



Coordenação de Ensino

Seja bem-vindo(a) à página da **Coordenação de Ensino** do Centro de Informática da UFPE.

Aqui você encontra informações sobre a Coordenação e um conjunto de perguntas e respostas sobre diversos pontos de interesse da comunidade do CIn/UFPE.

Qualquer dúvida, entre em contato conosco através do email coordensino@cin.ufpe.br





Migração de Perfis



Neste site, você encontra as informações necessárias para solicitar migração para os novos perfis curriculares dos cursos do CIn. É importante ressaltar que:



1. É uma **migração de perfil**, não de curso. Ninguém será transferido para outro curso. Os discentes apenas terão um novo perfil curricular com as novas disciplinas desse curso.
2. A mudança de perfil é **irreversível**.
3. Cada discente deve observar bem sua situação para analisar as consequências para a sua migração. Cada um é uma situação em particular. Vejam os arquivos no site Reformas Curriculares 2024.

Para solicitar a migração, o discente deve enviar o **requerimento** abaixo preenchido (**observe seu curso**) e seu **histórico escolar** do SigaA. **O requerimento deve ser assinado pelo gov.br**. Qualquer solicitação sem algum documento ou sem o requerimento completamente preenchido e assinado será **desconsiderada**. O acesso aos requerimentos deve ser feito pelo e-mail do CIn.

Migração de Perfil **CC**: [Requerimento](#)

Migração de Perfil **EC**: [Requerimento](#)

Migração de Perfil **SI**: [Requerimento](#)

DATA LIMITE: Para ser implementado para algum semestre especificado, o requerimento precisa ser enviado para a Coordenação de Ensino via [formulário](#) até **22 de dezembro de 2024 (Extendido até 22/12/2024 - Prazo FINAL)**. **Prazo encerrado** para pedidos para 2025.1. Uma nova data, com migração para 2025.2, será estabelecida.

O **requerimento completamente preenchido e assinado e o histórico escolar** devem ser enviados **exclusivamente** via [formulário](#).

Links úteis:

PDFFiller: Para **preenchimento de um arquivo PDF** online clique [aqui](#).

Portal de assinaturas do governo (**gov.br**): <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

Consultem os coordenadores de seus cursos:

coord-cc@cin.ufpe.br (Ciência da Computação)

coord-ec@cin.ufpe.br (Engenharia de Computação)


coord-si@cin.ufpe.br (Sistemas de Informação)





Reformas Curriculares 2024



Em 2023, o Centro de Informática concluiu a reforma curricular de seus três cursos de graduação (Ciência da Computação, Engenharia da Computação e Sistemas de Informação). Essas novas estruturas entram em funcionamento a partir de **2024** para os novos alunos. 

Palestras para cada curso foram conduzidas pelas coordenações no dia 4 de março de 2024. Abaixo, segue os links dos **vídeos** dessas apresentações:

Apresentação de CC (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

Apresentação de EC (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

Apresentação de SI (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

Os **slides** das apresentações:

CC: Slides da Apresentação de CC (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

EC: Slides da Apresentação de EC (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

SI: Slides da Apresentação de SI (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

Os **projetos pedagógicos** dos três cursos podem ser acessados aqui:

PPC de Ciência da Computação (em vigor a partir de 2024) (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

PPC de Engenharia da Computação (em vigor a partir de 2024) (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

PPC de Sistemas de Informação (em vigor a partir de 2024) (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

Tabelas de equivalências de componentes do perfil antigo para o novo:

CC: Tabela (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

EC: Tabela (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

SI: Tabela (ACESSO APENAS COM E-MAIL DO CIN)

Dúvidas devem ser tiradas com as coordenações dos cursos:

coord-cc@cin.ufpe.br (Ciência da Computação)

coord-ec@cin.ufpe.br (Engenharia de omputação)

coord-si@cin.ufpe.br (Sistemas de Informação)



Informações gerais sobre os cursos podem ser acessadas no site do CIN: www.cin.ufpe.br.





Sobre a Coordenação de Ensino

A **Coordenação de Ensino** atua nas ações relativas ao ensino nos cursos de Graduação e Pós-graduação do Centro de Informática.

As ações envolvem acompanhamento do ensino, por meio de avaliações relativas à realização de atividades docentes e também ouvidoria que se dá por meio de um canal de escuta, em que se preserva a identidade de estudantes que desejem relatar suas experiências no contexto de ensino.

A Coordenação de Ensino também é responsável pela alocação docente tanto da Graduação quanto da Pós-Graduação. Esta atividade é realizada em conjunto com as coordenações de cursos de graduação e do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação (PPGCC).

