UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA · PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Manual do Coordenador e da Coordenadora

PRG · UFPB

Um guia prático para apoiar as decisões e as rotinas da coordenação de curso.

Resolução CONSEPE nº 29/2020
Carta de Serviço da PRG · SIGAA · SIPAC · e-MEC

Versão 2026
Versão editorial para consulta e impressão

Sumário

Procedimentos organizados pelas principais áreas da gestão acadêmica.

01 **Introdução**

02 **Coordenação Acadêmica — CA**

03 **Coordenação de Currículos Acadêmicos — CCA**

04 **Coordenação de Regulação e Avaliação — CRA**

05 **Coordenação Geral de Estágio — CGE**

06 **Coordenação de Programas e Projetos Acadêmicos — CPPA**

07 **Sistemas, links e normas**

Como usar: localize o procedimento, confira os requisitos e documentos, siga o fluxo numerado e encaminhe a demanda à unidade indicada.

01 Introdução

Como usar este manual e como acionar a PRG

Coordenar um curso envolve muitas decisões ao longo do semestre: receber novos estudantes, acompanhar matrículas, cuidar do currículo, orientar a participação no ENADE, apoiar estágios e programas acadêmicos e conduzir os procedimentos de conclusão. Este manual foi pensado para estar ao seu lado nessas rotinas.

Use o índice para localizar a coordenação responsável, abra o assunto desejado e confira o que precisa ser feito, os documentos necessários e o canal de atendimento. Se a situação do curso não se encaixar exatamente no fluxo apresentado, entre em contato com a equipe indicada antes de abrir o processo.

Trajetória acadêmica

CA/SCA/SCP/SCRD: admissão, permanência e diploma — todos os atos da vida acadêmica do estudante.

Currículo e PPC

CCA: elaboração, revisão e tramitação de PPCs, equivalências e criação de componentes.

Regulação e avaliação

CRA: e-MEC, ENADE, Censup, Núcleo SEDAP e suporte à avaliação in loco do INEP.

Estágios

CGE: convênios, TCE, bolsa-estágio e seguros.

Programas e Projetos Acadêmicos

CPPA: Monitoria, PROTUT, PROLICEN, PIBID, PET, QUALIGRAD, ENID e demais programas sob sua gestão.

Observatório de Dados da Graduação

ODG, coordenado pelo professor **José Jorge Lima Dias Junior**: responsável pelo SIGMA e pela Lúcia, ferramentas institucionais de apoio ao acompanhamento de dados e à orientação da comunidade acadêmica. Contato: odg.prg@academico.ufpb.br.

Por onde começar: escolha o assunto no índice e confira, dentro da aba, o canal indicado para aquela demanda. Alguns atendimentos começam por e-mail; outros exigem processo no **SIPAC** ou operação em sistema específico. Em caso de dúvida, converse com a coordenação responsável antes do envio.

02 Admissão, Cadastro e Permanência

CA · SCA · SCP — Res. CONSEPE 29/2020

COORDENAÇÃO ACADÊMICA — CA

Eduardo Jorge Lopes da Silva

(83) 3216-7136 · coord.academica@prg.ufpb.br

08h–12h / 13h–17h (seg.–sex.) · Prédio da Reitoria – Térreo

SUBCOORDENAÇÃO DE ADMISSÃO — SCA

ADMISSÃO

Cadastro de candidatos classificados, transferidos e estrangeiros admitidos por convênio

Arts. 106–108, 125–131, 139–142 · Res. 29/2020 | 30 a 45 dias | SIGAA / SIPAC / e-mail

DOCUMENTAÇÃO

Definida em edital específico (processos seletivos) ou pelo instrumento de convênio. Para transferência ex-officio: conforme Resolução CONSEPE 29/2020.

1. **DISCENTE → COORDENAÇÃO**
   Apresenta documentação conforme edital ou convênio.

2. **COORDENAÇÃO → SCA/PRG**
   Confere e encaminha processo via SIPAC.

3. **SCA**
   Efetua cadastro e gera matrícula no SIGAA.

CADASTRO

Atualização de cadastro acadêmico (nome, CPF, nome social, data de nascimento)

Arts. 185–189, 222 · Res. 29/2020 | 5 dias | SIPAC ou presencial (SCA)

DOCUMENTAÇÃO

Formulário de solicitação de inserção/atualização de dados + documentos comprobatórios (RG, CPF, certidão de nascimento/casamento).

1 **DISCENTE → COORDENAÇÃO OU SCA**
Entrega formulário + comprobatórios.

2 **SCA**
Efetua a alteração no SIGAA.

CANCELAMENTO

Cancelamento de vínculo de estudante de graduação

Arts. 172-173 · Res. 29/2020 | 15 dias | SIPAC

DOCUMENTAÇÃO
Solicitação voluntária: formulário individual → coordenação → SIPAC. Cancelamento compulsório: listagem com nome e matrícula dos discentes emitida pela coordenação; SCA notifica discentes e efetiva o cancelamento.

HISTÓRICO

Expedição de histórico e comprovantes (egressos)

Art. 220 · Res. 29/2020 | 7 dias | SIPAC ou presencial (SCA)

DOCUMENTAÇÃO
Documento oficial com foto. Para 2ª via de histórico: formulário + cópia do diploma + comprovante de pagamento de taxa (GRU).

MOBILIDADE

Mobilidade acadêmica nacional (ANDIFES)

Arts. 125-131 · Res. 29/2020 · Convênio ANDIFES | 45 dias | E-mail mobilidade / SIPAC

DOCUMENTAÇÃO
Consultar: prg.ufpb.br/mobilidade-academica

MUDANÇA

Mudança de turno, polo, currículo, ênfase ou habilitação

Arts. 165-171 · Res. 29/2020 | 7 dias | SIPAC

DOCUMENTAÇÃO
Formulário de solicitação + demais documentos informados pela coordenação de curso. Mudança de currículo exige deliberação do colegiado.

1. **DISCENTE → COORDENAÇÃO**
   Entrega formulário + docs.

2. **COORDENAÇÃO**
   Emite parecer/anuência; abre processo no SIPAC e encaminha à SCA.

3. **SCA**
   Efetua a alteração no SIGAA.

REINGRESSO Reativação de cadastro por reingresso

Arts. 115–119 · Res. 29/2020 | 15 dias | SIPAC

REQUISITOS
Abandono de até 5 períodos letivos · CRA > 5,0 · Existência de vaga · Viabilidade de conclusão no prazo regulamentar.

DOCUMENTAÇÃO
Formulário de solicitação de reingresso + histórico acadêmico atualizado, entregues à coordenação de curso.

1. **DISCENTE → COORDENAÇÃO**
   Entrega formulário + histórico.

2. **COLEGIADO**
   Analisa e emite parecer.

3. **COORDENAÇÃO → SCA**
   Encaminha processo via SIPAC.

