



Serviço Público Federal
Ministério da Educação e Desporto
Universidade Federal de Goiás – *Campus* Catalão



RELATÓRIO DE GESTÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO – *CAMPUS* CATALÃO

- Dezembro de 2013 -



Serviço Público Federal
Ministério da Educação e Desporto
Universidade Federal de Goiás – *Campus* Catalão



RELATÓRIO DE GESTÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO – *CAMPUS* CATALÃO

Relatório de Gestão do triênio 2011-2013
apresentado à Direção do *Campus* Catalão, em
atendimento ao Estatuto e Regimento da
Universidade Federal de Goiás.

- Dezembro de 2013 -

MISSÃO INSTITUCIONAL

A Universidade Federal de Goiás tem como missão gerar, sistematizar e socializar o conhecimento e o saber, formando profissionais e indivíduos capazes de promover a transformação e o desenvolvimento da sociedade.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS-UFG

REITOR DA UFG

Edward Madureira Brasil

VICE-REITOR DA UFG

Eriberto Francisco Bevilaqua Marin

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS – *CAMPUS* CATALÃO

DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS*:

Prof. Manoel Rodrigues Chaves

VICE-DIRETORA DO *CAMPUS*:

Prof^a. Aparecida Maria Almeida Barros

COORDENADOR GERAL DE GRADUAÇÃO:

Prof. André Vasconcelos da Silva

COORDENADORA GERAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO:

Prof^a. Roselma Lucchese

COORDENADORA GERAL DE EXTENSÃO E CULTURA:

Prof^a. Maria do Carmo Morales Pinheiro

PREFEITO DO *CAMPUS*:

Prof. José Madson Caldeira de Faria

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Relação de Servidores do CGG (2011).....	11
Quadro 2 – Relação de Servidores do CGG (2012).....	11
Quadro 3 – Relação de Servidores do CGG (2013).....	11
Quadro 4 – Relação de Servidores do CGA (2011).....	12
Quadro 5 – Relação de Servidores do CGA (2012)	13
Quadro 6 – Relação de Servidores do CGA (2013)	13
Quadro 7 – Relação de Equipamentos Adquiridos (2011)	14
Quadro 8 – Relação de Equipamentos Adquiridos (2012)	14
Quadro 9 – Relação de Equipamentos Adquiridos (2013)	14
Quadro 10 - Quantitativo de bolsistas do Programa Jovens Talentos.....	26
Quadro 11 - Quantitativo de documentos expedidos pela Coordenação de Registro e Controle Acadêmico por ano.....	38
Quadro 12 - Quantitativo de prováveis formandos por curso/grau acadêmico/ano.....	38
Quadro 13 - Quantitativo de formandos por /curso/grau acadêmico/ano.....	40
Quadro 14 - Quantitativo de processos acadêmicos encaminhados pelo Protocolo Geral do CAC (triênio 2011-2013)	41
Quadro 15 - Quantitativo de processos acadêmicos autuados pelo Protocolo Geral do CAC (triênio 2011-2013)	41
Quadro 16 - Quantitativo de processos de colação de grau por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	42
Quadro 17 - Quantitativo de processos de aproveitamento de disciplinas por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	42
Quadro 18 - Quantitativo de processos mudança de curso por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	43
Quadro 19 - Quantitativo de processo de exercício domiciliar por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	44
Quadro 20 - Quantitativo de processo de reingresso por curso/ano (triênio	45

2011 a 2013)	
Quadro 21 - Quantitativo de processo de mudança de grade por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	45
Quadro 22 - Quantitativo de processo de reinclusão por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	46
Quadro 23 - Quantitativo de processo de prorrogação de prazo por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	47
Quadro 24 - Quantitativo de processo de 2ª chamada de prova por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	48
Quadro 25 - Quantitativo de processo de revisão de nota por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	48
Quadro 26 - Quantitativo de processo de exposição de motivos por curso/ano (triênio 2011 a 2013)	49
Quadro 27 - Quantitativo de alunos ingressantes por curso/ano.....	51
Quadro 28 - Quantitativo de alunos matriculados por curso/ano.....	51
Quadro 29 - Quantitativo de trancamentos realizados pela CMAA por ano.....	52
Quadro 30 - Quantitativo de certidões de colação de grau emitidas por ano....	53
Quadro 31 - Quantitativo de declarações emitidas por ano.....	53
Quadro 32 - Quantitativo dos processos de aluno especial autuados (Edital de Vagas Isoladas)	53
Quadro 33 - Quantitativo dos processos de mudança de curso autuados (Edital de Preenchimento de Vagas Disponíveis)	53
Quadro 34 - Quantitativo dos processos de reingresso autuados (Edital de Preenchimento de Vagas Disponíveis)	53
Quadro 35 - Média dos quantitativos cronológicos para o desempenho de algumas atividades da CMAA.....	54

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Análise e Acompanhamento de PPC.....	17
Figura 2 – Orientações e Acompanhamento dos Processos de Reconhecimento de Curso.....	19
Figura 3 – Ações Didático-Pedagógicas.....	20
Figura 4 – Curso de Formação de Docente – Professores em Estágio Probatório.....	22
Figura 5 – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE.....	23
Figura 6 – Monitoria.....	25
Figura 7 – Programa Jovens Talentos.....	27
Figura 8 – Sistema Acadêmico de Graduação – SAG.....	29
Figura 9 – Diversos.....	29

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	9
2. BREVE HISTÓRICO.....	9
3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	10
4. RECURSOS HUMANOS.....	11
4.1 Coordenação Geral de Graduação.....	11
4.2 Seccional do Centro de Gestão Acadêmica.....	12
5. INFRAESTRUTURA.....	14
5.1 Espaço Físico.....	14
5.2 Aquisição de Equipamentos.....	14
6. ATIVIDADES ACADÊMICAS DE GRADUAÇÃO.....	15
a) Reuniões Administrativas.....	16
b) Análise e Acompanhamento de Projeto Pedagógico de Curso (PPC)....	16
c) Orientações e Acompanhamento dos Processos de Reconhecimento de Curso.....	17
d) Ações Didático-Pedagógicas.....	19
e) Curso de Formação Docente – Professores em Estágio Probatório.....	21
f) Comissões.....	22
g) Processos Acadêmicos Específicos.....	22
h) Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE.....	23
i) Programa de Mobilidade Estudantil – PME.....	24
j) Monitoria.....	24
k) Programa Jovens Talentos.....	25
l) Sistema Acadêmico de Graduação – SAG.....	27
m) Diversos.....	29
7. ATIVIDADES DA SECCIONAL DO CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA. 31	
7.1 Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA).....	37

<i>Documentos expedidos pela Coordenação de Ensino</i>	
(CRCA).....	38
<i>Prováveis Formandos dos cursos de graduação do Campus</i>	
Catalão.....	38
<i>Concluintes dos cursos de graduação do</i>	
CAC.....	39
<i>Processos de Natureza</i>	
Acadêmica.....	40
7.2 Coordenação de Matrícula e Arquivo Acadêmico	
(CMAA).....	50
8. PROJEÇÕES FUTURAS.....	55
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	59

1. APRESENTAÇÃO

Este Relatório reúne as principais atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral de Graduação no *Campus* Catalão da Universidade Federal de Goiás (CAC/UFG), durante o período de 2011-2013. As ações desenvolvidas por essa Coordenação sempre procurou estar de acordo com a missão da Universidade que é a de contribuir para a formação de cidadãos capazes de promover a transformação e o desenvolvimento da sociedade.

Os trabalhos desenvolvidos foram realizados em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFG (PDI), Regimento e Estatuto da UFG, Regimento Interno do *Campus*, Regulamento Geral dos Cursos de Graduação, e outras legislações educacionais e Institucionais, além das decisões dos Órgãos Deliberativos do CAC e da UFG.

2. BREVE HISTÓRICO

A Coordenação Geral de Graduação, um dos setores administrativos do *Campus* Catalão da UFG, é responsável por gerir demandas tanto acadêmicas quanto didático-pedagógicas dos cursos de graduação deste *Campus*. Foi criada a partir de 1992, através da resolução nº 001/92-CD e implantada em 1995.

Dadas as suas atribuições, este setor configura-se como peça fundamental na gestão universitária, uma vez que é sua função coordenar e acompanhar as ações pedagógicas no âmbito da graduação.

Esta coordenação é gerida pelo Coordenador Geral de Graduação, especialmente, um docente, com formação acadêmica e ampla experiência na área da Educação Superior. O Coordenador deve ser um gestor de oportunidades e gerente do trabalho pedagógico, trabalho este que deve ser realizado e avaliado continuamente na universidade, associando os aspectos da administração aos aspectos pedagógicos e técnicos.

Desse modo, o Coordenador Geral de Graduação precisa conhecer bem,

no âmbito de sua área de atuação, o planejamento estratégico da instituição, os PPCs dos cursos, a legislação que rege o ensino superior, a legislação interna da instituição e demais legislações que se refiram à educação nacional e participar de forma sistêmica dos processos decisórios na instituição. Vincula-se ainda à coordenação as coordenações e comissões de: monitoria, estágio, vestibular, projetos especiais (PIBID, Prolicem, Jovens Talentos). Estas pastas apresentam estrutura administrativa funcional e física independente, como é o caso da Coordenação do Estágio e Comissão de Vestibular. Já, os Projetos Especiais demandam um grande volume de ações, mas não apresentam a mínima estrutura administrativo-funcional, sendo atendidas pela Coordenação de Graduação com o pessoal diminuto que possui. Neste relatório de gestão, portanto, sobre as ações desempenhadas pela Coordenação de Estágio e Comissão de Vestibular, mesmo estando vinculadas à Graduação, as ações foram conduzidas independentes, pelos seus respectivos gestores. Assim, para se obter acesso às informações deve-se consultar os relatórios dos respectivos setores.

Continuando à historicização e apresentação da Coordenação de Graduação, devido à ampliação dos serviços que presta à comunidade acadêmica, no ano de 2010 o setor criou subdivisões para dinamizar suas atividades.

A Seccional do CGA – CAC/UFG tem a seguinte estrutura organizacional: Coordenação Geral e Secretarias (Coordenação de Registro e Controle Acadêmico e Coordenação de Matrícula e Arquivo Acadêmico).

3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A Coordenação Geral de Graduação do *Campus* Catalão é um setor administrativo responsável por gerir demandas acadêmicas e didático-pedagógicas dos cursos de graduação deste *campus*.

Dadas as suas atribuições, este setor configura-se como peça fundamental na gestão universitária, uma vez que é sua função coordenar e acompanhar as ações pedagógicas no âmbito da graduação.

A Coordenação Geral de Graduação é responsável, também, pelas atividades da Seccional do Centro de Gestão Acadêmica (CGA), que é um órgão administrativo que tem por objetivo gerenciar os dados acadêmicos dos estudantes de graduação; colaborar com o processo de preenchimento das vagas disponíveis dos cursos de graduação, de acordo com as normas e procedimentos legais: atender as atribuições normativas sobre expedição e registro de diplomas dos cursos de graduação, assessorar a PROGRAD, acompanhando as atividades desenvolvidas, objetivando contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz da política e proporcionar assistência, orientação e informação aos diversos setores da UFG, visando contribuir com o adequado nível de registro e de informação dos dados que lhes são competentes.

O funcionamento da Coordenação Geral de Graduação, incluindo o CGA e de seus subsetores, é de segunda-feira a sexta-feira, com horário das 08h00 às 18h00.