A condução de reformas curriculares recebe o apoio da Coordenação de Ensino, trabalhando em conjunto com os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) de cada curso de graduação e com as coordenações de curso. É um trabalho que se faz de forma contínua, como esperado do NDE, com definições estratégicas discutidas com a Coordenação de Ensino.

A melhoria das atividades de ensino se dá a partir do diagnóstico obtido com dados referentes ao desempenho de turmas das diversas disciplinas ofertadas pelas coordenações de curso. Além deste aspecto, novas práticas pedagógicas podem ser adotadas a partir da experiência de docentes em disciplinas, bem como do acompanhamento feito pelo **NEAP** (Núcleo de Estudos e Assessoria Pedagógica) que mantém interação tanto com docentes quanto com discentes. A Coordenação de Ensino busca, desta forma, acompanhar transformações e demandas pedagógicas a serem avaliadas e implementadas nos diversos cursos do Centro de Informática.

Todas as atribuições da Coordenação de Ensino podem ser encontradas [aqui](#).

Clique no item de interesse abaixo para ir direto à informação desejada, ou navegue pelo documento, de acordo com sua classe de interesse (Discente, Docente, Coordenador ou Secretaria).

Dúvidas Gerais:

1. [Quais as responsabilidades da Coordenação de Ensino?](#)
2. [Quais as responsabilidades do NEAP?](#)
3. [Quais as atribuições da Coordenação de Ensino e das Coordenações de Curso?](#)

Para Discentes:

1. [Onde encontro os horários e locais das aulas?](#)
2. [Qual o período entre a 2a chamada e o exame final?](#)
3. [O que é a Escuta Acadêmica e onde encontro o link?](#)
4. [Pesquisador de Pós-doutorado da UFPE pode lecionar em disciplinas da UFPE?](#)
5. [Quem são os coordenadores de estágio dos cursos de graduação do CIn e quais as normas para a realização de estágio?](#)
6. [Quais os alunos que estão atualmente estagiando e onde \(informação com acesso restrito aos docentes, SecGrad e NEAP\)?](#)
7. [Se um aluno perder o acesso ao sig@, deve pedir ajuda a quem?](#)
8. [Se um aluno calouro não tiver as credenciais de acesso ao CIn \(e-mail, login nos laboratórios e crachás\), deve pedir ajuda a quem?](#)
9. [Existe licença maternidade para aluna de pós-graduação?](#)
10. [O CIn recebe alunos de intercâmbio que falem em outro idioma para assistir aulas em inglês?](#)
11. [Existe intercâmbio virtual?](#)

12. [Para quais programas de estágio internacional os nossos alunos de graduação podem aplicar?](#)
13. [É possível que o aluno dispense uma disciplina por alegar ter conhecimento sobre o assunto da disciplina e solicite a realização de uma prova para demonstração deste conhecimento?](#)
14. [Quais tipos de auxílio um aluno pode obter?](#)
15. [Qual o procedimento para solicitar revisão de prova?](#)
16. [Quais os requisitos para o aluno cursar as disciplinas de Iniciação Científica?](#)
17. [Como eu consigo ver equivalências entre disciplinas?](#)
18. [Como fazer matrícula em disciplinas de outros cursos no semestre corrente?](#)
19. [Sou um aluno “desbloqueado” e quero voltar a me “bloquear”. Como posso conseguir isso?](#)
20. [Sou aluno e quero acessar a agenda \(o Google calendar\) de reserva dos laboratórios para saber se há horários disponíveis para estudar neles. Nesse caso, qual procedimento devo seguir?](#)
21. [Onde encontro o mapa da estrutura interna do CIn-UFPE?](#)
22. [Sou estudante, o que devo fazer se tenho sintomas de Covid-19?](#)
23. [Como envio meu comprovante de vacinação para ter acesso às dependências do CIn?](#)
24. [É possível realizar Estágio Docência em disciplina da pós-graduação?](#)
25. [É possível aproveitar disciplinas cursadas no exterior?](#)
26. [É possível cursar disciplinas em outra Instituição de Ensino Superior?](#)
27. [O que é a Escuta Acadêmica e onde posso postar meu registros nela?](#)
28. [Quais as outras formas de ingresso nos cursos da UFPE \(Extravestibular, Reintegração, Transferência interna, Transferência externa e/ou Portador de diploma\)?](#)
29. [Qual a diferença entre eletivas de perfil e eletivas livres?](#)