4. **SCA**
   Reativa cadastro e efetua adequações curriculares.

TRANCAMENTO Trancamento de matrícula fora do prazo

Arts. 160–164 · Res. 29/2020 | 15 dias | SIPAC

REQUISITOS
Serviço militar obrigatório ou impedimento por questões de saúde comprovadas.

DOCUMENTAÇÃO
Solicitação + documentos comprobatórios da situação alegada.

SUBCOORDENAÇÃO DE PERMANÊNCIA — SCP

A coordenação deve emitir **parecer fundamentado**, assinado eletronicamente no SIPAC, para toda demanda encaminhada à SCP. O prazo máximo da coordenação para se manifestar é de **15 dias**. Processos sem instrução adequada são devolvidos.

ABREVIAÇÃO

Abreviação para integralização curricular

Arts. 178–182 · Res. 29/2020 | 15 dias (coordenação) · Recurso: 10 dias | SIPAC

REQUISITOS CUMULATIVOS
1. ≥ 75% da carga horária integralizada.
2. CRA acima do percentil 90 dos discentes do curso.
3. Sem reprovações no histórico.
4. Ao menos uma de: projeto de ensino/pesquisa/extensão, artigo indexado, livro/capítulo, ou estágio não-obrigatório aprovado pelo colegiado.

DOCUMENTAÇÃO
Requerimento + histórico atualizado + plano de abreviação + documentos comprobatórios dos requisitos acima.

1. **DISCENTE → COORDENAÇÃO**
   Entrega documentação no prazo do calendário acadêmico.
2. **COLEGIADO**
   Verifica requisitos e emite parecer. Pode autorizar quebra de pré-requisito, consultado o departamento.
3. **COORDENAÇÃO → SCP**
   Se houver parecer favorável, encaminha os autos à SCP, por meio de processo administrativo no SIPAC, para as providências administrativas e acadêmicas cabíveis.
4. **RECURSO**
   Em caso de indeferimento, discente recorre à SCP-CA via coordenação em até 10 dias após ciência.

APROVEITAMENTO

Aproveitamento de componentes curriculares (IES nacionais ou estrangeiras)

Res. CONSEPE 29/2020 | SIPAC

REQUISITOS

1. Curso legalmente reconhecido ou autorizado.
2. Aprovação em componente curricular cursado anteriormente em instituição de ensino superior.
3. Compatibilidade mínima de 75% da carga horária e do conteúdo entre o componente cursado e aquele para o qual se solicita o aproveitamento; cada componente só pode ser aproveitado uma vez.
4. Carga horária total aproveitada limitada a 50% da carga horária total do curso.
5. Atendimento aos requisitos acadêmicos, documentais, limites e demais condições previstos no Regulamento Geral da Graduação.
6. Para instituição estrangeira, documentação reconhecida no Brasil e traduzida para o português.

DOCUMENTAÇÃO

Requerimento + histórico acadêmico oficial atualizado + ementa ou programa do componente curricular cursado + ato de reconhecimento da instituição de ensino superior + documentação complementar, quando cabível.

1. **DISCENTE → COORDENAÇÃO**
   Solicita o aproveitamento no prazo estabelecido no calendário acadêmico e apresenta a documentação necessária.
2. **COORDENAÇÃO**
   Analisa a documentação e verifica a correspondência com o componente curricular da estrutura do discente.
3. **DEPARTAMENTO / DOCENTE RESPONSÁVEL**
   Quando necessário, analisa a compatibilidade de conteúdo, carga horária e demais requisitos acadêmicos.
4. **COORDENAÇÃO → SIGAA**
   Se o pedido for deferido, registra o aproveitamento no histórico acadêmico do discente, observados os procedimentos institucionais aplicáveis.

DILATAÇÃO

Dilatação do prazo de integralização curricular

Arts. 174–177 · Res. 29/2020 | Recurso: 10 dias · Dilatação máx.: 2 períodos | SIPAC

REQUISITOS

1. Estar cursando o último período letivo correspondente ao prazo máximo de integralização curricular.
2. Apresentar justificativa circunstanciada para a dilatação.
3. A dilatação pode ser concedida, em regra, por até 2 períodos letivos.
4. Em caso de deficiência ou afecção congênita ou adquirida, pode ser concedida por período correspondente a até 50% do tempo máximo de duração do curso, observadas as condições da Resolução nº 29/2020.

DOCUMENTAÇÃO

Requerimento com justificativa circunstanciada + histórico acadêmico atualizado + cronograma ou plano de estudos elaborado sob orientação da Coordenação + laudo médico circunstanciado, quando se tratar da hipótese prevista no art. 176 da Resolução nº 29/2020.

1. **DISCENTE → COORDENAÇÃO**
   Solicita no prazo do calendário acadêmico com documentação.

2. **COLEGIADO**
   Decide sobre a concessão.

3. **COORDENAÇÃO → SCP**
   Se deferido, encaminha via SIPAC para implantação no SIGAA.

4. **RECURSO**
   Se indeferido, discente recorre à SCP-CA via coordenação em até 10 dias.

DISPENSA Dispensa de componentes curriculares (cursados na UFPB)

Arts. 40–42 · Res. 29/2020 | Departamento: até 30 dias | SIPAC

REQUISITOS

Componente cursado na UFPB há no máximo 8 anos · Mesmo código ou equivalência com o componente do curso atual · Compatibilidade mínima de 75% da carga horária e do conteúdo · Atendimento aos demais requisitos acadêmicos aplicáveis. A nota e a frequência são registradas com a situação "Dispensada" no histórico.

DOCUMENTAÇÃO

Requerimento de dispensa + histórico acadêmico atualizado + plano de curso ou ementa do componente cursado, quando necessário à análise da equivalência.

1. **DISCENTE → COORDENAÇÃO**
   Entrega requerimento + documentação.

2. **COORDENAÇÃO**
   Confere a documentação e verifica se o componente cursado atende às condições da Resolução nº 29/2020.

3. **COORDENAÇÃO → DEPARTAMENTO**
   Quando necessária a análise acadêmica, encaminha o processo ao departamento responsável, que aprecia a equivalência e a compatibilidade mínima de 75% da carga horária e do conteúdo, no prazo de até 30 dias.

4. **COORDENAÇÃO → SIGAA**
   Se o pedido for deferido, registra a dispensa no SIGAA conforme os procedimentos acadêmicos aplicáveis.

MATRÍCULA

Matrícula em componentes curriculares (suporte da SCP)

Arts. 43–44 · Res. 29/2020

SIGAA (veteranos) / SIPAC (fora do prazo)

REQUISITOS

Matrícula, rematrícula e matrícula extraordinária são realizadas exclusivamente nos prazos definidos no Calendário Acadêmico. A PRG define os procedimentos, coordena o processo e presta apoio administrativo durante sua efetivação.

DOCUMENTAÇÃO

Documento oficial de identificação com foto para obtenção de informações junto à Coordenação do Curso.