4. RECURSOS HUMANOS

- **Coordenação Geral de Graduação**

Seguem abaixo quadros com o quantitativo de servidores da Coordenação Geral de Graduação (CGG) durante o triênio (2011-2013) com suas respectivas funções, titulações e a evolução e/ou mudanças ocorridas no período:

Quadro 1 – Relação de Servidores do CGG (2011)

MÊS (ingresso na Coordenação Geral de Graduação)	NOME	CARGO	TITULAÇÃO
03/2011 (atual)	André Vasconcelos da Silva	Professor/Coordenador Geral de Graduação	Doutor em Ciências do Comportamento
03 a 08/2011 (saiu de licença para doutorado e retornou como Coordenador do CMAA)	Ismael Ferreira Rosa	Secretário Executivo	Doutor em Estudos Linguísticos
04 a 11/2011 (saiu de licença para o Mestrado)	Chaiane de Medeiros Rosa	Servidora cedida pela Prefeitura de Catalão	Graduada em Letras
07/2011 (atual)	Glauciane Mariano Almeida	Estagiária	Graduada em Administração

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

Quadro 2 – Relação de Servidores do CGG (2012)

MÊS/ANO	NOME	CARGO	TITULAÇÃO
03/2011 (atual)	André Vasconcelos da Silva	Professor/Coordenador Geral de Graduação	Doutor em Ciências do Comportamento
07/2011 (atual)	Glauciane Mariano Almeida	Estagiária	Graduanda em Administração
05/2012 (atual)	Mônica Luiz de Lima Ribeiro	Técnico Administrativo-Pedagoga	Mestre em Educação

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

Quadro 3 – Relação de Servidores do CGG (2013)

MÊS/ANO	NOME	CARGO	TITULAÇÃO
03/2011 (atual)	André Vasconcelos da Silva	Professor/Coordenador Geral de Graduação	Doutor em Ciências do Comportamento
07/2011 (atual)	Glauciane Mariano Almeida	Estagiária	Graduanda em Administração
05/2012 (atual)	Mônica Luiz de Lima Ribeiro	Técnico Administrativo-Pedagoga	Mestre em Educação
11/2013 (atual)	Tércio William Pereira Rocha	Assistente em Administração	Mestrando em Gestão Organizacional

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

4.2 Seccional do Centro de Gestão Acadêmica

Seguem abaixo quadros com o quantitativo de servidores do Centro de Gestão Acadêmica (CGA) durante o triênio (2011-2013) com suas respectivas funções, titulações e a evolução e/ou mudanças ocorridas no período:

Quadro 4 – Relação de Servidores do CGA (2011)

MÊS (ingresso no Centro de Gestão Acadêmica)	NOME	CARGO	TITULAÇÃO
04/2007 (atual)	Ana Marta R. Borges	Técnica em Assuntos Educacionais	Mestranda em Letras
Sem dados disponíveis	Cárita V. A. Faria	Bolsista	Graduanda em Psicologia
Sem dados disponíveis para admissão - 08/2011 (encerramento de contrato com empresa terceirizada)	Carolina M. de Andrade	Recepcionista (terceirizada)	Sem dados disponíveis
Sem dados disponíveis para admissão - 08/2011 (encerramento de contrato com empresa terceirizada)	Catiane R. B. Flor	Recepcionista (terceirizada) ¹	Sem dados disponíveis

03/2011 (saiu de licença para doutorado e retornou como Coordenador do CMAA)	Diana P. C. Mesquita	Técnica em Assuntos Educacionais	Doutoranda em Estudos Linguísticos
10/1988 (atual)	Keila Eva Marques	Auxiliar Administrativa (cedida pela Prefeitura de Catalão)	Ensino Médio
10/1991 (atual)	Lígia R. Santana	Auxiliar Administrativa (cedida pela Prefeitura de Catalão)	Ensino Médio
Sem dados disponíveis para admissão (atual)	Maria de F. B. Galdino	Assistente de Alunos	Ensino Médio
04/1988 (atual)	Maria Glória de S. Stacciarini	Assistente em Administração	Especialista em Literatura Brasileira

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

Quadro 5 – Relação de Servidores do CGA (2012)

MÊS (ingresso no Centro de Gestão Acadêmica)	NOME	CARGO	TITULAÇÃO
04/2007 (atual)	Ana Marta R. Borges	Técnica em Assuntos Educacionais	Mestranda em Letras
05/2012 (atual)	Dalila Rodrigues Barbosa	Recepcionista (terceirizada) ¹	Ensino Médio
01/2012 (atual)	Elizângela F. Neves Guedes	Recepcionista (terceirizada) ¹	Graduada em Letras
10/1988 (atual)	Keila Eva Marques	Auxiliar Administrativa (cedida pela Prefeitura de Catalão)	Ensino Médio
10/1991 (atual)	Lígia R. Santana	Auxiliar Administrativa (cedida pela Prefeitura de Catalão)	Ensino Médio
Sem dados disponíveis para admissão (atual)	Maria de F. B. Galdino	Assistente de Alunos	Ensino Médio
04/1988 (atual)	Maria Glória de S. Stacciarini	Assistente em Administração	Especialista em Literatura Brasileira
05/2012 (atual)	Pâmella Domingos Bonifácio Dias	Bolsista	Graduanda em Pedagogia
05/2012 (atual)	Priscila de Almeida Silva	Bolsista	Graduanda em Letras (Português/Inglês)
04/2012 a 05/2013	Sandra Rocha Martins	Auxiliar Administrativa	Sem dados disponíveis
05/2012 (atual)	Valda Maria Monteiro	Recepcionista (terceirizada)	Ensino Médio

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

Quadro 6 – Relação de Servidores do CGA (2013)

MÊS	NOME	CARGO	TITULAÇÃO
-----	------	-------	-----------

(ingresso no Centro de Gestão Acadêmica)			
04/2007 (atual)	Ana Marta R. Borges	Técnica em Assuntos Educacionais	Mestranda em Letras
09/2013 (atual)	Cleire Marta Dias	Auxiliar Administrativa (cedida pela Prefeitura de Catalão)	Graduada em Estética
05/2012 (atual)	Dalila Rodrigues Barbosa	Auxiliar Administrativa (terceirizada)	Ensino Médio
01/2012 (atual)	Elizângela F. Neves Guedes	Auxiliar Administrativa (terceirizada)	Graduada em Letras
10/1988 (atual)	Keila Eva Marques	Auxiliar Administrativa (cedida pela Prefeitura de Catalão)	Ensino Médio
10/1991 (atual)	Lígia R. Santana	Auxiliar Administrativa (cedida pela Prefeitura de Catalão)	Ensino Médio
Sem dados disponíveis para admissão (atual)	Maria de F. B. Galdino	Assistente de Alunos	Ensino Médio
04/1988 (atual)	Maria Glória de S. Stacciarini	Assistente em Administração	Especialista em Literatura Brasileira
03/2013	Marizete Rosa da Silva	Recepcionista (terceirizada) ¹	Ensino Médio
05/2012 (atual)	Pâmella Domingos Bonifácio Dias	Bolsista	Graduanda em Pedagogia
05/2012 (atual)	Priscila de Almeida Silva	Bolsista	Graduanda em Letras (Português/Inglês)
04/2012 a 05/2013	Sandra Rocha Martins	Auxiliar Administrativa	Sem dados disponíveis
05/2012 (atual)	Valda Maria Monteiro	Recepcionista (terceirizada)	Ensino Médio

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

5. INFRAESTRUTURA

5.1 Espaço Físico

A Coordenação Geral de Graduação está alocada em um espaço muito pequeno (aproximadamente 2,5m x 5,0m), com pouca ventilação, porém há ar condicionado. O espaço reduzido dificulta a realização de Reuniões no ambiente, o que leva a coordenação procurar outros espaços para efetuar tal atividade.

5.2 Aquisição de Equipamentos

A Coordenação Geral de Graduação durante o triênio tem conseguido, por meio do esforço conjunto entre Direção e Prefeitura do *Campus*, adquirir equipamentos para o desenvolvimento das atividades, além de objetos de escritórios de uso diário, como: resma de papel, caneta, lápis, grampeador, tesouras, pastas, cola, durex, calculadoras e outros.

Quadro 7 – Relação de Equipamentos Adquiridos (2011)

QUANTIDADE	EQUIPAMENTO
01	Linha telefônica
01	Estabilizador
01	Microcomputador completo

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

Quadro 8 – Relação de Equipamentos Adquiridos (2012)

QUANTIDADE	EQUIPAMENTO
01	Armário
01	Microcomputador completo
01	Condicionador de ar
01	Bancada
01	Mesa com gaveta

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

Quadro 9 – Relação de Equipamentos Adquiridos (2013)

QUANTIDADE	EQUIPAMENTO
01	Armário
01	Fragmentadora/Trituradora de Papel
01	Impressora
01	Microcomputador completo

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

6. ATIVIDADES ACADÊMICAS DE GRADUAÇÃO

A Coordenação Geral de Graduação do *Campus* Catalão, de acordo com o Regimento do *Campus* Catalão/UFG, será exercida por um docente do quadro efetivo do *Campus*, com no mínimo o título de Mestre, e será responsável pela coordenação acadêmica geral dos cursos de graduação, além das atividades de:

I - assessorar a Diretoria Geral do *Campus* no estabelecimento da política de atuação e nas atividades correspondentes à sua área específica;

II - ser o elo entre os Departamentos, corpo docente e discente no que tange às questões didático-pedagógicas, e destes com a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UFG;

III - presidir e coordenar a Câmara de Graduação do *Campus*;

IV - ser o elemento dinamizador do desenvolvimento da interdisciplinaridade

no *Campus*;

V - coordenar a elaboração das atividades acadêmicas de acordo com o calendário acadêmico da UFG;

VI - emitir boletins mensais para divulgação de eventos pertinentes à graduação e atividades acadêmicas;

VII - acompanhar e assessorar a Diretoria da Biblioteca nas questões didático-pedagógicas do *Campus* no tocante ao acervo da Biblioteca e atendimento à comunidade;

VIII - representar o *Campus* Catalão na Câmara de Graduação da UFG;

IX - estimular a implantação de novas políticas para a Graduação, no *Campus*.

Com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento da UFG, e, também, para o cumprimento da proposta prevista no Regimento do *Campus*, a Coordenação de Graduação buscou desenvolver as seguintes atividades específicas.

Cabe ressaltar que muitos das ações realizadas pela Coordenação Geral de Graduação são registradas em memórias de reunião, memorandos, e-mail e que outras são resolvidas em rápidos diálogos ou mesmo por telefone.

- **Reuniões Administrativas**

As Reuniões Administrativas se caracterizam por encontros entre a Coordenação de Graduação e Coordenadores de Curso, a fim de discutir pontos específicos demandados por um Curso ou Departamento. No geral são abordados temas com relação à infraestrutura para o desenvolvimento das atividades de graduação, proposta para instalação da Câmara de Graduação e outros de natureza burocrática.