Quanto às reformas curriculares de 2024

1. [Como posso migrar de perfil curricular?](#)
2. [Migrei para o perfil novo: posso voltar ao antigo?](#)
3. [As disciplinas que cursei no perfil antigo serão perdidas?](#)
4. [Quando posso migrar de perfil?](#)
5. [Ao migrar, continuo bloqueado?](#)
6. [Posso optar por não migrar e cursar disciplinas do currículo novo?](#)
7. [Quando um componente de 75 horas dispensa um componente de 60 horas, posso aproveitar as 15 horas que sobram?](#)
8. [Quais atividades podem ser consideradas como atividade de extensão?](#)
9. [Os conteúdos das disciplinas mudaram com a adequação do novo perfil?](#)
10. [Posso continuar cursando as disciplinas do perfil antigo e realizar equivalência no perfil novo?](#)
11. [Com a redução da carga horária diminuiu o tempo do curso?](#)
12. [Haverá divulgação com antecedência das disciplinas que serão ofertadas no período seguinte?](#)
13. [Onde posso encontrar vídeos com as apresentações sobre os novos perfis curriculares?](#)
14. [Como posso solicitar migração para o novo perfil curricular de meu curso?](#)

Quanto ao ENADE

1. [O que é o ENADE?](#)
2. [Por que o ENADE é considerado um componente curricular obrigatório para os estudantes de graduação?](#)
3. [O ENADE é realizado para todos os cursos anualmente?](#)
4. [E como faço para participar do ENADE?](#)
5. [Quais são os instrumentos utilizados no ENADE para a avaliação dos estudantes?](#)
6. [O estudante que necessitar de atendimento especializado ou tratamento pelo nome social durante a prova, como deverá solicitá-lo?](#)
7. [Quais são os procedimentos para solicitar dispensa da prova do ENADE?](#)

8. [Como posso saber se estou habilitado/a para participar do ENADE?](#)
9. [Estudante com matrícula trancada ou afastado do CIn também é inscrito no Enade?](#)
10. [Se eu perder a prova do Enade sem justificativa válida, só vou conseguir me formar quando fizer uma outra prova do Enade no futuro?](#)
11. [O que é o conceito ENADE e como ele se relaciona com os indicadores de qualidade das instituições de ensino superior?](#)
12. [O que a UFPE perde se seus alunos têm desempenho insatisfatório no ENADE?](#)

Para Docentes:

1. [Há um conjunto de normas que os Docentes devem seguir para o ensino?](#)
2. [Há um conjunto de boas práticas para o processo de ensino-aprendizagem?](#)
3. [Preciso de uma declaração das disciplinas que lecionei para incluir no processo de progressão funcional. A quem devo solicitar?](#)
4. [Quais são as orientações para os docentes de outros centros que lecionam disciplinas no CIn?](#)
5. [Sou professor e não consigo reservar uma sala/laboratório. A quem devo procurar?](#)
6. [Quais ferramentas posso utilizar para gravar minhas aulas?](#)
7. [Como faço a transmissão simultânea das aulas presenciais?](#)
8. [Como se dá o aproveitamento da carga horária lecionada em 20.3?](#)
9. [Onde posso encontrar a Avaliação do Docente pelo Discente no Sig@?](#)
10. [Quais as diretrizes de alocação para docentes?](#)
11. [Onde encontro a Instrução Normativa de Atividades Docentes do CIn?](#)
12. [O que são Atividades Práticas Supervisionadas \(APSs\)?](#)
13. [Onde posso tirar dúvidas sobre o SigaA \(plano de curso, registro de notas e faltas\)?](#)
14. [Como registrar nota de Segunda Chamada no SigaA?](#)

15. [Como é feita a avaliação interna de docentes no CIn?](#)
16. [É possível abonar faltas no SigaA?](#)
17. [Como reprovar por falta no SigaA um aluno que não fez as provas, ou a segunda chamada, ou a prova final?](#)
18. [Como cadastrar as avaliações no SigaA?](#)
19. [Qual a política do CIn para afastamento de docentes para PosDoc, Professor Visitante, etc?](#)

Para Coordenadores:

1. [Quais os procedimentos necessários para preparação de um semestre de graduação e pós-graduação acadêmica?](#)
2. [Qual o processo para aprovar uma reforma curricular?](#)
3. [Cursos de especialização podem estabelecer descontos para pagamentos à vista?](#)
4. [Como cadastrar Estágio como Atividade Individual?](#)
5. [Quais as atribuições da Coordenação de Curso e da Coordenação de Ensino?](#)

Para Secretaria:

1. [Qual o procedimento para viabilizar a cerimônia de colação de grau?](#)
2. [Quantos alunos já concluíram os cursos de graduação do CIn?](#)
3. [Quais cursos e demais iniciativas de capacitação de profissionais o CIn possui?](#)

RESPOSTAS

Dúvidas Gerais:

1. Quais as responsabilidades da Coordenação de Ensino?

Abaixo encontra-se trecho retirado do [novo regimento do Cin](#) descrevendo as responsabilidades da Coordenação de Ensino:

Art. 38. Compete ao Coordenador de Ensino:

- I. coordenar de forma integrada com os cursos de graduação e programas de pós-graduação as atividades de ensino exercidas no Centro;
- II. propor ao Conselho do Centro ações de interesse do ensino no âmbito do Centro;
- III. acompanhar a avaliação das atividades de ensino dos docentes do Centro;
- IV. propor ao Pleno do Centro a alocação docente, de forma integrada com as coordenações dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação;
- V. exercer outras funções que lhe forem conferidas pela Câmara Setorial de Ensino, Extensão e Cultura, pelo Conselho e pelo Diretor do Centro.

O e-mail para comunicação conosco é: coordensino@cin.ufpe.br.

IMPORTANTE: A coordenação de ensino não lida diretamente com questões dos alunos. Para isso, você deve buscar as coordenações de curso primeiro.

2. Quais as responsabilidades do NEAP?

Art. 39. A Coordenação de Ensino terá um Núcleo de Estudos e Assessoria Pedagógica (NEAP) ao qual compete:

- I. contribuir no planejamento pedagógico e didático junto aos docentes, às coordenações dos cursos e dos programas de pós-graduação;
- II. prestar apoio pedagógico aos alunos, auxiliando no acolhimento, acessibilidade e inclusão estudantil;
- III. assessorar nos estudos sobre evasão, retenção e situação de ex-alunos;
- IV. gerenciar as equipes da escolaridade dos cursos de graduação e da escolaridade dos programas de pós-graduação;
- V. exercer outras atribuições de mesma natureza definidas pela Coordenação de Ensino.

Os técnicos administrativos Rivanildo Santana Júnior e Patrícia Mergulhão, que já atuavam na antiga Gerência de Ensino, passam agora a atuar no NEAP.

E-mail: neap@cin.ufpe.br

3. Quais as atribuições da Coordenação de Ensino e das Coordenações de Curso?

O documento disponibilizado [aqui](#) foi construído junto com as coordenações dos curso de Ciência da Computação, Engenharia da Computação, e Sistemas de Informação junto com a Coordenação de Ensino e Diretoria do CIn. Ele deve ser atualizado à medida que ajustes se façam necessários.

Para Discentes:

1. Onde encontro os horários e locais das aulas?

Na página da Secretaria de Graduação (secgrad.cin.ufpe.br).

2. Qual o período entre a 2ª chamada e o exame final?

2 dias no semestre letivo normal e 1 dia no semestre letivo emergencial

Links importantes

[RESOLUÇÃO Nº 23/2020](#)

[Resolução Nº. 04/94/CCEPE de dezembro de 1994](#)

3. O que é a Escuta Acadêmica e onde encontro o link?

A Escuta Acadêmica é o local onde você pode registrar críticas ou sugestões. A escuta é anônima, se for de seu desejo. A mensagem será enviada para o NEAP que fará uma checagem para conferir se há indicação que identifique o discente. Em seguida, o conteúdo será enviado para a Coordenação de Ensino.

Você pode achar o formulário da Escuta Acadêmica [aqui](#).

4. Pesquisador de Pós-doutorado da UFPE pode lecionar em disciplinas da UFPE?

De acordo com a nova resolução de pós-doutorando na UFPE:

Art. 6º

§ 1º A participação do(a) pós-doutorando(a) em atividades de ensino na graduação deverá ter autorização prévia da respectiva coordenação do curso, sendo-lhe atribuída a carga horária relativa a essa participação.

§ 2º A participação do(a) pós-doutorando(a) em atividades de ensino na pós-graduação deverá ter autorização prévia da respectiva coordenação do curso, sendo-lhe atribuída a carga horária relativa a essa participação.

§ 3º A participação eventual em disciplina com carga horária destinada a docente da UFPE fica limitada a 15% da carga horária do curso;

§ 4º O(A) pesquisador(a) de pós-doutorado poderá ministrar total ou parcialmente uma disciplina tendo neste caso atribuída a ele(a) a respectiva carga horária.