1. **PRG**
   Orienta as coordenações de curso quanto aos procedimentos e prazos para matrícula dos ingressantes, conforme o Calendário Acadêmico vigente.
2. **COORDENAÇÃO DO CURSO**
   Realiza no SIGAA a matrícula dos ingressantes, após consulta prévia aos discentes e de acordo com as orientações da PRG e o Calendário Acadêmico.
3. **DISCENTES**
   Ingressantes: confirmam a matrícula pelo endereço eletrônico cadastrado no ato de inscrição no Sistema de Seleção Unificada (Sisu). **Veteranos:** realizam a matrícula em componentes curriculares no SIGAA, nos prazos do Calendário Acadêmico.
4. **SCP / COORDENAÇÃO ACADÊMICA**
   Presta suporte às coordenações de curso quanto aos procedimentos realizados no SIGAA e às demais providências referentes à matrícula.

MATRÍCULA EXCEPCIONAL

Situações excepcionais de matrícula fora do prazo

Res. CONSEPE 29/2020

SIPAC · SIGAA

REQUISITOS

1. Situação excepcional que não possa ser solucionada pelos procedimentos ordinários do SIGAA.
2. Necessidade de matrícula mediante análise específica da situação acadêmica do discente.
3. Existência de vaga e atendimento aos requisitos acadêmicos da Resolução nº 29/2020.
4. Quando não houver vaga, anuência ou manifestação do departamento responsável pelo componente curricular.

DOCUMENTAÇÃO

Requerimento + justificativa da situação excepcional + documentação comprobatória, quando cabível + parecer da Coordenação e/ou do Departamento, conforme a situação, contendo o objeto do pedido e decisão fundamentada.

1 **DISCENTE → COORDENAÇÃO**
Apresenta o requerimento, a justificativa e a documentação necessária.

2 **COORDENAÇÃO**
Analisa a situação acadêmica e verifica o atendimento à Resolução nº 29/2020 e a existência de vaga.

3 **DEPARTAMENTO**
Quando não houver vaga ou a situação exigir manifestação departamental, aprecia a solicitação e informa sua anuência.

4 **COORDENAÇÃO → SCP**
Encaminha a solicitação pelo SIPAC quando a operação excepcional depender de intervenção administrativa no SIGAA.

5 **SCP**
Analisa a solicitação e, quando atendidos os requisitos, realiza a operação excepcional no SIGAA.

6 **CONFERÊNCIA**
A Coordenação notifica o discente, que confere sua situação de matrícula no SIGAA.

SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS — SCRD

ATENDIMENTO DA SCRD

Subcoordenação de Registro de Diplomas

(83) 3216-7136 · srd@prg.ufpb.br · scd@prg.ufpb.br

COLAÇÃO **Colação de grau coletiva**

Arts. 213-214 · Res. 29/2020 · IN PRG 02/2025, arts. 6-11 | SIPAC

1 **COORDENAÇÃO → PRG**
Envia lista de estudantes aptos e documentação exigida.

2 **PRG / CRA / SCRD**
Verificam documentação e emitem autorização administrativa.

3 **DIREÇÃO DE CENTRO**
Organiza a cerimônia.

DIPLOMAS

Registro de 1ª e 2ª via de diplomas de instituições de ensino superior não universitárias

Res. CONSUNI nº 20/2019, art. 14, IV

Consulta prévia à SCRD

QUANDO USAR

Quando uma instituição de ensino superior não universitária precisar que a UFPB registre a primeira ou a segunda via de diploma por ela expedido.

ℹ A página pública da PRG não apresenta um checklist único para esse serviço. Antes de protocolar, a instituição interessada deve consultar a SCRD para confirmar os requisitos, a documentação e o canal vigentes para o caso concreto.

1. **INSTITUIÇÃO INTERESSADA → SCRD**
   Informa a instituição, o curso, a pessoa diplomada e se o pedido é de primeira ou segunda via.

2. **SCRD**
   Orienta sobre enquadramento, documentação e forma de protocolo aplicáveis.

3. **INSTITUIÇÃO INTERESSADA**
   Formaliza o pedido conforme a orientação recebida e acompanha eventuais diligências.

4. **SCRD**
   Analisa a documentação e, se regular, realiza o registro.

APOSTILAMENTO

Apostilamento de diplomas

Consulta prévia à SCRD

QUANDO USAR

Para solicitar anotação ou complemento relacionado a um diploma já expedido, desde que a SCRD confirme que a demanda deve ser tratada como apostilamento.

Não confunda apostilamento com segunda via ou validação de autenticidade. Como não há checklist geral publicado no portal da PRG, descreva previamente o que precisa ser alterado ou acrescentado e aguarde a orientação documental da SCRD antes de abrir o processo.

1 **INTERESSADO OU COORDENAÇÃO → SCRD**
Relata o caso e identifica o diploma.

2 **SCRD**
Verifica se o serviço adequado é apostilamento e informa documentos e canal de protocolo.

3 **INTERESSADO OU COORDENAÇÃO**
Protocoliza o pedido conforme a orientação recebida.

4 **SCRD**
Analisa o pedido e comunica a decisão ou eventual necessidade de complementação.

AUTENTICIDADE

Confirmação de autenticidade de diplomação

IN PRG nº 04/2025, arts. 17–20 | Consulta pública no SIGAA

TENHA EM MÃOS
O arquivo XML do diploma digital ou sua Representação Visual — RVDD, onde consta o código necessário à validação.

1 **CONSULENTE**
Acessa a Validação de Documentos da UFPB.

2 **SIGAA PÚBLICO**
Seleciona **Acadêmico → Autenticação de Documentos → Ensino → Diploma Digital** e informa o código de validação.

3 **CONFERÊNCIA COMPLEMENTAR**
Quando necessário, consulta também os registros públicos de diplomas.

4 **SCRD**
Se o registro não for localizado ou houver necessidade de manifestação institucional, recebe a demanda acompanhada do diploma, da identificação do titular e da justificativa da consulta.

COLAÇÃO

Colação de grau individual (antecipada)

Arts. 215–218 · Res. 29/2020 · IN PRG 02/2025, arts. 12–18 | SIPAC

Destinada a estudante com justificativa para não participar da cerimônia coletiva ou que necessita antecipar a outorga. A coordenação emite parecer fundamentado e encaminha à PRG quando favorável.

DIPLOMA

Expedição e registro de diploma digital — 1ª via

IN PRG nº 04/2025 · Portarias MEC 1.095/2018 e 554/2019

Coordenação: até 15 dias úteis após a colação

SIPAC (abertura pela coordenação)

DOCUMENTAÇÃO

Requerimento assinado pela Coordenação; declaração de conferência de dados assinada pelo estudante; documento de identificação com RG; certidão de nascimento ou casamento; certidão de quitação eleitoral atualizada; certificado de conclusão do ensino médio — declaração e histórico não o substituem; ato de naturalização, quando cabível; comprovação da colação de grau; histórico acadêmico; e, facultativamente, comprovação de estágio curricular.

