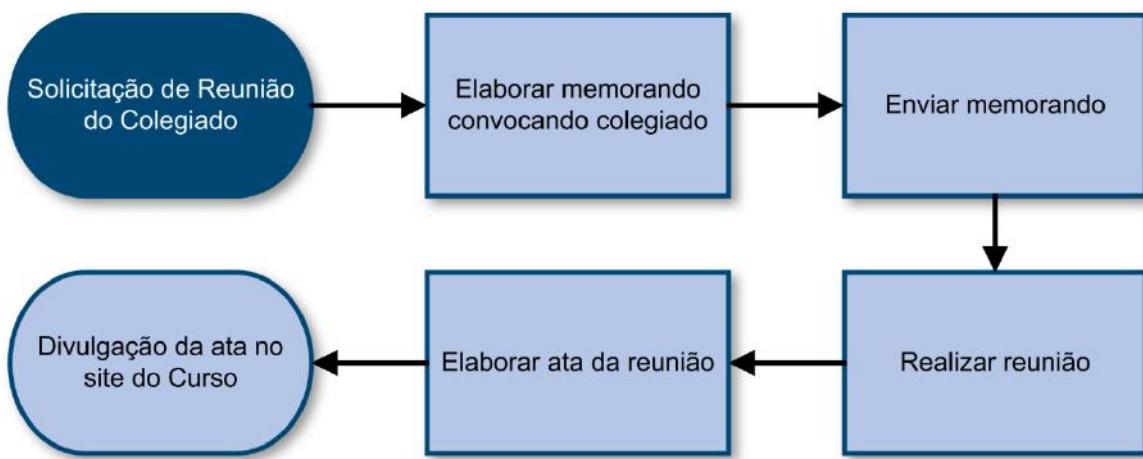


- ✓ Quando o Inep (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira) emite uma portaria, informando os cursos a serem avaliados pelo Enade, o Coordenador verifica se o curso foi selecionado para a avaliação;
- ✓ Se o curso não foi selecionado, o processo é finalizado. Se o Curso foi selecionado, a PROPLAN (Pró-reitoria de Planejamento) envia um e-mail com informações sobre a avaliação;

- ✓ Em seguida, o Coordenador do Curso verifica quais alunos estão aptos a realizar o Enade. Os requisitos do estudante a ser avaliado são definidos pela portaria;
- ✓ O (a) responsável pela Secretaria verifica a documentação dos alunos;
- ✓ Se algum documento estiver faltando, o responsável pela Secretaria solicita-o aos alunos;
- ✓ A PROPLAN realiza um seminário com instruções aos cursos avaliados. Isso é informado junto ao e-mail com as demais instruções. Cabe ao coordenador e ao secretário do curso comparecer;
- ✓ Depois, o Coordenador do Curso cria *login* no portal do Enade;
- ✓ Com um *login*, o Coordenador faz seu cadastro;
- ✓ O Coordenador inscreve os alunos;
- ✓ Depois, o (a) responsável pela Secretaria do Curso comunica os alunos que eles estão inscritos no Enade;
- ✓ Com a inscrição feita, os alunos devem acessar o portal do Enade e responder um questionário, que consiste em um dos instrumentos básicos do Enade;
- ✓ Após responder o questionário, é divulgado o local de prova do aluno;
- ✓ Depois disso, o Curso aguarda a aplicação das provas;
- ✓ O Inep divulga as provas e os gabaritos;
- ✓ O Coordenador do Curso responde um questionário, no portal do Enade, que consiste em um instrumento básico do Enade;
- ✓ Após isso, o Inep compila os dados obtidos;
- ✓ Por fim, o Inep divulga os resultados.