- **Análise e Acompanhamento de Projeto Pedagógico de Curso (PPC)**

Essa ação visa acompanhar a aprovação do PPC nas instâncias superiores da UFG, analisando o PPC para verificar se o documento atende as Resoluções

específicas do Conselho Nacional de Educação (CNE), as legislações pertinentes, as orientações e normas para elaboração do PPC requeridas pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UFG, e, ainda, averiguar se o mesmo está de acordo com o Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação produzido pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Dentre as atividades realizadas para a concretização desta meta destacamos: diálogo constante com a PROGRAD, para identificar a localização do PPC dentro dos trâmites de aprovação do mesmo nas instâncias da UFG; solicitação às Coordenações de Curso para entrega do PPC e regulamentos, para aqueles que, ainda, não tem Resolução da UFG que aprova o mesmo; intermédio junto a Coordenação Geral do Sistema Acadêmico de Graduação (SAG)/PROGRAD para o cadastramento da matriz/estrutura curricular no SAG; após leitura, análise do PPC, o mesmo é encaminhando ao Conselho Diretor do *Campus* (CODIC) para aprovação e emissão da Certidão de Ata; registro em planilha dos trâmites do PPC no âmbito interno do CAC pela Coordenação de Graduação; organização das Pastas impressas com documentos referentes ao processo de aprovação do PPC; encaminhamento do documentos junto com Coordenação do Curso relativos da abertura do processo de aprovação do PPC (memorando solicitando abertura do processo de aprovação do PPC nas instâncias da UFG; Certidão de aprovação do PPC pelo Curso/Departamento e, também, pelo CODIC; Resolução do CONSUNI de criação do curso; Portaria de Autorização, Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento do Curso - se for o caso - documento das Coordenações de Curso/Departamento de Curso, em que conste expressamente a anuência pela oferta da(s) disciplina(s); Minuta de resolução que fixa o PPC conforme modelo publicado na página da PROGRAD; cópia digital do PPC e da Minuta de Resolução em arquivos editáveis. Vale lembrar que as referidas atividades são registradas via memorando ou e-mail.

A Coordenação de Graduação arquiva em pastas os trâmites dos PPCs de Cursos que a demandaram, bem como a Resolução de aprovação pelas instâncias da UFG.

Nessa direção, como demonstrativo, segue a seguir o quantitativo de

memorandos encaminhados às Coordenações de Curso sobre as ações desenvolvidas dentro deste eixo:

Figura 1 – Análise e Acompanhamento de PPC

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

- **Orientações e Acompanhamento dos Processos de Reconhecimento de Curso**

Essa ação tem como objetivo orientar e acompanhar as Coordenações de Curso nos processos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso em conformidade com o SINAES. As atividades para concretizar essa ação são registradas via memorando ou e-mail e, também, por meio de conversas e reuniões com a Coordenação do Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Dentre as atividades realizadas, destacamos: intercâmbio constante com o Pedro Rodrigues Cruz, Procurador Educacional Institucional da UFG (PI), para identificar e acompanhar o processo de Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento dos Cursos no Sistema e-MEC; solicitação às Coordenações de Curso, da relação de docentes (dados pessoais e titulação) de cursos que estão em processo de Reconhecimento de Curso para encaminhar ao PI, em momento oportuno, para protocolo no Sistema e-MEC; esclarecimentos sobre o processo de Reconhecimento dos cursos que demandarem; promoção de eventos sobre o processo de Avaliação dos Cursos Superiores pelo SINAES; construção e encaminhamento de um “check list”, uma lista de ações a serem desenvolvidas para o processo de Reconhecimento de Curso e conseqüentemente dos “preparativos” para a visita “in loco”; para alguns cursos encaminhamento de memorando, no sentido de colaborar com a Coordenação de Curso, para conseguir o currículo *lattes* de alguns professores; encaminhar e ressaltar as datas do período de visita *in loco* (quando agendados); divulgar aos interessados o relatório de Reconhecimento pós visita *in loco* pela Comissão designada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Para as visitas in loco, como forma de contribuir para o Curso, para a Instituição: acompanhamento de “check list” encaminhado as Coordenações de Curso; junto a Coordenação do Curso comunicar a equipe gestora do horário e local das Reuniões; conjuntamente com a Coordenação do Curso organizar e equipar um sala onde a Comissão de Avaliação do INEP ficará instalada; organizar e encaminhar a Coordenação do Curso, os documentos de competência da Coordenação de Graduação emitir.

Vale ressaltar que a Coordenação Geral de Graduação tem em seus arquivos as Resoluções/Portarias de Criação, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos Cursos do CAC, disponível para consulta da comunidade acadêmica.

Durante o triênio (2011-2013), foi emitida uma quantidade significativa de memorandos que contribuíram para as concretizações das ações listadas anteriormente, conforme mostra o gráfico a seguir:

Figura 2 – Orientações e Acompanhamento dos Processos de Reconhecimento de Curso

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

- **Ações Didático-Pedagógicas**

As Reuniões Didático-Pedagógicas tem como objetivo discutir pontos inerentes à Coordenação de Curso no que tange a oferta de disciplinas; planos de ensino; calendário acadêmico; horário de aulas; padronização de disciplinas; relacionamento professor e aluno e outros.

Nesse sentido, intermediamos: reuniões entre a Coordenação do Curso solicitante e a Coordenação do Curso ofertante de determinadas disciplinas, a fim de causar o menor transtorno possível ao processo de aprendizagem do aluno; agrupamos e encaminhamos ao CODIC os planos de ensino para aprovação; reuniões e ações para o processo de padronização de disciplinas (consultando os

cursos e expondo os critérios e resultado da consulta ao CODIC, em seguida encaminhamos o resultado e as formas de aproveitamento para a padronização das disciplinas a PROGRAD, solicitando apreciação e aprovação); prestando esclarecimentos sobre horário de aulas e calendário acadêmico, encaminhando consultas as PROGRAD no que tange aos pontos levantados acima. Ainda, no que diz respeito ao calendário acadêmico, Coordenação de Graduação participa das Reuniões da Câmara de Graduação em Goiânia e, também, das Comissões designadas para tal fim.

A questão do relacionamento professor e aluno, quando demandada pelo Curso, a Coordenação de Graduação, faz a intermediação com sugestões de encaminhamento, que depende de cada situação, podendo ser orientado ao professor para que o mesmo participe do Curso de Estágio de Docência, promovido pela PROGRAD; ou que reflita sobre a ação executada, utilizando-se do diálogo para tentar resolver a situação; ou, ainda, orientação específica sobre os procedimentos adotados durante o processo avaliativo, assim como a forma de redação do instrumento, por exemplo, prova. Contudo, se necessário é orientado ao aluno a abertura de processo administrativo-acadêmico, a fim de resolver a situação apresentada, e, ainda, se solicitado é realizado reuniões com os alunos, na tentativa de resolver a situação, ou pelo menos, propor sugestões e encaminhamentos. Todas essas orientações são baseadas nos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

As atividades, neste contexto, a Coordenação de Graduação sempre procura registrá-las em Memória de Reuniões, para consultas e criação de histórico.

Durante o triênio, foi expedido nessa direção o seguinte quantitativo de memorandos:

Figura 3 – Ações Didático-Pedagógicas

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

e) Curso de Formação Docente – Professores em Estágio Probatório

O Art. 4º. da Resolução nº. 01/2001/CONSUNI, prevê que o docente ingressante da UFG, que não tenha experiência mínima de dois anos consecutivos de magistério em IFES, ao tomar posse, deverá participar de um programa de atividades relativas à política de ensino, pesquisa e extensão e da gestão acadêmica da UFG, promovidas e regulamentadas pela Pró-Reitoria de Graduação.

A Pró-Reitoria de Graduação, em cumprimento a essa exigência tem promovido, anualmente, cursos para professores ingressantes na UFG, buscando propiciar instrumentos de formação que permita ao professor um olhar amplo sobre o Ensino Superior e sobre a realidade da UFG, bem como sobre as práticas docentes que realiza e que realizam o coletivo de professores de nível superior.

O objetivo desse Projeto é consolidar uma concepção mais ampla de formação profissional e docente na instituição. Com base nos princípios anteriormente definidos, pretende subsidiar os professores para o exercício da docência, destacando-se aqui a relação teoria e prática e a articulação ensino e pesquisa. O curso de formação planeja, com isso, propiciar a discussão de fundamentos teóricos para compreender a Universidade Brasileira e a UFG na atualidade e o processo de ensino-aprendizagem que realiza, articulando essa discussão com a eleição de situações-problema que os docentes estão vivenciando no cotidiano dos seus cursos.

Com o intuito de cooperar para atingir o objetivo proposto pela PROGRAD, a Coordenação de Graduação contribui com as seguintes ações: auxilia na divulgação do curso; recebe formulário de inscrição e os encaminha a Coordenação Geral do Curso/PROGRAD; organiza a logística para realização do evento – reserva de salas, empréstimo de equipamentos, solicitação de lanches e água. Além disso, durante a realização de todos os minicursos/evento é escalado uma equipe para acompanhar o palestrante, a qual, também ficará a disposição

para situações eventuais que possam vir a ocorrer. As atividades, ações são geridas por meio do encaminhamento de memorandos, assim tivemos o seguinte quantitativo de documentos expedidos durante o triênio (2011-2103):

Figura 4 – Curso de Formação de Docente – Professores em Estágio Probatório

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

Vale lembrar, que no ano de 2013, devido ao número reduzido de inscritos para o Curso, a PROGRAD não realizou o curso e, também, que a equipe responsável pela, digamos, coordenação local do evento, em geral recebe uma gratificação ao final do curso.

- **Comissões**

As Comissões, além de descentralizar as decisões administrativas, têm por objetivo diagnosticar e analisar as necessidades de mudanças e/ou estudar problemas específicos. São de caráter permanente ou temporário, porém não são deliberativas, nem normalizadoras. Seu papel consiste em discutir e articular as políticas, procurando responder a demanda que lhe foi proposta.

Durante o triênio esta Coordenação de Graduação participou das Comissões de: elaboração do calendário acadêmico; estudo e elaboração da proposta de criação do PPC do Curso de Medicina, monitoria, padronização da oferta de horários, padronização da ementa da disciplina de Libras (em andamento), Reuniões do Conselho Consultivo CGA (em andamento).

- **Processos Acadêmicos Específicos**

Os processos acadêmicos específicos contemplam os diversos processos que circulam no âmbito da Instituição desde um processo de revisão de nota até

um processo advindo da Justiça Comum, com Mandato de segurança. No qual a Coordenação do Curso assessora e delibera sobre as matérias relacionadas aos seus campos de atuação.

- **Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

Esta Coordenação de Graduação presta informações sobre as datas para inscrever alunos regulares e irregulares de anos anteriores; encaminha Manual do ENADE as Coordenações de Curso que estão sendo avaliados no ano específico; auxilia no cadastro de aluno com problemas; ajuda a Coordenação do Curso a identificar os alunos aptos a participarem do ENADE; arquiva os alunos inscritos no ENADE, em pasta específica; solicita relatório final dos alunos inscritos e participantes no ENADE e encaminha ao Seccional do Centro de Gestão Acadêmica para verificação da integralização curricular.

Assim como nas ações anteriores, algumas das atividades realizadas para o desenvolvimento desta, foram emitidos os seguintes memorandos durante o triênio (2011-2013):

Figura 5 – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

O número de memorandos ou atividades desenvolvidas durante um ano específico depende da quantidade de Cursos participantes do ENADE no referido ano. Em 2013, por exemplo, do *Campus* apenas o Curso de Bacharelado em Enfermagem participou do exame.

A Coordenação de Graduação trabalha conjuntamente com a Coordenação Geral do ENADE/PROGRAD, no sentido de buscar informações e sanar dúvidas.

- **Programa de Mobilidade Estudantil – PME**

O PME é resultante de um convênio celebrado entre as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), com vistas à propiciar aos estudantes da UFG, regularmente matriculados, a possibilidade de estudar em outra IFES por um período de dois semestres letivos.