1. **CONCLUINTE → COORDENAÇÃO**
   Entrega os documentos pessoais e acadêmicos exigidos até **5 dias úteis antes da colação** e confere seus dados no SIGAA.
2. **COORDENAÇÃO**
   Após a colação, abre um processo individual no SIPAC: tipo **DIPLOMA DIGITAL**, assunto **125.421**, assunto detalhado “Diploma Digital — nome — matrícula — curso” e natureza **ostensiva**.
3. **COORDENAÇÃO → SCRD**
   Anexa cada documento separadamente em PDF/A, restringe os anexos com dados pessoais e envia à unidade **11.00.74** em até 15 dias úteis após a colação.
4. **SCRD**
   Analisa o processo, promove a expedição e o registro e solicita correção quando houver documento inválido, ilegível ou incompleto.
5. **EGRESSO**
   Obtém o XML em **SIGAA → Ensino → Diploma Digital → Diploma Digital Assinado** e a RVDD em **Portal Discente → Ensino → Diploma Digital**.

ℹ A expedição tem prazo de até 60 dias, contado da colação, e o registro, de até 60 dias após a expedição. Cada prazo pode ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante justificativa. Consulte a IN PRG nº 04/2025 e a página de diplomas da PRG.

ℹ O diploma digital não se aplica a estudantes PEC-G, que recebem diploma físico legalizado pela missão diplomática.

DIPLOMA

2ª via de diploma digital (extravio, dano ou correção)

PREDE / Protocolo Geral, conforme formulário vigente

QUANDO A PRIMEIRA VIA FOI DIGITAL

O formulário vigente solicita documento de identificação, certidão civil, certificado do ensino médio, certidão eleitoral atualizada, certificado de conclusão no SIGAA, representação visual da primeira via e comprovante da taxa indicada no próprio formulário.

QUANDO A PRIMEIRA VIA FOI FÍSICA

O formulário específico prevê identificação, certidão civil, boletim de ocorrência em caso de perda ou furto e comprovante da taxa vigente. Se o diploma estiver danificado ou ainda estiver com o titular, o original deve ser entregue à SCRD.

1. **EGRESSO**
   Identifica se a primeira via foi digital ou física e baixa o requerimento correspondente na página de diplomas da PRG.
2. **EGRESSO**
   Preenche o formulário, reúne a documentação nele indicada e efetua a taxa pelo valor e pelas instruções vigentes.
3. **EGRESSO → PRG**
   Protocoliza pelo PREDE, no portal público do SIPAC, ou pelo canal indicado no formulário e acompanha eventuais diligências.

ℹ A IN PRG nº 04/2025 disciplina a primeira via do diploma digital e informa expressamente que não se aplica à segunda via. Por isso, sempre utilize o requerimento mais recente publicado pela PRG e não reutilize valores ou listas de documentos de versões antigas.

LÁUREA Láurea acadêmica

Res. CONSUNI 06/2022, arts. 2–11 · IN PRG 02/2025, arts. 2–5 | **SIPAC**

1. **COORDENAÇÃO**
   Designa comissão para verificar critérios (IRA, prazo, ausência de reprovações).
2. **COMISSÃO**
   Emite relatório conclusivo.
3. **COORDENAÇÃO → SCRD**
   Encaminha via SIPAC para análise e emissão do diploma digital de láurea.

REVALIDAÇÃO Revalidação de diploma estrangeiro

Res. CNE/CES 02/2024 · Portaria MEC 1.151/2023 · Res. CONSEPE 06/2017 | **120 dias**

SIPAC (abertura pelo interessado)

1 **INTERESSADO → SCRD**
Cadastra processo no SIPAC com documentação conforme Res. 06/2017.

2 **SCRD → COORDENAÇÃO DO CURSO**
Encaminha para comissão do colegiado do curso análogo.

3 **COMISSÃO (CONSELHO DE CENTRO → SODS)**
Tramita por 3 instâncias de comissões.

4 **SCRD**
Se deferido nas 3 instâncias, registra apostilamento.

03 Currículos Acadêmicos e PPC

CCA — (83) 3216-7135 · cca@prg.ufpb.br

CCA — COORDENAÇÃO DE CURRÍCULOS ACADÊMICOS

Silvania Lucia de Araujo Silva

(83) 3216-7135 · cca@prg.ufpb.br

08h–12h / 14h–17h (seg.–sex.) · Prédio da Reitoria – Térreo

CRIAÇÃO Criação de componentes curriculares (optativos, obrigatórios ou flexíveis)

SIPAC

REQUISITOS

Proposta homologada pelo Colegiado do Curso e pelo colegiado departamental. Processo encaminhado via SIPAC à CCA para elaboração de minuta de resolução.

CRIAÇÃO Criação de curso de graduação

Decreto nº 9.235/2017, arts. 40 e 103 · Decreto nº 12.456/2025, arts. 4º e 35

SIPAC

e-MEC

SIGAA

REQUISITOS

Proposta aprovada pelo NDE, pelo Colegiado do Curso, quando houver, e pelo Conselho de Centro, com a documentação acadêmica e regulatória necessária. A proposta deve indicar o formato de oferta — presencial, semipresencial ou a distância — conforme o Decreto nº 12.456/2025.

1. **UNIDADE ACADÊMICA / NDE / COLEGIADO DO CURSO**
   Elabora e aprova a proposta de criação do curso, instruindo o processo com a documentação necessária.

2. **CONSELHO DE CENTRO**
   Aprecia a proposta e, se aprovada, encaminha o processo à CCA.

3. **CCA**
   Realiza a análise curricular e pedagógica, emite parecer técnico e encaminha a matéria ao CONSEPE.

4. **CONSEPE**
   Delibera sobre a criação do curso e publica a resolução correspondente.

5. **CRA**
   Após a publicação da resolução do CONSEPE, cadastra o curso no e-MEC, incluindo o formato de oferta e os demais dados regulatórios.

6. **CRA → CCA**
   Confirma a conclusão do cadastro regulatório e encaminha o processo à CCA.

7. **CCA**
   Somente após a confirmação da CRA, implementa o curso no SIGAA.

EQUIVALÊNCIA

Portaria de adaptação curricular (equivalências)

SIPAC

REQUISITOS
Proposta de equivalências aprovada pelo Colegiado do Curso e chefias departamentais + certidões dos colegiados departamentais + Resolução que regulamenta a migração entre currículos.

1. **NDE/COLEGIADO**
   Propõe e aprova as equivalências.

2. **DEPARTAMENTOS**
   Emitem certidões.

3. **COORDENAÇÃO → CCA**
   Processo via SIPAC. CCA elabora minuta de portaria.

4. **PRG**
   Assina e publica portaria.