§ 5º Na hipótese de disciplina ministrada pelo(a) pós-doutorando(a), deverá ser indicado(a) previamente um(a) docente da UFPE que ficará responsável por concluir a disciplina em caso de interrupção do vínculo do(a) pós-doutorando(a) com a UFPE.

§ 6º A participação do(a) pós-doutorando(a) em ensino de graduação e/ou pós graduação não poderá exceder o máximo de 120 horas anuais.

([RESOLUÇÃO Nº 26/2021](#))

5. Quem são os coordenadores de estágio dos cursos de graduação do CIn e quais as normas para a realização de estágio?

Os coordenadores de estágio dos nossos cursos de graduação são:

Ciência da Computação

Coordenador de estágio: Prof. Carlos Ferraz

Vice-coordenador de estágio: Daniel Cunha

Engenharia da Computação

Coordenador de estágio: Prof. Eduardo Tavares

Vice-coordenador de estágio: Prof. Jamilson Dantas

Sistemas de Informação

Coordenador de estágio: Prof. Sérgio Queiroz

Vice-coordenador de estágio: Prof. Robson Fidalgo

Conheça a FAQ de estágio do CIn (**ainda não disponível**)

Conheça a [FAQ do Setor de Formação para o Trabalho da UFPE](#).

Para estagiar, de acordo com a [RESOLUÇÃO Nº 02/2020](#), o aluno precisa " III – possuir, a partir do terceiro semestre do curso, integralização igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do número de créditos previstos para os anos anteriores;" , porém cada curso tem suas regras próprias. As normas para realização de estágio em cada curso podem ser encontradas nos links importantes.

Links importantes

A nova [RESOLUÇÃO Nº 02/2020](#) altera dispositivos da [RESOLUÇÃO Nº 20/2015](#)

[Página da disciplina de estágio de Ciência da Computação](#)

[Página da disciplina de estágio de Engenharia da Computação](#)

[Página da disciplina de estágio de Sistemas de Informação](#)

6. Quais os alunos que estão atualmente estagiando e onde (informação com acesso restrito aos docentes, secgrad e NEAP)?

Link para a planilha de acompanhamento dos estágios (**ainda não disponível**).

7. Se um aluno perder o acesso ao sig@, deve pedir ajuda a quem?

O aluno deve solicitar ajuda ao secgrad@cin.ufpe.br , copiando a sua coordenação (coord-si@cin.ufpe.br, coord-cc@cin.ufpe.br, ou coord-ec@cin.ufpe.br) e o neap@cin.ufpe.br .

8. Se um aluno calouro não tiver as credenciais de acesso ao CIn (e-mail, login nos laboratórios e crachás), deve pedir ajuda a quem?

O aluno deve solicitar ajuda ao secgrad@cin.ufpe.br , copiando a sua coordenação (coord-si@cin.ufpe.br, coord-cc@cin.ufpe.br, ou coord-ec@cin.ufpe.br) e o neap@cin.ufpe.br . Os técnicos administrativos da Secretaria de Graduação (secgrad) vão solicitar a criação das credenciais à Gerência de Sistemas.

9. Existe licença maternidade para aluna de pós-graduação?

O que a [RESOLUÇÃO Nº 11/2019](#) estabelece no Art. 54 é que “Além dos prazos estabelecidos, de acordo com o artigo anterior, poderão requerer extensão adicional de prazo, por um período de até seis meses, na forma a ser estabelecida no Regimento ou em Normativa Interna do PPG: I - as estudantes em situação atual de gestação/maternidade comprovada através de declaração médica e/ou certidão de nascimento da criança recém nascida; II - os estudantes em situação atual de paternidade, comprovada através de certidão de nascimento da criança recém-nascida; Resolução nº 11/2019-CEPE Página 18 de 28 III - as estudantes/os estudantes em situação atual legalmente comprovada de adoção ou guarda judicial de menor para fins de adoção.”

10. O CIn recebe alunos de intercâmbio que falem em outro idioma para assistir aulas em inglês?

No [site do DRI](#) há a informação de que a UFPE não receberá candidaturas pelo menos até [julho de 2021](#).