A Coordenação de Graduação, quando demandada, auxilia alunos e professores com relação as datas, previstas no calendário, para solicitação de participação no PME; presta esclarecimentos sobre o Programa e, a partir de 2014 irá encaminhar os processos, advindos da Coordenação de Curso, de solicitação de PME, para apreciação e aprovação no CODIC.

As dúvidas mais específicas são sanadas junto a Coordenação Geral do Programa localizada na PROGRAD.

- **Monitoria**

O Programa de Monitoria da UFG, de acordo com a Resolução CEPEC nº 1190/2013, tem por objetivos: incentivar a cooperação do monitor com o corpo docente e discente nas atividades de ensino e aprendizagem; contribuir para a melhoria dos cursos de graduação e educação básica; desenvolver capacidades de análise e crítica, incentivando o estudante monitor a adquirir hábitos de estudo, interesse e habilidades para a docência; aprofundar conhecimentos teóricos e práticos na disciplina que estiver atuando como monitor; ampliar a participação dos estudantes nas atividades de ensino e de aprendizagem na Universidade e contribuir com as políticas de inclusão e permanência dos estudantes.

A Coordenação de Graduação, de maneira específica, iniciou o trabalho de acompanhamento da Monitoria a partir do ano de 2013, tendo desenvolvido as seguintes atividades: encaminhamento de memorando à Coordenação Geral de Monitoria na Reitoria informando substituição de nome de monitores; rescisão de contrato; frequência e formulários com solicitação de vagas, planos de trabalho e relatório de avaliação dos monitores. Além disso, também, é retirado dúvidas junto a Coordenação Geral de Monitoria sobre atraso no pagamento de bolsas e valor de bolsas.

No referido ano, um total de 70 (setenta) alunos foram aprovados para atividades de monitoria, sendo que, deste total, ocorreram 10 (dez) substituições, 5 (cinco) desistências e 1 (uma) extinção de contrato (esta última resultante do aluno ter sido contemplado com uma bolsa PIICT).

Demonstramos a seguir o quantitativo de memorandos expedidos durante o triênio (2011-2013) para satisfazer as ações supracitadas:

Figura 6 – Monitoria

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

- **Programa Jovens Talentos**

O Programa Jovens Talentos, que possui Coordenação Geral lotada na PROGRAD/UFG, tem por objetivo a concessão de bolsas de estudos de iniciação científica a estudantes que ingressaram nas Universidades Federais e Institutos Federais por um período improrrogável de 12 meses.

A expectativa é de que os bolsistas do programa estejam aptos, após um ano, a passarem para as bolsas de Iniciação Científica como PIBIC, PIBID, PET, Ciências sem Fronteiras ou outros de iniciativa da instituição.

O programa está em seu segundo ano, tendo realizado somente dois processos de seleção de bolsistas: edição 2012-2013 (para estudantes que ingressaram em 2012-2 e 2013-1) e edição 2013-2014 (para estudantes que ingressaram em 2013-2 e 2014-1).

Abaixo, detalha-se a distribuição do número de bolsistas aprovados do *Campus Catalão* por curso:

Quadro 10 - Quantitativo de bolsistas do Programa Jovens Talentos

	Curso	Ano	
		2012-2013	2013-2014
1	<i>Administração, Bacharelado</i>	-	02
2	<i>Administração Pública, Bacharelado</i>	-	-
3	<i>Ciências Biológicas - Bacharelado</i>	-	01

4	<i>Ciências Biológicas - Licenciatura</i>	-	-
5	<i>Ciências da Computação - Bacharelado</i>	-	01
6	<i>Ciências Sociais – Bacharelado e Licenciatura</i>	-	-
7	<i>Educação Física, Licenciatura</i>	-	-
8	<i>Enfermagem - Bacharelado</i>	-	-
9	<i>Engenharia Civil - Bacharelado</i>	10	09
10	<i>Engenharia de Minas - Bacharelado</i>	-	04
11	<i>Engenharia de Produção - Bacharelado</i>	-	04
12	<i>Física - Licenciatura</i>	-	-
13	<i>Geografia - Bacharelado</i>	-	-
14	<i>Geografia - Licenciatura</i>	-	-
15	<i>História – Bacharelado e Licenciatura</i>	-	01
16	<i>Letras – Português - Licenciatura</i>	-	01
17	<i>Letras - Português/Inglês - Licenciatura</i>	-	-
18	<i>Matemática - Licenciatura</i>	-	-
19	<i>Matemática Industrial - Bacharelado</i>	01	-
20	<i>Pedagogia - Licenciatura</i>	-	-
21	<i>Psicologia - Bacharelado e Licenciatura</i>	02	01
22	<i>Psicologia - Bacharelado</i>	-	01
23	<i>Química - Bacharelado</i>	-	02
24	<i>Química - Licenciatura</i>	-	-
Total		13	27

Fonte: Dados atualizados em 29/11/2013, protocolo CGA.

De modo a contribuir com o trabalho da Coordenação Geral do Programa, a Coordenação de Graduação tem desenvolvido as seguintes ações: encaminhamento de planos de trabalho; auxílio na organização da logística para realização das provas para seleção de alunos para o Programa; organização da logística para a participação dos alunos e orientadores nos Workshops do programa realizados em Goiânia. No geral, foram expedidos o seguinte quantitativo de memorandos:

Figura 7 – Programa Jovens Talentos

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

- **Sistema Acadêmico de Graduação – SAG**

O Sistema Acadêmico de Graduação é o sistema em que consta a matriz do Curso, onde se realiza a matrícula dos alunos, de maneira sucinta, é onde se arquiva a vida acadêmica do aluno e do curso.

A Coordenação Geral do SAG está lotada na PROGRAD, e esta Coordenação de Graduação tem contribuído por meio das seguintes ações:

- Disciplinas de Núcleo Livre: encaminha memorando às Coordenações de Curso, informando os prazos para oferta da referida disciplina; quando se trata de novas disciplinas de Núcleo Livre, agrupamos os formulários e enviamos ao CODIC para aprovação, em seguida os encaminhamos a Coordenação Geral do SAG para cadastro das novas disciplinas (formulários entregues pelas Coordenações de Curso, quadro informando curso ofertante, nome da disciplina, ementa e carga horária em textos editáveis).
- Legislação UFG: Encaminha novas instruções e regulamentos que são de competência da Graduação, como por exemplo: Instrução Normativa, Calendário Acadêmico, Regulamento dos Cursos de Graduação e outras normas que envolvem a oferta de disciplinas.
- Acesso ao SAG: solicita liberação de acesso ao SAG para servidores que tem perfil para acessá-los.
- Estrutura Curricular: solicita ajustes na matriz curricular disposta no SAG de acordo com o previsto no PPC, e, também, solicitamos a inclusão de disciplinas previstas no PPC no SAG.
- Evento: organiza a logística para receber a equipe SAG para eventos eventuais para discutir sobre o Regulamento e Instrução Normativa.
- Colação de Grau: encaminha solicitações a PROGRAD para colação de grau antecipada e formulários para a abertura de processo de colação

de grau.

- Quebra de pré-requisito: encaminha solicitações, editamos textos para “despachar” processos, solicitando quebra de pré-requisito para PROGRAD ou a transformação de uma disciplina de pré-requisito para co-requisito.
- Digitação de notas: solicitamos prorrogação de prazos para professores digitarem notas.

Muitas das ações direcionadas a este setor são dirigidas por e-mail e por memorando e, durante o triênio (2011-2013), a Coordenação de Graduação expediu:

Figura 8 – Sistema Acadêmico de Graduação - SAG

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

- **Diversos**

Nesse campo insere as mais diversas atividades que não estão contempladas acima, mas que pelo teor, se torna de competência da Coordenação de Graduação.

Durante o triênio (2011-2013) foram emitidos o seguinte quantitativo:

Figura 9 – Diversos

Fonte: Coordenação Geral de Graduação, 2013.

Dentre os documentos emitidos, destacamos o encaminhamento de memorandos a vários setores internos do CAC e, também, da Reitoria:

- Memorando encaminhado a PROGRAD – informações sobre o grau acadêmico de determinados cursos.
- Memorando Circular aos coordenadores de Estágio.
- Memorando encaminhando convite da colação de grau em 2011.
- Memorando solicitando relação dos projetos de PIBID e PROLICEN –realizados pelo curso – 2011.
- Memorando Circular – encaminha memorando PROGRAD sobre o PEC-G – 2011.
- Memorando Circular – encaminha KIT da PROGRAD – 2011
- Memorando Circular – encaminha convite aos Coordenadores de Estágio para Reunião com o PROGRAD – 2011
- Memorando Circular – informa alteração da denominação de Departamento de Assuntos Acadêmicos para Centro de Gestão Acadêmica.
- Memorando ao Diretor informando frequência de servidores.
- Memorando solicitando equipamentos para o desempenho das atividades na Coordenação de Graduação e na Seccional do Centro de Gestão Acadêmica.
- Memorando a Prefeitura solicitando carro e diária para a participação de servidores em Reuniões convocadas pela Reitoria.
- Memorando a PROGRAD para retificação no certificado de monitoria do PROLICEN.
- Memorando a PROGRAD com informações sobre os cursos (vestibular).
- Memorando encaminhando cópia de documentos para reativação de matrícula para o Curso.
- Memorando ao Coordenador Geral de Estágio/CAC informando férias de estagiária.
- Memorando solicitando a Coordenação de Curso os processos e outros

documentos em atraso, de acordo com o calendário acadêmico.

- Memorando encaminhado a PROGRAD solicitando autorização para oferta de disciplina de forma concentrada.
- Memorando a PROGRAD que aprova a participação dos cursos no Programa De Licenciaturas Internacionais (PLI).
- Memorando a Direção do *Campus* informando atendimento interno da Coordenação Geral de Graduação e Seccional do CGA.
- Memorando Circular aos Cursos encaminhando o Guia Estude no Reino Unido encaminhado pela Coordenação de Assuntos Internacionais (CAI).
- Memorando Circular solicitando número de vagas ao PEC-G.
- Memorando Circular para professores e técnicos administrativos com esclarecimentos sobre o Setor de Estágio no *Campus* Catalão.
- Memorando Circular aos Cursos CAC informando o Padrão de Horário de Aula.
- Memorando a CAI encaminhando documento de alunos do Programa Ciências sem Fronteiras.
- Memorando a Direção do *Campus* solicitando empenho na destinação de servidores
- Memorando a Direção do *Campus* solicitando esclarecimentos sobre licença-prêmio dos servidores da prefeitura lotados no CAC-UFG.
- Memorando a Coordenação do Curso de Administração Pública EAD solicitando bolsa para servidoras.
- Memorando aos Cursos/Departamento informando dados de alunos, quantitativo de alunos e outros.
- Memorando a Direção do *Campus* solicitando alterações acertadas no projeto de construção do prédio administrativo.