EXTINÇÃO

Extinção de curso de graduação

Decreto nº 9.235/2017, arts. 12, 57 e 103 · Decreto nº 12.456/2025, art. 35 | SIPAC | e-MEC

PLANO DE ENCERRAMENTO DE CURSO

Deve indicar quando ocorreu o último ingresso, a previsão de conclusão da respectiva turma e, quando necessário, o planejamento para a migração dos estudantes remanescentes para outro curso.

1. **NDE → COLEGIADO DO CURSO → CONSELHO DE CENTRO**
   O NDE discute e elabora o Plano de Encerramento; o Colegiado do Curso aprecia a proposta e, se aprovada, submete-a ao Conselho de Centro.
2. **CONSELHO DE CENTRO → PRG / CRA**
   Após aprovar o Plano de Encerramento, encaminha o processo à PRG com a certidão do Conselho de Centro. A PRG analisa e emite parecer. De posse da certidão e do documento que informa o último ingresso, a CRA solicita no e-MEC a mudança do status do curso de “ativo” para “em extinção”, tornando público que a UFPB não oferta mais vagas e que o encerramento foi iniciado.
3. **PRG → CONSUNI**
   Com o parecer da PRG, o processo segue ao CONSUNI para autorização da extinção do curso.
4. **CONSUNI → CONSEPE**
   Somente após a autorização do CONSUNI, o processo é submetido ao CONSEPE, órgão competente para extinguir o curso e deliberar sobre as condições do encerramento e sobre o Plano de Encerramento, caso ainda existam estudantes.
5. **CONSELHOS SUPERIORES**
   As resoluções do CONSUNI e do CONSEPE que autorizam e aprovam a extinção são publicadas no Boletim de Serviço da UFPB.
6. **CONSELHOS SUPERIORES → PRG**
   Após a publicação dos atos regulatórios internos, o processo retorna à PRG, acompanhado das resoluções, para conhecimento e atualização do cadastro regulatório.
7. **COORDENAÇÃO DO CURSO / NDE → CRA**
   Acompanham o encerramento até a conclusão ou migração de todos os estudantes. Encerrada a última turma, comunicam à CRA, que informa ao MEC a extinção definitiva e solicita a alteração do status do curso para “extinto”.

Atenção: a tramitação interna somente é considerada concluída após a publicação das resoluções do CONSUNI e do CONSEPE no Boletim de Serviço. Antes do arquivamento, os atos devem ser encaminhados à CRA para atualização do Cadastro e-MEC.

ℹ Enquanto o curso constar no Cadastro e-MEC como “ativo” ou “em extinção”, permanecem vigentes os prazos e as obrigações de regulação e supervisão. O curso poderá ser enquadrado no ENADE e ter processos regulatórios abertos de ofício, conforme as normas e os calendários do MEC.

PPC

Elaboração e atualização do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

SIPAC

REQUISITOS

Proposta aprovada pelo Conselho de Centro, contendo documentos emitidos pelo Colegiado do Curso e pelas chefias departamentais.

1 **NDE**

Elabora/revisa PPC com orientação da CCA.

2 **COLEGIADO DO CURSO**

Delibera. Solicita certidões dos departamentos que assumem os componentes curriculares.

3 **CONSELHO DE CENTRO**

Aprecia e aprova. O processo segue via SIPAC à CCA.

4 **CCA / PROEX**

CCA emite parecer técnico. PROEX analisa curricularização da extensão.

5 **CCA → CONSEPE**

CCA elabora minuta de resolução; encaminha à SODS para apreciação do CONSEPE.

Guia completo: prg.ufpb.br/elaboracao-e-atualizacao-do-ppc

04 Regulação, Avaliação e ENADE

CRA — (83) 3216-7279 · cra@prg.ufpb.br

CRA — COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO

Hidelbrando José Farkat Diógenes

(83) 3216-7279 · cra@prg.ufpb.br
08h–12h / 13h–17h (seg.–sex.) · Prédio da Reitoria – Térreo
SIPAC: PRG – Coordenação de Regulação e Avaliação – 11.01.10.05

CENSUP — Censo da Educação Superior — Censup

Coleta anual, conforme cronograma do Inep | **Sistema Censup · CRA**

O Censo da Educação Superior é realizado anualmente pelo Inep e reúne informações sobre as instituições, os cursos, os locais de oferta, a infraestrutura, as vagas, os candidatos, os estudantes e os docentes. A CRA coordena as ações institucionais do Censup na UFPB e orienta as unidades durante a coleta.

RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Manter o PPC atualizado; conferir os dados do curso e do local de oferta; validar informações sobre vagas, ingressantes, matrículas, concluintes e docentes; responder às pendências encaminhadas pela CRA; e comunicar divergências dentro do prazo da coleta.

1. **CRA**
   Divulga o cronograma, as orientações e as demandas da coleta anual.

2. **COORDENAÇÃO DE CURSO**
   Confere as informações acadêmicas e responde às solicitações de validação ou correção.

3. **COORDENAÇÃO DE CURSO → CRA**
   Informa inconsistências e encaminha as comprovações necessárias dentro do prazo indicado.

ℹ Consulte a página do Censo da Educação Superior e o Sistema Censup.

E-MEC — Cadastro e ativação do coordenador no e-MEC

5 a 15 dias úteis | **E-mail institucional / SIPAC**

1 **COORDENADOR → CRA**
Envia por e-mail institucional: nome completo, CPF, e-mail institucional, telefone e nome do curso.

2 **CRA → MEC**
Solicita ativação do perfil como Coordenador de Curso.

3 **COORDENADOR**
Acessa emec.mec.gov.br, entra com CPF e senha, e confere os dados do curso em Regulação & Avaliação.

Quando não possuir resposta imediata, a CRA abre demanda ao MEC e informa o coordenador. O prazo pode ser indeterminado nesses casos.

ENADE

Inscrição e acompanhamento do ENADE

5 a 15 dias úteis (resposta CRA) | E-mail institucional / SIPAC

O coordenador inscreve os estudantes habilitados no Sistema ENADE (via CPF cadastrado no e-MEC) e acompanha todo o ciclo. Dúvidas: enviar e-mail ou ofício eletrônico à CRA especificando a questão, preferencialmente com imagens anexas.

Etapa	Responsabilidade do Coordenador
Inscrição	Preencher ou importar arquivo em lote no Sistema ENADE; gerar relatório de conferência.
Comunicação	Informar data, local, questionário obrigatório e prazos por e-mail, mural e reuniões.
Acompanhamento	Monitorar cadastro, questionário, cartão de confirmação, pedidos de atendimento específico, nome social e dispensa de prova.
Regularidade	Estudante irregular não pode colar grau. Situação deve constar no histórico escolar.

ENADE

Registro de situação ENADE para transferidos e não-inscritos por motivo extraordinário

2 a 5 dias úteis | E-mail / SIPAC → cra@prg.ufpb.br

Para estudantes que ingressaram por transferência (PSTV, PSRC, ex-officio): coordenação envia e-mail à CRA com nome, matrícula, CPF e históricos anteriores — CRA registra a situação ENADE Ingressante no SIGAA.