REUNIÃO DO COLEGIADO

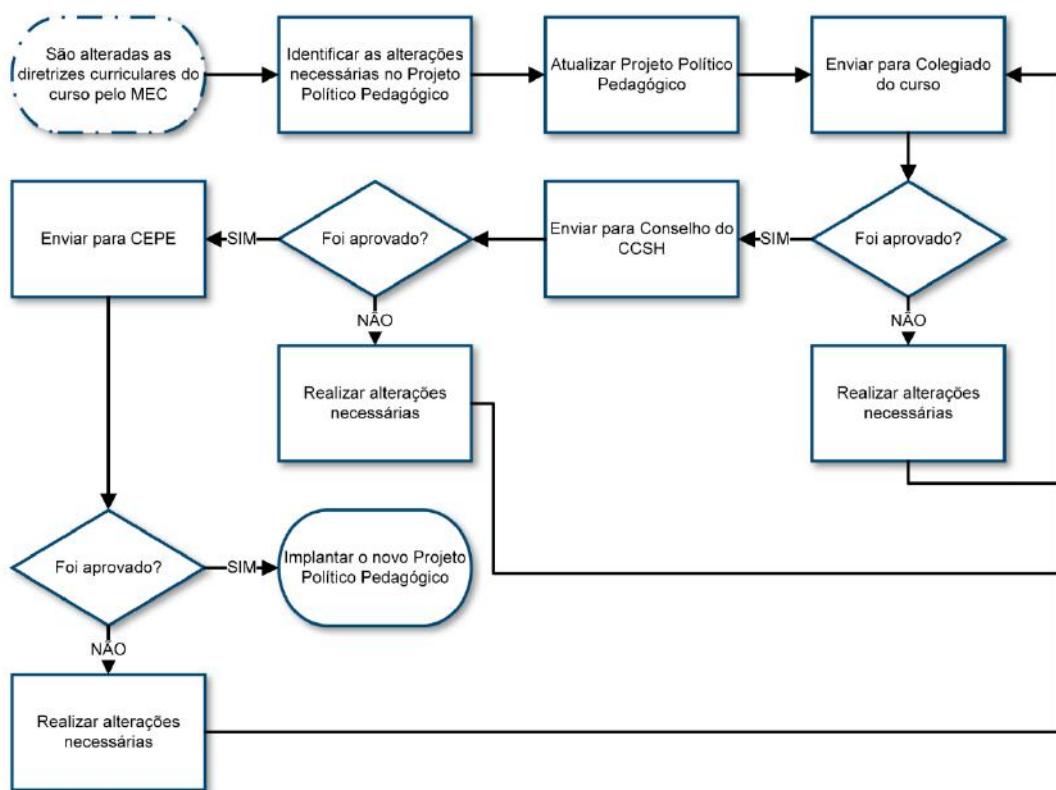
A reunião do Colegiado reúne diversas representações, como professores e alunos, e nela são definidas, coletivamente, diferentes questões.



- ✓ O aluno solicita a Reunião do Colegiado em casos como: Quebra de pré-requisito, inclusão de disciplina no *hall* de DCG's (Disciplina Complementar de Graduação), entre outros;
- ✓ A Coordenação do Curso elabora um memorando, convocando o Colegiado;
- ✓ O memorando é enviado, por e-mail, ao Colegiado, junto com a pauta da reunião;
- ✓ A reunião é realizada e elabora-se a ata da reunião;
- ✓ Por fim, a Coordenação do Curso divulga a ata da reunião no site do Curso.

REVISÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO

O Projeto Político Pedagógico do Curso caracteriza-se por ser um norteador de práticas educacionais justamente por definir a matriz curricular do curso, perfil de profissional formado, carga horária, entre outros aspectos fundamentais para a integralização do Curso.



- ✓ Assim que as diretrizes curriculares do curso de graduação, estabelecidas pelo MEC, forem alteradas, o NDE deve identificar as alterações necessárias ao PPP do curso;
- ✓ Com base nisso, o NDE atualiza o PPP;
- ✓ Feita a atualização, o NDE envia o novo PPP para o Colegiado do curso;
- ✓ Se aprovado, o Colegiado envia o novo PPP para o Conselho do CCSH;
- ✓ Se aprovado pelo Conselho do CCSH, este envia o novo PPP para o CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão);
- ✓ Se o PPP não for aprovado, o NDE realiza as alterações necessárias;
- ✓ Por fim, após a aprovação de todas as instâncias, o novo PPP é implantado.