7. ATIVIDADES DA SECCIONAL DO CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA

O Centro de Gestão Acadêmica do *Campus* Catalão, seguindo às

atribuições das seccionais do CGA nos *campus* fora de sede, possui as seguintes atividades:

- Preparar material de matrícula dos ingressantes;
- Assessorar as Coordenações de Cursos, no âmbito de sua competência;
- Efetivar, nos sistemas acadêmicos, os ingressantes por: processo seletivo, a partir da segunda chamada; processo seletivo para preenchimento de vagas disponíveis; convênios; transferências ex-officio; mandados judiciais, no âmbito de sua competência;
- Efetivar trancamentos de matrícula;
- Apurar vagas remanescentes para chamadas subsequentes oriundas de processos seletivos;
- Colaborar no processo de apuração das vagas disponíveis para preenchimento, conforme legislação específica;
- Classificar, organizar, manter e controlar a documentação do arquivo acadêmico da seccional;
- Aplicar a tabela de temporalidade de documentos sob a responsabilidade da seccional;
- Zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos da Seccional;
- Registrar e controlar a entrada e saída de processos e documentos da seccional, de forma sistematizada;
- Receber, elaborar e encaminhar correspondências;
- Orientar as coordenações de cursos/departamentos na execução das atividades exercidas;
- Instruir, autuar, analisar e encaminhar processos de natureza acadêmica no âmbito de sua competência;
- Executar, nos sistemas acadêmicos, os procedimentos necessários ao atendimento das decisões administrativas e judiciais;
- Trabalhar os procedimentos relativos a integralização curricular e colação de grau;
- Emitir documentos de natureza acadêmica;

- Elaborar relatórios e estatísticas referentes aos dados acadêmicos dos cursos de graduação do *campus*;
- Manter os arquivos de notas e prestar informações relativas às mesmas, a quem de direito;
- Gerenciar o ingresso e o controle acadêmico dos cursos conveniados e disciplinas isoladas;
- Inativar cadastro dos estudantes dos cursos de graduação presenciais que colaram grau em época especial;
- Cadastrar a data de colação de grau, em época especial, nos sistemas acadêmicos.

Para cumprir estas atribuições, as seccionais do CGA se valem das rotinas administrativas a seguir:

- Atender à comunidade acadêmica e externa por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações, sanando dúvidas e auxiliando nos procedimentos administrativos com base nas legislações vigentes;
- Reunir com os setores envolvidos na realização da matrícula a fim de definir as atribuições, de acordo com o planejamento realizado pela PROGRAD e a CM/CGA;
- Preparar material da matrícula dos ingressantes dos cursos presenciais, identificando os envelopes por curso;
- Distribuir o material aos coordenadores ou secretários de curso no local destinado à realização da matrícula;
- Auxiliar as coordenações de curso no cadastro e matrícula dos candidatos convocados em primeira chamada no processo seletivo (vestibular);
- Informar ao Centro de Seleção e à coordenação de matrícula do CGA o número de candidatos convocados que não compareceram para efetuar matrícula;
- Efetuar matrícula dos candidatos convocados a partir da segunda chamada;
- Realizar a matrícula do preenchimento de vagas disponíveis e sistemas

de unificados de seleção;

- Notificar os estudantes que ficaram devendo documento no ato da matrícula e que não entregaram dentro do prazo estipulado;
- Receber das coordenações de curso e encaminhar à PROGRAD as solicitações de cadastro de novas disciplinas de núcleo livre;
- Encaminhar às IES de origem a declaração de vaga dos estudantes que ingressaram por transferência na UFG;
- Receber declaração de vagas de outras IES, enviar a declaração de vaga e a documentação acadêmica do estudante para a coordenação de matrícula (CM/CGA);
- Efetivar trancamento de matrícula do estudante;
- Auxiliar no levantamento da quantidade de vagas disponíveis para a realização de edital de preenchimento de vagas, conforme legislações vigentes;
- Receber documentos de solicitações referentes ao edital de preenchimento de vagas disponíveis (1º semestre);
- Realizar o processo seletivo de preenchimento de vagas disponíveis do primeiro semestre, conforme legislação vigente;
- Informar resultado do processo seletivo de preenchimento de vagas disponíveis do primeiro semestre para a coordenação de matrícula (CM/CGA);
- Emitir declarações para estudantes selecionados no processo seletivo de preenchimento de vagas disponíveis do primeiro semestre;
- Efetivar nos sistemas acadêmicos as mudanças de curso, turno, habilitação e reingresso;
- Efetivar nos sistemas acadêmicos a reinclusão dos estudantes;
- Cadastrar no sistema acadêmico os estudantes ingressantes por preenchimento de vagas disponíveis, sistemas unificados de seleção, convênios, transferências ex-offício, mandados judiciais e processos seletivos (vestibular) a partir da segunda chamada;
- Emitir documentos de natureza acadêmica, no âmbito de sua

competência, tais como: certidão de estudos, declarações de matrícula, de trancamento e de desligamento, dentre outros;

- Orientar os estudantes quanto à protocolização de suas solicitações;
- Cadastrar, quando necessário, no protocolo setorial, dados pessoais de requerentes no sistema de controle de processos da UFG;
- Autuar e numerar, no protocolo setorial, processos de natureza acadêmica;
- Encaminhar e controlar a entrada e saída de processos;
- Receber e enviar à CRCA-D/CGA o quantitativo de vagas a serem ofertadas no processo seletivo de disciplinas isoladas;
- Receber e conferir de acordo com o edital as inscrições dos candidatos às disciplinas isoladas;
- Encaminhar as inscrições homologadas à coordenação do curso que ofertou a disciplina para seleção dos candidatos;
- Informar à CRCA-D/CGA os candidatos aprovados no processo seletivo de disciplinas isoladas para publicação do resultado;
- Solicitar à coordenação de protocolo acadêmico a autuação do(s) processo(s) de disciplina(s) isolada(s) para os candidatos selecionados e encaminhá-los à coordenação de curso responsável pela(s) disciplina(s);
- Emitir e entregar as declarações aos candidatos selecionados às disciplinas isoladas;
- Emitir certificado, mediante a solicitação do estudante, após o mesmo ter concluído as disciplina(s) isolada(s);
- Receber das coordenações de curso os memorandos indicando os prováveis formandos do semestre corrente;
- Elaborar lista de prováveis formandos;
- Emitir requerimentos para autuação de processos de colação de grau;
- Preparar os processos de colação de grau e encaminhar às coordenações de curso para verificação de integralização curricular;
- Conferir componentes de integralização curricular para emissão da lista

oficial dos formandos aptos a colar grau;

- Acompanhar anualmente as regulações do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- Registrar ocorrências sobre a participação ou dispensa dos estudantes no ENADE dos cursos selecionados;
- Emitir históricos escolares em duas vias e encaminhá-los à CERD/CGA para emissão e registro dos diplomas;
- Elaborar, semestralmente, relatório dos prováveis formandos e informar à CRCA-P/CGA a situação final desses estudantes;
- Informar à ASCOM/UFG a situação acadêmica dos concluintes do semestre corrente;
- Emitir declarações de prováveis formandos e de integralização curricular;
- Emitir extratos e históricos escolares;
- Digitar notas e frequências após fechamento do sistema acadêmico para docentes e coordenadores de curso;
- Gerenciar o arquivo de notas existentes;
- Ativar e inativar cadastro de estudantes;
- Atualizar, quando necessário, os dados cadastrais dos estudantes;
- Instrumentalizar e encaminhar processos de natureza acadêmica;
- Conferir nos sistemas acadêmicos de graduação os registros de aproveitamentos de estudos, cancelamentos e acréscimos de disciplinas dentre outros;
- Auxiliar a administração superior nas rotinas relativas ao censo universitário;
- Corrigir e atualizar no sistema acadêmico os dados cadastrados dos estudantes ingressantes;
- Acondicionar em pastas individuais, devidamente etiquetadas, os documentos dos estudantes ingressantes nos cursos de graduação formando os dossiês acadêmicos;
- Notificar os estudantes que ficaram devendo documentos no ato da

matrícula e que não entregaram dentro do prazo estipulado;

- Arquivar os dossiês acadêmicos;
- Classificar, organizar, controlar e zelar pela conservação e sigilo da documentação recebida;
- Remanejar anualmente a documentação arquivada;
- Anexar dossiês dos estudantes aos processos de colação de grau dos prováveis formandos de cada semestre;
- Receber das comissões de formatura e encaminhar à PROGRAD os formulários de abertura de processo de colação de grau;
- Expedir, conferir e encaminhar à CERD/CGA as listas oficiais de colação de grau dos cursos de graduação do *campus*;
- Arquivar uma cópia do termo de colação de grau em época especial;
- Arquivar cópia das listas de colação de grau dos formandos;
- Emitir certidão de colação de grau especial;
- Emitir a lista recibo e o termo de colação de grau dos formandos que compareceram na solenidade de colação de grau e encaminhar para CERD/CGA;
- Anotar e controlar a entrega dos diplomas de graduação e pós-graduação;
- Efetuar e acompanhar pedidos de materiais e manutenção de equipamentos;
- Controlar a entrada e saída de material do almoxarifado;
- Controlar a remoção interna dos bens patrimoniais;
- Elaborar, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas pela seccional e apresentar a direção do CGA;
- Realizar levantamentos estatísticos quando solicitado pela administração superior;
- Participar, quando solicitado pela administração superior, de comissões, como por exemplo: elaboração de proposta do calendário acadêmico, seleção de estagiários, elaboração de propostas de resoluções e instruções normativas.

As atividades e rotinas são desempenhadas a partir de dois subsetores da seccional do CGA do *Campus* Catalão: Coordenação de Controle Acadêmico (CRCA) e Coordenação de Matrícula e Arquivo Acadêmico (CMAA).

- **7.1 Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)**

A Coordenação de Controle Acadêmico (CRCA) é um subsetor da Seccional do Centro de Gestão Acadêmica do *Campus* Catalão (CGA/CAC), responsável no âmbito de sua competência regimental, por gerir todos os trâmites acadêmico-administrativos concernentes ao controle acadêmico e registro do discente no SAG, assim como acompanha o cumprimento dos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

É também de responsabilidade deste subsetor instruir, analisar, encaminhar à instância competente e de acompanhar o andamento dos diversos processos de natureza acadêmica que após serem autuados no protocolo do CAC são encaminhados a esta coordenação e, quando solicitada, presta informações e orienta a comunidade acadêmica no que lhe compete.

Ademais, é na Coordenação de Registro e Controle Acadêmico que se trabalha os procedimentos relativos à integralização curricular e colação de grau, consequentemente a emissão da lista oficial de formatura.

Abaixo, alguns dados quantitativos relativos às funções da Coordenação de registro e Controle Acadêmico (CRCA) (triênio 2011-2013).

- ***Documentos expedidos pela Coordenação de Ensino (CRCA)***

No período compreendido entre os anos de 2011 a 2013, foram requeridos e emitidos na Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) da Seccional do Centro de Gestão Acadêmica do *Campus* Catalão (CGA/CAC) os seguintes documentos: declarações de prováveis formandos, 132 (cento e trinta e duas), declarações de integralização dos componentes Curriculares, 134 (cento e trinta e quatro), declaração de regularidade acadêmica dos cursos de graduação 76 (setenta e seis) e históricos escolares, 1468 (um mil quatrocentos e sessenta e oito) (Quadro 11).

Quadro 11 - Quantitativo de documentos expedidos pela Coordenação de Registro e Controle Acadêmico por ano

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	Declaração de Prováveis Formandos	64	02	66
2	Declaração de Integralização dos Componentes Curriculares	27	77	30
3	Declaração de Regularidade Acadêmica dos Cursos de Graduação	28	14	34
4	Histórico Escolar	533	585	350
Total		652	678	480

Fonte: Dados atualizados em 29/11/2013 via SAG/protocolo/CGA.

-

- **Prováveis Formandos dos cursos de graduação do Campus Catalão**

Com base nos documentos enviados pelas Coordenações dos Cursos de Graduação à Coordenação de Controle Acadêmico (CRCA) da Seccional do Centro de Gestão Acadêmica do *Campus Catalão* (CGA/CAC), no período compreendido entre os anos de 2011 a 2013 foram informados um total de 1311 (um mil trezentos e onze) nomes de prováveis formandos (Quadro 12).