Para não-inscrição por equívoco ou motivo extraordinário (pandemia, calamidade): coordenação solicita via e-mail/SIPAC com Relatório de Regularidade do INEP — CRA verifica e registra.

INEP

Avaliação MEC/INEP — Preparação e suporte à visita in loco

E-mail / SIPAC / Nextcloud

A CRA orienta o coordenador em todas as etapas do processo regulatório. Checklist de preparação:

- Manter cadastro docente atualizado no e-MEC (CPF, titulação, regime, produção científica).
- **Manter o PPC atualizado.**
- Elaborar descrição das instalações físicas (salas, laboratórios, auditórios).
- Preencher Formulário Eletrônico do MEC nos processos de reconhecimento/renovação.
- Organizar recepção da comissão avaliadora: agenda, documentação, entrevistas e acessibilidade.
- Acompanhar pós-visita: manifestação ao relatório e protocolo de compromisso, se houver.

Solicite à CRA a criação de pasta institucional no **Nextcloud** para armazenamento seguro dos documentos regulatórios do curso.

SEDAP

Núcleo SEDAP/UFPB — acesso à Sala Segura

Portaria Inep nº 637/2019 · Portaria Inep nº 312/2023

sedap@ufpb.br

O Serviço de Acesso a Dados Protegidos (Sedap) permite o uso de bases protegidas produzidas pelo Inep em pesquisas de finalidade institucional ou científica, com preservação do sigilo e da identidade das pessoas. O Núcleo SEDAP da UFPB coordena o atendimento local e a utilização da Sala Segura.

1. **PESQUISADOR**
   Consulta as orientações do Inep, identifica a base necessária e preenche os formulários aplicáveis à solicitação de acesso.
2. **PESQUISADOR → NÚCLEO SEDAP/UFPB**
   Envia os formulários preenchidos e a documentação complementar para sedap@ufpb.br.
3. **NÚCLEO SEDAP/UFPB**
   Analisa a documentação, a finalidade da pesquisa e as condições para acesso à Sala Segura. Se necessário, solicita ajustes ou informações adicionais.
4. **NÚCLEO SEDAP/UFPB → PESQUISADOR**
   Comunica o resultado da análise e orienta os próximos passos, as regras de acesso e os procedimentos de segurança.

O acesso não é automático. A solicitação e as saídas de resultados passam por análise técnica, conforme as regras de proteção de dados do Sedap.

ℹ Formulários, guias e bases disponíveis: Serviço de Acesso a Dados Protegidos — Inep.

05 Estágios

CGE — (83) 3216-7383 · cge@prg.ufpb.br · Lei nº 11.788/2008

CGE — COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO

Sabrina Grisi Pinho de Alencar

(83) 3216-7383 / 7404 · cge@prg.ufpb.br

08h–12h / 13h–17h (seg.–sex.) · Prédio da Reitoria – Térreo

CONVÊNIO — Celebração de convênio com entidade concedente de estágio

Até 30 dias (se processo bem instruído) | **SIPAC · SIGAA**

DOCUMENTAÇÃO

Varia conforme a natureza do concedente. Consultar: prg.ufpb.br/convenios

1. **CONCEDENTE/COORDENAÇÃO**
   Cadastra processo eletrônico no SIPAC com documentação.

2. **CGE**
   Analisa a documentação e, se estiver completa, cadastra a concedente no SIGAA e encaminha o instrumento ao Gabinete da Reitoria para assinatura. Se estiver incompleta, emite parecer informativo com os documentos pendentes e o envia à concedente por e-mail. Aguarda o envio da documentação para concluir o cadastro do convênio.

3. **CONCEDENTE**
   Assina digitalmente e devolve. O convênio ou Acordo de Cooperação de Estágio é anexado ao SIGAA e fica ATIVO.

4. **TERMO ADITIVO**
   Para renovação de convênio, alteração de responsável legal ou inclusão de cursos em convênio ativo: solicitar por processo eletrônico, emitir o termo aditivo, enviá-lo para assinatura da Reitora e, em seguida, para assinatura digital da concedente. Atualizar o cadastro do convênio no SIGAA.

ESTÁGIO INTERNO — Programa Bolsa Estágio — estágio não obrigatório interno

IN Conjunta nº 01-GR/PROPLAN/PRG/PROGEP, de 08/01/2024 | **CODEOR/PROPLAN · edital**

PARA A UNIDADE CONCEDENTE

1. Requerer orçamento com abertura de crédito junto à CODEOR/PROPLAN. 2. Após a confirmação do crédito, elaborar o edital para publicação, conforme a IN Conjunta nº 01/2024.

ℹ O estudante contratado somente entra em atividade após **15 dias** de seu cadastro no SIGAA, desde que o status seja ATIVO. Informações: prg.ufpb.br/bolsa-estagio

ORIENTAÇÕES

Estágio obrigatório e não obrigatório

Consulte a Cartilha de Estágio e o Guia do Estudante para orientações sobre os estágios obrigatório e não obrigatório.

SEGURO

Seguro obrigatório de estágio

cge@prg.ufpb.br · (83) 3216-7383

O seguro é obrigatório para estudantes regularmente matriculados com estágio obrigatório ativo. A CGE organiza e envia à seguradora uma planilha com a lista de estudantes. Mais informações: prg.ufpb.br/seguros.

TUTORIAIS

Tutoriais

1. Tutorial de preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e do Plano de Atividades de Estágio (PAE) — fluxos.
2. Tutorial de envio do relatório final de estágio.
3. Formulários e documentos específicos.
4. Tutorial para cadastro e assinatura de documento no SIPAC.
5. Registro da solicitação de convênio para oferta de estágios por coordenadores e coordenadoras de cursos de graduação.

Acessar os tutoriais SIGAA/SIPAC da CGE

06 Programas e Projetos Acadêmicos

CPPA — (83) 3216-7851 · cppa@prg.ufpb.br

CPPA — COORD. DE PROGRAMAS E PROJETOS ACADÊMICOS

Adriana Evangelista Rodrigues

(83) 3216-7851 · cppa@prg.ufpb.br

08h–12h / 13h–17h (seg.–sex.) · Prédio da Reitoria – Térreo

PROGRAMAS COM ORIENTAÇÕES PARA O COORDENADOR

MONITORIA

Programa de Monitoria

Resolução CONSEPE/UFPB nº 02/1996

SIGAA · Edital CPPA

CONCEITO

O Programa de Monitoria é um instrumento de apoio pedagógico e de iniciação à docência que visa despertar no estudante de graduação o interesse pela carreira de professor, ao mesmo tempo em que promove a melhoria do processo de ensino-aprendizagem por meio da cooperação mútua entre estudantes e docentes.