Sobre as nossas disciplinas, atualmente são 100% em português. Há uma expectativa de que algumas disciplinas eletivas possam ser ofertadas em inglês, mas não há uma prazo para que isso aconteça

Sobre o convênio para a parceria, é algo um pouco mais burocrático, pois a UFPE só possui resoluções que estabelecem o intercâmbio de alunos da UFPE e não o recebimento de estudantes estrangeiros. Um convênio do tipo que a cooperação internacional mencionou envolve um acordo de parceria entre a UFPE e a instituição estrangeira e geralmente isso só acontece quando um professor da UFPE quer colaborar com um professor da instituição estrangeira em projetos de pesquisa, por envolver um processo demorado e muita documentação. Assim, o intercâmbio no CIn no contexto da graduação não é simples, pois requer esse acordo de parceria. Porém, para a pós-graduação o cenário é diferente. Sugiro ler a [Instrução Normativa 01/2020 - Dispõe sobre a oferta de vagas e admissão de estudantes estrangeiros na pós-graduação stricto sensu](#).

11. Existe intercâmbio virtual?

A UFPE possui parceria com um programa de mobilidade virtual internacional, o **eMovies** - O programa permite que estudantes das 100 instituições dos 12 países que integram a iniciativa cursem disciplinas on-line na UFPE e também que os discentes da UFPE participem de cursos nas IES estrangeiras. O programa existe desde 2019 e já disponibilizou mais de 22 mil vagas em 1300 disciplinas.

Informações adicionais em:

https://www.ufpe.br/dri/informes-dri/-/asset_publisher/TFbk5OZ7z8ER/content/dri-promove-e-vento-sobre-programa-de-mobilidade-virtual-internacional-para-docentes-e-coordenadores-d-e-curso/40788

12. Para quais programas de estágio internacional os nossos alunos de graduação podem aplicar?

A Microsoft Research, subsidiária de pesquisas da Microsoft, esteve com inscrição para estágios de pesquisa na área de Computação. O programa, que iniciou em maio de 2022, esteve com seleção aberta até 19 de novembro de 2021.

As inscrições puderam ser feitas [pelo link](#).

13. É possível que o aluno dispense uma disciplina por alegar ter conhecimento sobre o assunto da disciplina e solicite a realização de uma prova para demonstração deste conhecimento?

A [RESOLUÇÃO Nº 07/2013](#) orienta sobre o assunto.

14. Quais tipos de auxílio um aluno pode obter?

Na UFPE existem editais para o auxílio moradia e assistência estudantil. O aluno pode obter mais informações na página da PROAES: <https://www.ufpe.br/proaes/assistencia-estudantil>

Quanto ao computador, o aluno pode se inscrever no edital de inclusão digital no site:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSduHuplxNxb0VL57KONo6NMrrwzA1Wllcd0m9U945psqiXpKA/viewform>

Pedimos para que o aluno ligue para a assistente Social da PROAES pelo fones:

(81) 2126-7010

(81) 2126-7011

15. Qual o procedimento para solicitar revisão de prova?

[ALUNO] Requerer à coordenação, via [Requerimento](#), dentro do prazo de 2 dias a partir da divulgação das notas.

[COORDENAÇÃO] Em caso de deferimento do pedido, encaminhar ao professor responsável pela turma.

[PROFESSOR] Marcar revisão dentro de 5 dias úteis do deferimento, com antecedência de 2 dias úteis.

[ALUNO] Caso ainda não esteja satisfeito da revisão, requerer segunda revisão (vulgarmente conhecida por banca) em prazo de 2 dias úteis à divulgação do resultado da primeira revisão.

[COORDENAÇÃO] Definir comissão composta pelo professor responsável pela avaliação e mais dois professores com conhecimento da disciplina, vide [Resolução 04/94-CCEPE](#).

Fontes: [1] de Engenharia de Mecânica; [2] [Manual Acadêmico 2016](#)

16. Quais os requisitos para o aluno cursar as disciplinas de Iniciação Científica?

Para a disciplina de IC1 precisa "DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADE DE INICIAÇÃO CIENTIFICA EM UMA ÁREA DA CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO PELO PERÍODO MÍNIMO DE 1 ANO SOB A SUPERVISÃO DE UM PROFESSOR DO CENTRO DE INFORMÁTICA"

Para a disciplina de IC2 precisa "DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADE DE INICIAÇÃO CIENTIFICA EM UMA ÁREA DA CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO PELO PERÍODO MÍNIMO DE 2 ANOS SOB A SUPERVISÃO DE UM PROFESSOR DO CENTRO DE INFORMÁTICA."

O aluno não precisa estar vinculado ao projeto de IC durante a disciplina, ele precisa já ter feito IC pelos períodos descritos no perfil curricular.

https://www.ufpe.br/documents/38970/411209/ciencia_computacao_perfil_2002.pdf/09862676-8330-4642-af94-6ec9e8607a62

Apesar da descrição que encontra-se no perfil curricular, atualmente não é obrigatório que a IC tenha sido supervisionada por um professor do CIn mas que tenha sido na área de computação.