Quadro 12 - Quantitativo de prováveis formandos por curso/grau acadêmico/ano

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração, Bacharelado</i>	48	35	55
2	<i>Administração Pública, Bacharelado</i>	-	-	-
3	<i>Ciências Biológicas - Bacharelado</i>	-	-	09
4	<i>Ciências Biológicas - Licenciatura</i>	74	51	13
5	<i>Ciências da Computação - Bacharelado</i>	24	18	21
6	<i>Ciências Sociais – Bacharelado e Licenciatura</i>	-	-	06
7	<i>Educação Física, Licenciatura</i>	44	51	54
8	<i>Enfermagem - Bacharelado</i>	-	-	26
9	<i>Engenharia Civil - Bacharelado</i>	-	19	30

10	<i>Engenharia de Minas - Bacharelado</i>	-	17	21
11	<i>Engenharia de Produção - Bacharelado</i>	-	24	47
12	<i>Física - Licenciatura</i>	08	10	06
13	<i>Geografia - Bacharelado</i>	17	12	11
14	<i>Geografia - Licenciatura</i>	46	21	18
15	<i>História – Bacharelado e Licenciatura</i>	20	14	20
16	<i>Letras – Português - Licenciatura</i>	43	28	14
17	<i>Letras - Português/Inglês - Licenciatura</i>	-	09	11
18	<i>Matemática - Licenciatura</i>	18	12	11
19	<i>Matemática Industrial - Bacharelado</i>	-	13	11
20	<i>Pedagogia - Licenciatura</i>	40	30	16
21	<i>Psicologia - Bacharelado e Licenciatura</i>	18	18	29
22	<i>Psicologia - Bacharelado</i>	10	19	15
23	<i>Química - Bacharelado</i>	25	14	06
24	<i>Química - Licenciatura</i>	04	07	-
Total		439	422	450

Fonte: Dados atualizados em 29/11/2013, protocolo CGA.

Concluintes dos cursos de graduação do CAC

De acordo com os dados registrados na Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) da Seccional do Centro de Gestão Acadêmica do *Campus Catalão* (CGA/CAC), no período compreendido entre os anos de 2011 a 2013, foram contabilizados 686 (seiscentos e oitenta e seis) concluintes (quadro 13).

Os concluintes do 2º semestre de 2013 serão contabilizados no próximo relatório de atividades desenvolvidas pelo CGA/CAC, tendo em vista que o semestre acadêmico encerrará em fevereiro de 2013.

Quadro 13 - Quantitativo de formandos por /curso/grau acadêmico/ano

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração, Bacharelado</i>	40	30	06
2	<i>Administração Pública, Bacharelado</i>	-	-	-
3	<i>Ciências Biológicas - Bacharelado</i>	-	-	-

4	<i>Ciências Biológicas - Licenciatura</i>	58	39	03
5	<i>Ciências da Computação - Bacharelado</i>	21	09	-
6	<i>Ciências Sociais – Bacharelado e Licenciatura</i>	-	-	02
7	<i>Educação Física, Licenciatura</i>	30	32	01
8	<i>Enfermagem - Bacharelado</i>	-	-	-
9	<i>Engenharia Civil - Bacharelado</i>	-	13	04
10	<i>Engenharia de Minas - Bacharelado</i>	-	17	01
11	<i>Engenharia de Produção - Bacharelado</i>	-	23	02
12	<i>Física - Licenciatura</i>	07	05	01
13	<i>Geografia - Bacharelado</i>	05	09	01
14	<i>Geografia - Licenciatura</i>	22	04	01
15	<i>História – Bacharelado e Licenciatura</i>	15	10	04
16	<i>Letras – Português - Licenciatura</i>	40	20	-
17	<i>Letras - Português/Inglês - Licenciatura</i>	-	08	01
18	<i>Matemática - Licenciatura</i>	-	09	-
19	<i>Matemática Industrial - Bacharelado</i>	16	12	05
20	<i>Pedagogia - Licenciatura</i>	39	23	04
21	<i>Psicologia - Bacharelado e Licenciatura</i>	18	18	-
22	<i>Psicologia - Bacharelado</i>	10	17	
23	<i>Química - Bacharelado</i>	14	09	01
24	<i>Química - Licenciatura</i>	03	04	-
Total		338	311	37

Fonte: Dados atualizados em 29/11/2013 via SAG.

Processos de Natureza Acadêmica

Conforme dados repassados pelo Protocolo Geral do *Campus* Catalão, período de 2011 a 2013 foram encaminhados um quantitativo de 13052 (treze mil e cinquenta e dois) processos de natureza acadêmica (Quadro 14), os quais foram encaminhados à Seccional do CGA e recebidos na Coordenação de Arquivo e Matrícula para controle. Após as devidas anotações, os mesmos foram repassados a esta coordenação e, posteriormente, distribuídos entre as secretárias responsáveis pelos respectivos cursos de graduação que, após serem

instruídos, retornaram para o Protocolo Geral, via Coordenação de Arquivo e Matrícula, para o devido encaminhamento.

Do total de processos encaminhados pelo Protocolo Geral, 2611 (dois mil e seiscentos e onze) se configuram como processos novos, autuados no período de 2011 a 2013 (Quadro 15), sendo que os demais processos que circularam no período citado, já haviam sido autuados em anos anteriores e foram desarquivados para atender uma nova solicitação, com o mesmo assunto. Desse total de novos processos autuados, 2577 (dois mil quinhentos setenta e sete) foram direcionados à CRCA e 34 (trinta e quatro) ficaram na CMAA por se tratar de demandas inerentes ao setor.

Pode-se visualizar o quantitativo de novos processos autuados por curso, ano e assunto, no período de 2011 a 2013, nos quadros de 16 a 25 que se seguem.

Quadro 14 - Quantitativo de processos acadêmicos encaminhados pelo Protocolo Geral do CAC (triênio 2011-2013)

Ano	Total
2011	4972
2012	4139
2013	3941
Total Geral	13052

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 15 - Quantitativo de processos acadêmicos autuados pelo Protocolo Geral do CAC (triênio 2011-2013)

Ano	Total
2011	995
2012	827
2013	789
Total Geral	2611

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 16 - Quantitativo de processos de colação de grau por curso/ano (triênio

2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	Administração	43	27	39
2	Administração Pública	-	-	39
3	Ciências Biológicas	65	42	20
4	Ciências da Computação	14	17	12
5	Ciências Sociais	-	-	06
6	Educação Física	38	35	42
7	Enfermagem	-	-	25
8	Engenharia Civil	-	18	25
9	Engenharia de Minas	-	17	21
10	Engenharia de Produção	-	24	48
11	Física	08	05	05
12	Geografia	35	13	21
13	História	18	10	18
14	Letras	38	35	20
15	Matemática	13	06	17
16	Matemática Industrial	-	12	06
17	Pedagogia	27	20	29
18	Psicologia	29	38	47
19	Química	28	17	06
Total		356	336	446

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 17 - Quantitativo de processos de aproveitamento de disciplinas por curso/ano (triênio 2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	Administração	04	12	12
2	Administração Pública	-	-	04
3	Ciências Biológicas	03	01	12
4	Ciências da Computação	17	06	04

5	<i>Ciências Sociais</i>	03	04	02
6	<i>Educação Física</i>	-	06	05
7	<i>Enfermagem</i>	01	03	09
8	<i>Engenharia Civil</i>	03	15	10
9	<i>Engenharia de Minas</i>	03	09	09
10	<i>Engenharia de Produção</i>	02	10	13
11	<i>Física</i>	01	01	-
12	<i>Geografia</i>	-	04	13
13	<i>História</i>	01	07	05
14	<i>Letras</i>	04	07	09
15	<i>Matemática</i>	05	06	08
16	<i>Matemática Industrial</i>	01	02	02
17	<i>Pedagogia</i>	-	06	-
18	<i>Psicologia</i>	01	07	24
19	<i>Química</i>	03	09	05
Total		52	115	146

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 18 - Quantitativo de processos mudança de curso por curso/ano (triênio 2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração</i>	01	-	-
2	<i>Administração Pública</i>	-	-	-
3	<i>Ciências Biológicas</i>	04	01	01
4	<i>Ciências da Computação</i>	02	02	-
5	<i>Ciências Sociais</i>	01	02	-
6	<i>Educação Física</i>	01	01	-
7	<i>Enfermagem</i>	-	01	-
8	<i>Engenharia Civil</i>	08	02	04
9	<i>Engenharia de Minas</i>	02	01	04
10	<i>Engenharia de Produção</i>	01	07	01

11	<i>Física</i>	02	06	-
12	<i>Geografia</i>	05	04	06
13	<i>História</i>	-	-	-
14	<i>Letras</i>	01	01	02
15	<i>Matemática</i>	02	04	02
16	<i>Matemática Industrial</i>	03	20	-
17	<i>Pedagogia</i>	-	01	-
18	<i>Psicologia</i>	01	-	02
19	<i>Química</i>	-	01	01
Total		34	54	23

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 19 - Quantitativo de processo de exercício domiciliar por curso/ano (triênio 2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração</i>	04	03	07
2	<i>Administração Pública</i>	-	-	-
3	<i>Ciências Biológicas</i>	05	02	06
4	<i>Ciências da Computação</i>	-	-	01
5	<i>Ciências Sociais</i>	01	06	03
6	<i>Educação Física</i>	05	-	03
7	<i>Enfermagem</i>	03	02	03
8	<i>Engenharia Civil</i>	-	-	04
9	<i>Engenharia de Minas</i>	03	-	01
10	<i>Engenharia de Produção</i>	-	01	02
11	<i>Física</i>	02	-	-
12	<i>Geografia</i>	04	02	04
13	<i>História</i>	02	02	02
14	<i>Letras</i>	06	04	02
15	<i>Matemática</i>	03	03	01
16	<i>Matemática Industrial</i>	-	01	-

17	<i>Pedagogia</i>	11	05	08
18	<i>Psicologia</i>	04	03	01
19	<i>Química</i>	03	03	03
Total		56	37	51

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 20 - Quantitativo de processo de reingresso por curso/ano (triênio 2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração</i>	-	-	-
2	<i>Administração Pública</i>	-	-	-
3	<i>Ciências Biológicas</i>	-	01	01
4	<i>Ciências da Computação</i>	-	01	-
5	<i>Ciências Sociais</i>	-	-	-
6	<i>Educação Física</i>	-	-	-
7	<i>Enfermagem</i>	-	-	-
8	<i>Engenharia Civil</i>	-	-	-
9	<i>Engenharia de Minas</i>	-	-	-
10	<i>Engenharia de Produção</i>	-	-	-
11	<i>Física</i>	-	-	01
12	<i>Geografia</i>	-	01	01
13	<i>História</i>	-	01	-
14	<i>Letras</i>	-	-	02
15	<i>Matemática</i>	-	-	-
16	<i>Matemática Industrial</i>	-	-	-
17	<i>Pedagogia</i>	-	01	02
18	<i>Psicologia</i>	-	-	-
19	<i>Química</i>	-	-	-
Total		-	05	07

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 21 - Quantitativo de processo de mudança de grade por curso/ano (triênio