OBJETIVOS

- Despertar no estudante de graduação o interesse pela carreira docente.
- Melhorar o processo de ensino-aprendizagem das disciplinas.
- Proporcionar ao monitor uma primeira experiência formativa na área do ensino superior.
- Estimular o desenvolvimento de habilidades pedagógicas no estudante-monitor.
- Fortalecer a integração entre professores e estudantes.

PERFIL DO ESTUDANTE

Estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UFPB, com bom desempenho acadêmico na disciplina para a qual se candidata como monitor, seja na modalidade bolsista ou voluntário.

ATRIBUIÇÕES DO ESTUDANTE BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO

- Auxiliar o docente em tarefas didáticas e preparação de aulas.
- Esclarecer dúvidas dos demais estudantes fora do horário regular de aulas.
- Conduzir grupos de estudo e resolução de exercícios.
- Cumprir a carga horária estabelecida no edital e no plano de trabalho.
- Registrar frequência no sistema indicado pela CPPA.
- Submeter relatório parcial e final conforme cronograma.
- Participar do ENID ao final do ciclo.

A participação voluntária é uma atividade não remunerada.

INFORMAÇÕES PRÁTICAS PARA O COORDENADOR

- O edital é publicado anualmente pela CPPA na página da PRG, podendo haver ajuste semestral na distribuição das bolsas para evitar bolsas ociosas.
- A submissão dos projetos é feita pelo docente coordenador do projeto via SIGAA.
- Cabe ao coordenador de curso incentivar os docentes a submeter projetos e divulgar as oportunidades aos discentes.

- O pagamento da bolsa é realizado mensalmente, mediante cadastro da frequência pelo discente e posterior validação pelo docente no SIGAA.

Dúvidas: cppa@prg.ufpb.br · (83) 3216-7851 · Página da Monitoria

PET Programa de Educação Tutorial

Lei nº 11.180/2005 · Portaria MEC nº 976/2010 **Edital PRG/CPPA**

CONCEITO

O PET é um programa fomentado pelo Ministério da Educação, desenvolvido por meio de grupos de aprendizagem tutorial sob orientação de professor tutor e orientado pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Busca proporcionar formação acadêmica ampla e de excelência, estimulando atuação em equipe, liderança, autonomia e produção de conhecimento.

OBJETIVOS

- Promover formação acadêmica ampla e de excelência, além dos limites da grade curricular regular.
- Estimular atuação em equipe, liderança e autonomia dos estudantes.
- Integrar ensino, pesquisa e extensão.
- Desenvolver aprofundamento teórico, iniciação científica e interação com a comunidade externa.
- Qualificar a educação superior em sintonia com a formação social, acadêmica e científica.

ESTRUTURA NA UFPB

A UFPB conta com 9 grupos PET ativos: 7 no Campus I, 1 no Campus II e 1 no Campus IV, com estimativa de 9 tutores e 100 bolsistas ativos. O PET iniciou suas atividades na UFPB em 1992.

PERFIL DO ESTUDANTE

Estudante regularmente matriculado em curso de graduação, a partir do 2º período, com previsão de conclusão em pelo menos 2 anos e Coeficiente de Rendimento Acadêmico igual ou superior a 6,0. O candidato não deve participar, como bolsista ou voluntário, de outro programa acadêmico da UFPB.

ATRIBUIÇÕES DO ESTUDANTE BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO

- Participar de atividades de ensino, pesquisa e extensão previstas no plano de trabalho do grupo.
- Aprofundar conteúdos e promover discussões teóricas na área do curso.
- Desenvolver projetos de iniciação científica.
- Realizar atividades de extensão que levem conhecimento à comunidade externa.
- Dedicar 20 horas semanais às atividades do grupo.
- Não manter vínculo empregatício nem outras bolsas acadêmicas.

A participação voluntária é uma atividade não remunerada.

INFORMAÇÕES PRÁTICAS PARA O COORDENADOR

- O PET está vinculado a um curso específico; o coordenador é parceiro natural do tutor PET.
- O coordenador deve facilitar o acesso do grupo aos espaços acadêmicos e apoiar sua integração às atividades curriculares.
- A CPPA verifica o cumprimento das diretrizes nacionais em cada grupo.
- As seleções são publicadas por edital da PRG/CPPA.

Dúvidas: cppa@prg.ufpb.br · (83) 3216-7851 · Página do PET

PIBID Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência

Portaria Normativa MEC nº 38/2007 · Decreto nº 7.219/2010 · Portaria CAPES nº 90/2024

CAPES · Projeto institucional UFPB

CONCEITO

O PIBID é um programa do Governo Federal, operacionalizado pela CAPES, de iniciação à docência para estudantes de cursos de licenciatura presenciais. Seu objetivo central é antecipar o vínculo do futuro professor com o ambiente escolar, promovendo a inserção no cotidiano de escolas públicas de educação básica desde o início da formação.

OBJETIVOS

- Fomentar a iniciação à docência de estudantes de licenciaturas presenciais.
- Contribuir para a melhoria da educação básica pública.
- Valorizar o magistério e incentivar a escolha da carreira docente.
- Proporcionar familiarização com a realidade da educação básica.
- Promover reflexão sobre a prática docente sob supervisão de professores da escola e da universidade.

PERFIL DO ESTUDANTE

Estudante regularmente matriculado em curso de licenciatura presencial, selecionado no âmbito do projeto institucional da UFPB e sob supervisão de professores da escola parceira e da universidade.

ATRIBUIÇÕES DO ESTUDANTE BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO

- Observar, participar e desenvolver atividades pedagógicas em escolas públicas parceiras.
- Atuar sob supervisão do professor da escola e do coordenador de área da universidade.
- Familiarizar-se com a realidade da educação básica e refletir sobre a prática docente.
- Elaborar relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Participar de reuniões e formações previstas no projeto.
- Cumprir a carga horária e os compromissos definidos no plano de trabalho.

A participação voluntária é uma atividade não remunerada.

ESTRUTURA DO PROGRAMA NA UFPB

- O PIBID possui Coordenador Institucional na UFPB, responsável pela gestão junto à CAPES.
- A CPPA assessora a Coordenação Institucional e acompanha o impacto do programa nos indicadores de qualidade do ensino.

INFORMAÇÕES PRÁTICAS PARA O COORDENADOR

- O PIBID é voltado exclusivamente a cursos de licenciatura; o coordenador articula-se com a Coordenação de Área do programa.
- Cabe ao coordenador fomentar a participação de discentes e docentes coordenadores de área.
- Os editais são publicados pela CAPES e a adesão é feita institucionalmente.

Operacionalização na UFPB: cppa@prg.ufpb.br · Página do PIBID

PROLICEN Programa de Apoio às Licenciaturas

Resolução CONSEPE/UFPB nº 04/2020 | Edital CPPA

CONCEITO

O PROLICEN é um programa institucional da UFPB voltado aos cursos de licenciatura. Incentiva e valoriza a formação inicial de professores para a educação básica e fomenta projetos que articulam ensino, pesquisa e extensão, com bolsas para estudantes de licenciatura sob orientação docente.