Atualmente as páginas de IC 1 e IC 2 são, respectivamente: <https://www.cin.ufpe.br/~if788/> e <https://www.cin.ufpe.br/~if789/>

17. Como eu consigo ver equivalências entres disciplinas?

Você precisa consultar o perfil curricular do seu curso e observar o campo “ Equivalência” do componente curricular.

Perfil de SI: <https://drive.google.com/file/d/1oieLDCmpUCvDueLN84yBslBkCErxyZrx/view>

Perfil de EC: <https://drive.google.com/file/d/1-rVUvo2zhQE9Vf04Fa6tANbP1gKaK9qY/view>

Perfil de CC: https://drive.google.com/file/d/1oT05J3L_vGxHcDt8dQmH6oCWGRRf-jx5/view

EC:

https://www.ufpe.br/documents/38970/411209/engenharia_computacao_pefil_3002.pdf/ca01c534-9ecf-4049-9e2a-b1e38f3b98ef

18. Como fazer matrícula em disciplinas de outros cursos no semestre corrente?

Muitas dúvidas surgem durante o período de modificação de matrícula. O CIn tem um procedimento próprio para organizar este procedimento. A solicitação de vagas em disciplinas de outros cursos é feita estritamente pelo formulário disponibilizado no site da secretaria de graduação do CIn e enviado por e-mail poucos dias antes do início do período de modificação de matrícula. Esse formulário fica aberto por alguns dias para que os alunos solicitem disciplinas de outros cursos. Depois que o formulário for fechado, o SEAP vai compilar os pedidos e enviar os pedidos dos alunos de cada curso aos seus respectivos coordenadores. Esse processo de compilação dura aproximadamente 24 horas. Depois disso, os coordenadores de cada curso do CIn solicitarão, via Sig@, as vagas aos coordenadores dos cursos que ofertaram as disciplinas solicitadas pelos alunos no formulário. As solicitações de disciplinas ofertadas em cursos do CIn geralmente são analisadas em até 72h após o fechamento do formulário. As solicitações podem ser aprovadas ou negadas, a depender do tamanho da turma e do limite do tamanho da sala onde a turma está alocada. Os coordenadores não têm acesso a informação sobre se o pedido do aluno foi aceito ou negado pela coordenação que oferta a disciplina que o aluno deseja. Se a vaga for autorizada, ela aparecerá no Sig@ no aluno para que ele possa fazer a matrícula. **Isso pode acontecer até o último dia de modificação de matrícula.** Portanto, os coordenadores do CIn não sabem, por exemplo, se a vaga que o aluno solicitou na disciplina do CCSA foi autorizada, negada ou se ainda está pendente. Nesse caso, o aluno precisa esperar até o último dia de modificação de matrícula para ver se a vaga aparece no seu Sig@. Outro ponto que precisa ficar claro é que se a demanda por uma disciplina *de um dos cursos do CIn* for maior do que a quantidade de vagas disponível, os alunos que pediram pelo formulário terão prioridade. Exemplo: se 10 alunos de SI pediram vaga pelo formulário para IF866 - Criatividade Computacional, e apenas vagas foram liberadas pelo coordenador de CC, essas 8 vagas serão destinadas aos 8 alunos que pediram vaga via formulário com o melhor ranking (o sig@ automatiza essa priorização por ranking). **Portanto, peçam suas vagas pelo formulário.** Um cenário para disciplinas ofertadas por cursos de fora do CIn seria: 10 alunos pediram vaga pelo formulário para a mesma turma de Libras, o coordenador de Letras decidiu liberar somente 8 porque a turma já estava lotada, mas 15 alunos da UFPE se matricularam nessa disciplina. Nesse caso, as 8 vagas serão destinadas aos 8 alunos (dentre os 15 da UFPE) com melhor ranking (o sig@ automatiza essa priorização por ranking).