2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	Administração	-	-	-
2	Administração Pública	-	-	-
3	Ciências Biológicas	01	-	-
4	Ciências da Computação	-	01	01
5	Ciências Sociais	-	-	-
6	Educação Física	01	-	-
7	Enfermagem	-	-	-
8	Engenharia Civil	-	-	-
9	Engenharia de Minas	-	-	-
10	Engenharia de Produção	-	-	-
11	Física	-	-	-
12	Geografia	-	-	-
13	História	-	-	-
14	Letras	-	-	-
15	Matemática	-	-	-
16	Matemática Industrial	-	-	-
17	Pedagogia	-	-	-
18	Psicologia	-	01	-
19	Química	-	-	-
Total		02	02	01

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 22 - Quantitativo de processo de reinclusão por curso/ano (triênio 2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	Administração	-	-	03
2	Administração Pública	-	-	-
3	Ciências Biológicas	-	-	01
4	Ciências da Computação	-	-	01

5	<i>Ciências Sociais</i>	-	-	01
6	<i>Educação Física</i>	-	01	03
7	<i>Enfermagem</i>	-	-	-
8	<i>Engenharia Civil</i>	-	-	-
9	<i>Engenharia de Minas</i>	-	-	01
10	<i>Engenharia de Produção</i>	-	-	-
11	<i>Física</i>	-	-	01
12	<i>Geografia</i>	-	-	05
13	<i>História</i>	-	-	03
14	<i>Letras</i>	-	01	01
15	<i>Matemática</i>	-	-	01
16	<i>Matemática Industrial</i>	-	-	02
17	<i>Pedagogia</i>	-	-	11
18	<i>Psicologia</i>	-	-	-
19	<i>Química</i>	-	-	03
Total		-	02	37

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 23 - Quantitativo de processo de prorrogação de prazo por curso/ano
(triênio 2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração</i>	-	-	02
2	<i>Administração Pública</i>	-	-	-
3	<i>Ciências Biológicas</i>	-	01	-
4	<i>Ciências da Computação</i>	-	-	-
5	<i>Ciências Sociais</i>	-	-	-
6	<i>Educação Física</i>	-	-	-
7	<i>Enfermagem</i>	-	-	-
8	<i>Engenharia Civil</i>	-	-	-
9	<i>Engenharia de Minas</i>	-	-	-
10	<i>Engenharia de Produção</i>	-	-	-

11	<i>Física</i>	-	-	01
12	<i>Geografia</i>	-	-	02
13	<i>História</i>	-	-	-
14	<i>Letras</i>	-	-	01
15	<i>Matemática</i>	-	-	01
16	<i>Matemática Industrial</i>	-	-	-
17	<i>Pedagogia</i>	-	-	01
18	<i>Psicologia</i>	-	-	-
19	<i>Química</i>	-	-	02
Total		-	01	10

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 24 - Quantitativo de processo de 2ª chamada de prova por curso/ano
(triênio 2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração</i>	06	01	-
2	<i>Administração Pública</i>	-	-	-
3	<i>Ciências Biológicas</i>	05	04	-
4	<i>Ciências da Computação</i>	07	02	-
5	<i>Ciências Sociais</i>	02	-	-
6	<i>Educação Física</i>	22	02	-
7	<i>Enfermagem</i>	06	02	-
8	<i>Engenharia Civil</i>	34	06	-
9	<i>Engenharia de Minas</i>	15	09	-
10	<i>Engenharia de Produção</i>	05	04	-
11	<i>Física</i>	02	01	-
12	<i>Geografia</i>	19	02	-
13	<i>História</i>	-	01	-
14	<i>Letras</i>	11	10	-
15	<i>Matemática</i>	09	01	-
16	<i>Matemática Industrial</i>	09	01	-

17	<i>Pedagogia</i>	01	-	-
18	<i>Psicologia</i>	03	04	-
19	<i>Química</i>	07	01	-
Total		163	51	-

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 25 - Quantitativo de processo de revisão de nota por curso/ano (triênio 2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração</i>	-	-	-
2	<i>Administração Pública</i>	-	-	-
3	<i>Ciências Biológicas</i>	02	-	-
4	<i>Ciências da Computação</i>	04	01	-
5	<i>Ciências Sociais</i>	-	-	-
6	<i>Educação Física</i>	-	-	-
7	<i>Enfermagem</i>	04	01	-
8	<i>Engenharia Civil</i>	02	-	-
9	<i>Engenharia de Minas</i>	05	-	01
10	<i>Engenharia de Produção</i>	-	-	01
11	<i>Física</i>	-	-	-
12	<i>Geografia</i>	04	-	-
13	<i>História</i>	01	-	-
14	<i>Letras</i>	03	-	-
15	<i>Matemática</i>	-	-	-
16	<i>Matemática Industrial</i>	-	-	-
17	<i>Pedagogia</i>	02	-	-
18	<i>Psicologia</i>	04	-	-
19	<i>Química</i>	02	-	-
Total		33	02	02

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 26 - Quantitativo de processo de exposição de motivos por curso/ano

(triênio 2011 a 2013)

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração</i>	13	05	01
2	<i>Administração Pública</i>	-	-	-
3	<i>Ciências Biológicas</i>	22	17	-
4	<i>Ciências da Computação</i>	25	08	03
5	<i>Ciências Sociais</i>	25	02	-
6	<i>Educação Física</i>	11	11	01
7	<i>Enfermagem</i>	06	08	06
8	<i>Engenharia Civil</i>	18	29	19
9	<i>Engenharia de Minas</i>	32	19	12
10	<i>Engenharia de Produção</i>	09	10	02
11	<i>Física</i>	12	06	-
12	<i>Geografia</i>	16	13	03
13	<i>História</i>	07	08	03
14	<i>Letras</i>	17	18	03
15	<i>Matemática</i>	09	08	03
16	<i>Matemática Industrial</i>	08	05	-
17	<i>Pedagogia</i>	13	07	-
18	<i>Psicologia</i>	21	07	04
19	<i>Química</i>	26	19	05
Total		290	200	65

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

- **7.2 Coordenação de Matrícula e Arquivo Acadêmico (CMAA)**

A Coordenação de Matrícula e Arquivo Acadêmico (CMAA) é um subsetor da Seccional do Centro de Gestão Acadêmica do *Campus* Catalão responsável por gerir todos os trâmites acadêmico-administrativos, concernentes à matrícula e registro do discente no SAG, acompanhamento de seu cadastro que assegura o vínculo institucional e de sua documentação (conferência e manutenção dos dossiês); bem como é responsável pela administração do arquivo acadêmico

corrente.

Além disso, é o subsetor que realiza os trancamentos dos discentes (quando esgotado o período via internet), efetua o desligamento institucional (por solicitação do aluno ou por ações jurídico-administrativas), cadastra os discentes da segunda chamada em diante dos processos seletivos de ingressantes na UFG, e coordena os editais de disciplinas isoladas e preenchimentos de vagas disponíveis, desde a elaboração do certame até o resultado final, além de encaminhamentos administrativos para a efetivação das ações de abertura e montagem dos processos e seus respectivos acompanhamentos até o arquivamento.

É também o lugar que confecciona as certidões de colação de grau, declaração de trancamento de matrícula, declaração de estudante desvinculado, e outras de caráter esporádicos e mais pontuais, como declaração de aluno desistente, atestado de vaga, declaração de aluno de especial, dentre outras, responsabilizando-se também pela gerência e entrega dos diplomas aos discentes.

Abaixo, alguns dados quantitativos relativos às funções da CMAA no triênio 2011-2013:

Quadro 27 - Quantitativo de alunos ingressantes por curso/ano

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração</i>	50	54	60
2	<i>Administração Pública</i>	---	---	189
3	<i>Ciências Biológicas - Bac.</i>	30	33	26
4	<i>Ciências Biológicas - Lic</i>	31	22	25
5	<i>Ciências da Computação</i>	37	36	37
6	<i>Ciências Sociais</i>	34	30	23
7	<i>Educação Física</i>	48	40	45
8	<i>Enfermagem</i>	41	42	44
9	<i>Engenharia Civil</i>	54	63	59

10	<i>Engenharia de Minas</i>	52	58	58
11	<i>Engenharia de Produção</i>	51	58	56
12	<i>Física</i>	11	38	32
13	<i>Geografia - Bacharelado</i>	24	33	29
14	<i>Geografia - Licenciatura</i>	20	30	21
15	<i>História</i>	30	32	28
16	<i>Letras - Português</i>	41	32	33
17	<i>Letras - Português/Inglês</i>	31	30	16
18	<i>Matemática</i>	31	39	42
19	<i>Matemática Industrial</i>	50	43	47
20	<i>Pedagogia</i>	50	56	58
21	<i>Psicologia</i>	51	56	51
22	<i>Química</i>	50	61	54
Total		817	886	1033

Fonte: Dados atualizados em 29/11/2013 via SAG.

Quadro 28 - Quantitativo de alunos matriculados por curso/ano

	Curso	Ano		
		2011	2012	2013
1	<i>Administração</i>	259	256	255
2	<i>Administração Pública</i>	---	---	188
3	<i>Ciências Biológicas - Bac.</i>	49	77	89
4	<i>Ciências Biológicas - Lic</i>	179	128	97
5	<i>Ciências da Computação</i>	132	119	127
6	<i>Ciências Sociais</i>	72	81	79
7	<i>Educação Física</i>	175	176	170
8	<i>Enfermagem</i>	112	134	161
9	<i>Engenharia Civil</i>	175	227	248
10	<i>Engenharia de Minas</i>	182	237	254
11	<i>Engenharia de Produção</i>	185	229	246
12	<i>Física</i>	38	76	86
13	<i>Geografia - Bacharelado</i>	38	76	86

14	<i>Geografia - Licenciatura</i>	148	117	102
15	<i>História</i>	101	99	87
16	<i>Letras - Português</i>	164	139	126
17	<i>Letras - Português/Inglês</i>	68	85	72
18	<i>Matemática</i>	102	107	114
19	<i>Matemática Industrial</i>	120	111	107
20	<i>Pedagogia</i>	215	211	202
21	<i>Psicologia</i>	216	240	243
22	<i>Química</i>	170	174	159
Total		2931	3101	3298

Fonte: Dados atualizados em 29/11/2013 via SAG.

Quadro 29 - Quantitativo de trancamentos realizados pela CMAA por ano

TRANCAMENTOS VIA CMAA		
2011	2012	2013
47	76	147

Fonte: Requerimentos arquivados nos dossiês dos alunos.

Quadro 30 - Quantitativo de certidões de colação de grau emitidas por ano

Certidões de colação de grau emitidas		
2011	2012	2013
75	45	111

Fonte: Caderno de registro das certidões emitidas.

Quadro 31 - Quantitativo de declarações emitidas por ano

Declarações emitidas		
2011	2012	2013
—	06	23

Fonte: Caderno de registro das declarações emitidas.

Quadro 32 - Quantitativo dos processos de aluno especial autuados (Edital Vagas Isoladas)

Processos de aluno especial		
2011	2012	2013
08	15	04

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 33 - Quantitativo dos processos de mudança de curso autuados (Edital Preenchimento de Vagas Disponíveis)

Processos de mudança de curso		
2011	2012	2013
34	54	23

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Quadro 34 - Quantitativo dos processos de reingresso autuados (Edital Preenchimento de Vagas Disponíveis)

Processos de mudança de curso		
2011	2012	2013
—	05	07

Fonte: Protocolo Geral do CAC.