OBJETIVOS

- Incentivar e valorizar a formação em cursos de licenciatura.
- Aprimorar a formação inicial de professores para a educação básica.
- Promover a articulação universidade-escola e a interação com escolas públicas.
- Fomentar inovação pedagógica, novas metodologias de ensino e tecnologias educacionais.
- Estimular a reflexão crítica sobre a prática docente.

PERFIL DO ESTUDANTE

Estudante regularmente matriculado em curso de licenciatura da UFPB, selecionado pelo docente orientador do projeto aprovado pela CPPA/PRG.

ATRIBUIÇÕES DO ESTUDANTE BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO

- Executar as atividades previstas no projeto aprovado pelo professor orientador.
- Participar de ações de articulação universidade-escola.
- Desenvolver e aplicar metodologias pedagógicas inovadoras.
- Cumprir a carga horária e os compromissos definidos no plano de trabalho.
- Registrar frequência no sistema indicado pela CPPA.
- Submeter relatórios parciais e final conforme o cronograma.
- Participar do ENID ao final do ciclo para obtenção do certificado.

A participação voluntária é uma atividade não remunerada.

INFORMAÇÕES PRÁTICAS PARA O COORDENADOR

- O programa é destinado a cursos de licenciatura; o coordenador de licenciatura é parceiro central na divulgação e no incentivo à participação.
- O programa oferece 180 bolsas anuais fixas.
- Os projetos são submetidos pelos docentes orientadores via sistema estabelecido no edital.
- O coordenador pode indicar demandas formativas do curso para subsidiar as propostas dos docentes.

Dúvidas: cppa@prg.ufpb.br · (83) 3216-7851 · Página do PROLICEN

PROTUT Programa de Tutoria de Apoio às Disciplinas Básicas

Resolução CONSEPE/UFPB nº 49/2014 | Edital CPPA

CONCEITO

O PROTUT é um programa institucional da UFPB que atua como instrumento de apoio pedagógico aos discentes, fortalecendo o processo de ensino-aprendizagem, especialmente em disciplinas básicas com elevados índices de evasão, retenção e trancamento. Estudantes tutores, sob orientação docente, oferecem suporte acadêmico aos estudantes matriculados nas disciplinas contempladas.

OBJETIVOS

- Combater a retenção, reduzindo índices de reprovação e evasão em disciplinas fundamentais.
- Utilizar a tutoria entre pares como metodologia de apoio acadêmico.
- Criar um ambiente de aprendizado mais próximo e colaborativo.
- Proporcionar ao estudante tutor experiência formativa de iniciação à docência.
- Complementar as aulas com plantões de dúvidas, grupos de estudo e listas de exercícios.

PERFIL DO ESTUDANTE

Estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UFPB, com notório desempenho na disciplina para a qual se candidata como tutor, selecionado pelo docente orientador do projeto aprovado.

ATRIBUIÇÕES DO ESTUDANTE BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO

- Oferecer plantões de dúvidas para os alunos da disciplina.
- Conduzir grupos de estudo e resolução de listas de exercícios.
- Atuar como apoio didático complementar às aulas do professor.
- Registrar frequência e atividades no sistema indicado pela CPPA.
- Cumprir a carga horária prevista no plano de ação.
- Elaborar e submeter relatórios parciais e final.
- Participar do ENID ao final do ciclo para obtenção do certificado.

A participação voluntária é uma atividade não remunerada.

INFORMAÇÕES PRÁTICAS PARA O COORDENADOR

- O edital é publicado anualmente pela CPPA; os projetos são submetidos pelos docentes via sistema indicado no edital.
- As disciplinas prioritárias são listadas no edital, geralmente considerando altos índices de reprovação.
- Cabe ao coordenador identificar as disciplinas críticas e incentivar os docentes responsáveis a submeter projetos.

Dúvidas: cppa@prg.ufpb.br · (83) 3216-7851 · Página do PROTUT

OUTROS PROGRAMAS E AÇÕES

QUALI **QUALIGRAD**

ENID **Encontro de Iniciação à Docência**

PdM **Pé-de-Meia Licenciaturas**

07 Sistemas, Links e Normas

Acesso rápido aos recursos institucionais

SISTEMAS

- ↗ e-MEC — Regulação MEC
- ↗ Lúcia — Assistente virtual da graduação vinculada ao ODG
- ↗ Manuais do SIGAA
- ↗ ODG — Observatório responsável pelo SIGMA e pela Lúcia
- ↗ SIGAA — Sistema acadêmico
- ↗ SIGMA — Sistema de Gestão e Monitoramento Acadêmico vinculado ao ODG
- ↗ SIGOV — Inteligência e Governança de Dados
- ↗ SIPAC — Processos eletrônicos
- ↗ Sistema ENADE
- ↗ Tutoriais SIGAA/SIPAC

PORTAL PRG

- ↗ Coordenações e Contatos
- ↗ Formulários e Requerimentos
- ↗ Calendários Acadêmicos
- ↗ Diplomas — PRG
- ↗ Mobilidade Acadêmica
- ↗ Guia PPC — CCA
- ↗ Avaliação e Regulação
- ↗ CRA Dados
- ↗ ENADE — PRG
- ↗ Legislação e Normas
- ↗ Atos Administrativos 2025
- ↗ Carta de Serviço PRG

NORMAS PRINCIPAIS

- ↗ Regulamento Geral de Graduação (Res. 29/2020)
- ↗ Regimento Interno da PRG
- ↗ Regimento Geral da UFPB
- ↗ Resoluções UFPB (busca)
- ↗ Lei nº 9.784/1999 — Processo Administrativo

Nota de transparência, integridade e alcance

Uso de inteligência artificial. Este manual foi elaborado e revisado com apoio do **ChatGPT/Codex, da OpenAI — aplicativo Codex Desktop, versão 26.924.22138, setembro de 2026**, empregado na organização, síntese, revisão linguística, estruturação e apresentação do conteúdo, sob supervisão e validação humana. Sua utilização observou os princípios de transparência, responsabilidade, autoria, respeito às fontes e validação previstos na **Resolução CONSEPE nº 57/2025**, que institui a Política de Integridade Acadêmica e Científica da UFPB.

Caráter orientativo. Este manual não substitui a leitura integral das resoluções, instruções normativas, editais e demais atos oficiais vigentes, nem constitui fonte normativa autônoma ou vinculante de direitos e obrigações. Em caso de divergência, prevalece o texto integral da norma aplicável.

Dúvidas e correções. Eventuais divergências, inconsistências ou informações desatualizadas devem ser comunicadas à Pró-Reitoria de Graduação — PRG, para esclarecimento e, quando cabível, correção dos dados deste manual.