Nesses editais de Preenchimento de Vagas Disponíveis, a partir do certame de 2013-2, regido pelo edital 055/2013, todos os trâmites, desde a publicação do documento até o encaminhamento do processo, ficaram a cargo da CMAA. Sendo assim, compete ao subsetor analisar a documentação, homologar as inscrições, emitir o resultado preliminar e final. Esse processo constante e contínuo demanda não menos de 4 meses de atividades, sobretudo quando da emissão dos resultados, que exige um esforço de, pelo duas semanas de 8 horas diárias de trabalho, não raro, ultrapassando esse limite, o que tende a exigir a extensão da carga horária dos servidores do subsetor, que são poucos e executam atividades de análise documental específicas e complexas (apreciação criteriosa de cálculos e médias da situação acadêmica dos discentes no cumprimento da matriz curricular de seus cursos).

Além desse edital, o certame para aluno especial, que ocorre no primeiro e segundo semestre letivo de cada ano, também demanda um trabalho constante e

contínuo que se desenrola por volta de 4 meses, desde à publicação do edital até o resultado final, sem contar o período pós-edital, que acontece durante todo o ano, cuja situação necessita do acompanhamento da CMAA para posterior emissão da declaração de conclusão de disciplina como aluno especial.

Afora ainda, destaca-se também o período de matrícula, que não raras vezes se estende até a 5ª chamada, cujos trâmites, procedimentos e orientação estão sob a responsabilidade da CMAA. Desde o período inicial, por volta de fevereiro até junho de cada ano, esse subsetor tem que intensificar seus esforços para atender às atividades que tal período exige, quais sejam: participação do treinamento em Goiânia, preparação do material de matrícula e expedição às coordenações de curso do CAC, treinamento/curso com as coordenações de curso no CAC, supervisão da 1ª chamada, realização das matrículas das chamadas subsequentes, efetuação do levantamento de vagas ociosas e repasse das informações ao Centro de Seleção, preparação e revisão dos dossiês, conferência dos dados no sistema e documentação arquivada nos dossiês, manutenção e controle das vagas ofertadas e vagas ocupadas, bem como das vagas ociosas no curso de graduação, entre outras.

Em média, estes são os quantitativos cronológicos que os servidores precisam para o desempenho de algumas de suas várias atividades:

Quadro 35 - Média dos quantitativos cronológicos para o desempenho de algumas atividades da CMAA

	Atividades	Quantidade de horas
1	Treinamento com as Coordenações de Curso	4h
2	Cadastro de cada matrícula	½ h
3	Efetuação do levantamento de vagas ociosas e repasse das informações ao Centro de Seleção	8h
4	Preparação e revisão de cada dossiê	¼ h
5	Conferência dos dados no sistema e documentação arquivada de cada dossiê	¾ h
6	Preparação de cada processo de aluno especial	½ h
7	Preparação de cada processo de mudança de curso	½ h
8	Preparação de cada processo de reingresso	½ h

9	<i>Confecção de uma certidão de colação de grau</i>	¼ h
10	<i>Confecção de uma declaração</i>	¼ h

Fonte: Coordenação de Matrícula e Arquivo Acadêmico (CMAA), 2013.

Destarte, as atividades da CMAA demandam muito tempo, pois, somente como um exemplo, pode-se citar uma conferência dos dossiês dos ingressantes de 2012, que foi de **3.101** alunos, exigindo, em média, **2.325,75h** para sua conferência total, praticamente um ano de atividades contínuas e ininterruptas.

Sendo assim, os trabalhos desenvolvidos pela CMAA são, além de técnicos, muito pontuais e de caráter crítico, que demandam observações e análises rigorosas da legislação, documentação e resolução ponderada de impasses que obstem, sobretudo, o trâmite ordinário do processo de cadastro, manutenção e finalização do vínculo institucional do discente com a universidade.

8. PROJEÇÕES FUTURAS

Conforme indicado anteriormente, é possível verificar a complexidade das ações desenvolvidas pela Coordenação de Graduação. As ações desempenhadas podem ser mensuradas quantitativamente, bem como, apresentar uma análise qualitativa. É notório que o setor, quando se vincula quantitativo de pessoal e demandas postas pelo setor, apresenta-se uma defasagem funcional, pois o volume e o tempo para realização das ações processuais e das demandas de acompanhamento e implementação de políticas fica deficitário. Assim, necessitam-se ações crescentes e contínuas de otimização, adicionando ferramentas da moderna gestão pública.

As atividades normais que compõem a rotina de trabalho da Coordenação Geral de Graduação, alguns trabalhos devem ser refletidos como passíveis de serem conduzidos futuramente. Assim, indicamos sugestões de metas de trabalho a serem realizadas futuramente, a saber:

Meta 01 – Criar subcoordenações da Coordenação Geral de Graduação

Ações:

- Criar a Coordenação de Licenciaturas.
- Criar a Coordenação de Bacharelados.

Esta meta se faz necessária para dar apoio às diversas ações político pedagógicas da Graduação.

Meta 02 – Agregar a Coordenação de Estágio e a Comissão Permanente de Vestibular à Coordenação Geral de Graduação

Ações:

- Apresentar uma proposta de vinculação da Coordenação de Estágio e da Comissão Permanente de Vestibular à Coordenação Geral de Graduação, tendo em vista que ambas destinam-se ao trabalho com a Graduação.

Esta meta se faz necessária devido ao crescimento que será observado no vestibular da UFG, quando de sua inserção no SISU (sistema que permite a ampliação considerável de candidatos no vestibular).

Porém, com a escassez de pessoal técnico-administrativo se deve congrega as ações do estágio, pois neste setor há pessoal com condições e qualificações de auxiliar as demandas da comissão local do vestibular. Portanto, a junção da comissão com a Coordenação de Estágio seria em função de demanda gerencial.

Meta 03 – Incentivar a formação de professores no *Campus*

Ações:

- Criação de novas turmas do curso de Docência no Ensino Superior – Estágio Probatório.
- Realização de Seminários de Formação na Graduação.

Há necessidade de trazer à baila reflexões permanentes e pontuais acerca da vida acadêmica. Singularidades como metodologia de avaliação e de ensino são perenes as dinâmicas de todos os cursos no *campus*, devido aos grandes índices de retenção, abandono e não ocupação das vagas. Essa meta é de

fundamental importância de ser trabalhada. Porém, necessita estar vinculada à estruturação da coordenação de graduação.

Meta 04 – Intensificar o apoio a projetos de mobilidade acadêmica de estudantes

Ações:

- Apoio a projetos de mobilidade acadêmica.
- Estimulação do aprendizado de línguas estrangeiras, numa parceria com o Centro de Línguas do Curso de Letras do CAC.

Em função da internacionalização do ensino, faz-se necessário o desenvolvimento de ações relativas à preparação do discente do *campus* a vida universitária de outros países.

Meta 05 – Pesquisar a evasão escolar no *Campus* Catalão

Ações:

- Coleta de dados sobre o número de alunos evadidos dos cursos do CAC.
- Tabulação e análise dos dados.
- Apresentação dos resultados à comunidade universitária.

A graduação deve produzir estudos constantes e permanentes, a fim de viabilizar e circunstanciar a tomada de decisão gerencial e política do *campus*.

Meta 06 – Incentivar a permanência dos alunos nos cursos de graduação

Ações:

- Pensar ações, junto à comunidade universitária, que promovam a permanência dos alunos nos cursos de graduação do CAC.
- Implementar ações que assegurem essa permanência.
- Avaliação das ações realizada.

Meta 07 – Debater as questões pedagógicas concernentes aos cursos de graduação do *Campus*

Ações:

- Promover debates, entre a comunidade universitária, sobre as questões pedagógicas dos cursos de graduação do CAC.

Meta 08 – Elevar o índice de Conclusão na Graduação nos cursos do Campus

Ações:

- Elaboração de um programa de acompanhamento das atividades de monitoria realizadas pelos alunos.
- Reelaboração do programa de monitoria.
- Realização de eventos sobre avaliação da aprendizagem nos cursos de graduação.
- Desenvolvimento de estratégias para avaliação da aprendizagem nos cursos de graduação.
- Sistematização e divulgação de dados sobre reprovação, evasão e exclusão nos cursos de graduação.
- Incentivo à divulgação dos programas de bolsas para os alunos da graduação.
- Criação de mecanismos de acompanhamento dos alunos do primeiro período dos cursos de graduação.
- Orientação aos alunos ingressantes a respeito da dinâmica de trabalho da universidade/CAC.

Meta 09 – Elaboração de uma política de articulação da Educação Superior com a Educação Básica em Catalão e região

Ações:

- Ampliação das parcerias com as redes de ensino de Catalão.
- Atuação junto às escolas no intuito de constituir um canal de diálogo entre estas e o *Campus*.
- Elaborar projetos e programas a serem desenvolvidos em parceria com as escolas de educação básica, com o objetivo de contribuir para a

melhoria do ensino oferecido por estas.

- Ampliação de parcerias e ações junto à Secretaria Estadual e à Secretaria Municipal de Ensino, objetivando uma aproximação dos cursos de licenciatura à realidade das escolas públicas.
- Criação do Fórum Permanente de Graduação com temas que contemplem interesses e necessidades da Educação Básica.

Meta 10 – Apoio à elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso

Ações:

- Apoio técnico e pedagógico às coordenações de curso na elaboração dos PPC.

Meta 11 – Incentivar projetos que vinculem ensino e pesquisa

Ações:

- Incentivo ao desenvolvimento de projetos que vinculem ensino e pesquisa, estreitando a relação entre Universidade e Educação Básica.
- Realização de seminários anuais para a apresentação dos projetos desenvolvidos.
- Apoio à realização de seminários de iniciação à docência no CAC.

Meta 12 – Ampliar a visibilidade da pesquisa científica, tecnológica, de inovação e artística desenvolvida pelo *Campus Catalão*

Ações:

- Participação na execução anual do Conpeex.
- Promoção anual de cursos, minicursos, palestras e oficinas sobre as temáticas de pesquisa desenvolvidas no CAC.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Relatório apresentado coaduna com o Princípio da Publicidade, o qual consiste em que toda ação pública deva ser divulgado. Assim, o Relatório de

gestão da Coordenação, referente ao período 2011 até 2013 visou demonstrar que as ações da coordenação de graduação foram complexas e que demandam uma constante mudança, especialmente, devido às alterações que a Universidade, bem como, o *Campus* Catalão, vem passando.

As mudanças organizacionais impostas ao *campus* demandam a necessidade de atualização na prática pedagógica e gerencial. Incorporar modelos informatizados, para agilizar os processos e facilitar as práticas de tomada de decisão, além de fomentar dinâmicas reflexivas inovadoras pedagógicas que atendam as demandas dos cursos, como alta evasão, elevada retenção dos alunos, dentre outras perspectivas necessárias de serem refletidas.

A Coordenação de Graduação do *campus* Catalão é, portanto, um *locus* gerencial que deve constantemente revitalizar e refletir as práticas pedagógicas impostas na atualidade.

Catalão, 19 de dezembro de 2013.

Maria Glória de Santana Stacciarini
Coordenadora Geral da Seccional do CGA
CAC/UFG

Mônica Luiz de Lima Ribeiro
Equipe – Coordenação Geral de Graduação
CAC/UFG

Ismael Ferreira Rosa
Coord. de Matrícula e Arquivo Acadêmico
CAC/UFG

Tércio William Pereira Rocha
Equipe – Coordenação Geral de Graduação

CAC/UFG

Prof. André Vasconcelos da Silva
Coordenador Geral de Graduação
CAC/UFG