19. Sou um aluno “desbloqueado” e quero voltar a me “bloquear”. Como posso conseguir isso?

O aluno "bloqueado" é aquele que consegue cursar todas as disciplinas do mesmo período do seu curso. O aluno “desbloqueou” se não foi aprovado em alguma disciplina de um período que estava cursando. Isso porque ele ficou “devendo disciplina” e pode não conseguir se matricular em todas as disciplinas do período seguinte, seja por choque de horário, seja porque a disciplina na qual foi reprovado é pré-requisito de outra disciplina do período

seguinte. Para conseguir se colocar novamente, o aluno precisa cursar todas as disciplinas do período em que ele se encontra novamente mais as disciplinas que ele ficou “devendo”. Isso pode não ser possível a curto prazo se houver a situação de estar “devendo” uma disciplina que é pré-requisito de outra. Em caso de estar “devendo” uma disciplina que apresente choque de horário com outras disciplinas que você deseja cursar, o aluno pode tentar vaga em uma turma da disciplina ofertada para outro curso e que esteja em horário que não choque com as demais disciplinas. Isso pode ser feito no período de modificação de matrícula (ver questão 38). Por exemplo, o aluno de SI foi reprovado em IF966-INTRODUÇÃO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, ele ainda pode se manter “bloqueado” se cursar todas as disciplinas do 2o período de SI e cursar a disciplina equivalente a IF966 em outro curso (IF714- SISTEMAS DE INFORMAÇÃO). Assim, se ele for aprovado em todas, ele poderá continuar “bloqueado” do 3o período. Outro ponto é que adiantar uma disciplina não “desboca” o aluno. O que “desboca” é reprovação de disciplina.

20. Sou aluno e quero acessar a agenda (o Google calendar) de reserva dos laboratórios para saber se há horários disponíveis para estudar neles. Nesse caso, qual procedimento devo seguir?

Você deve acessar a [página da Gerência de Sistemas para Reservas](#) e escolher o laboratório que deseja consultar.

21. Onde encontro o mapa da estrutura interna do CIn-UFPE?

Localize-se aqui: <https://calouro.cin.ufpe.br/mapa-do-cin>

22. Sou estudante, o que devo fazer se tenho sintomas de Covid-19?

Não há mais liberação de aulas para alunos com suspeita de covid. Nesses casos, o aluno deve faltar às aulas, utilizando as faltas a que tem direito ao longo do semestre letivo (25% da carga horária total da disciplina). Ou seja, o mesmo procedimento usado em qualquer doença.

23. Como envio meu comprovante de vacinação para ter acesso às dependências do CIn?

Nas orientações sobre crachás do [Helpdesk CIn](#) há um apontador para o [formulário](#) que deve ser preenchido para encaminhamento do comprovante de vacinação.

24. É possível realizar Estágio Docência em disciplina da pós-graduação?

Estágio docência é registrado em disciplinas da graduação. A participação do aluno só é oficializada após as coordenações de cursos de graduação enviarem a relação de disciplinas disponíveis para inscrição dos pós-graduandos no estágio docência e posterior inscrição do aluno.

Assim sendo, não é possível registrar o estágio docência para o aluno sem a oferta do correspondente componente curricular na graduação.

Links importantes

Página de Estágio Docência: <https://www.ufpe.br/propg/estagio>

Resolução nº 26/2020 CEPE/UFPE: [RESOLUÇÃO Nº 26/2020](#)

Dúvidas frequentes: [Estágio de Docência - Dúvidas frequentes](#)

25. É possível aproveitar disciplinas cursadas no exterior?

A Resolução no 3/2022, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE, institui a Política de Mobilidade Acadêmica e normatiza os procedimentos para mobilidade acadêmica no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu da Universidade.

Link:

<https://sigrh.ufpe.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=1094625&key=2963cea72d025aacca2e5243be2c0ffa>

26. É possível cursar disciplinas em outra Instituição de Ensino Superior?

Considerando a Resolução nº 10 de 2015, do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (CCEPE) da UFPE, é permitido aos estudantes, regularmente matriculados em cursos de graduação na modalidade presencial, cursarem componentes curriculares em outras Instituições de Ensino Superior (IES), observando-se as condições estipuladas na resolução em vigor. Durante toda a vigência de vínculo institucional com seu curso de origem, o estudante poderá cursar, no máximo, 6 (seis) componentes curriculares em outras IES, não sendo permitido ao aluno cursar disciplinas em campus da UFPE distinto daquele ao qual se vincule.

A disciplina isolada a ser cursada em outra IES deve atender, simultaneamente, os seguintes requisitos:

- I. Equivaler, no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento), em conteúdo, carga horária, desenvolvimento e intensidade, à disciplina da UFPE que será creditada;
- II. Equivaler a uma disciplina da matriz curricular de seu curso a qual o aluno já tenha realizado, com aproveitamento acadêmico, os respectivos pré e co-requisitos;
- III. Equivaler a disciplina da UFPE em que o aluno não tenha sido reprovado.

O aluno deverá demonstrar, ainda, que a disciplina isolada atende a uma das seguintes situações:

- I. Equivale a disciplina da UFPE para a qual o aluno não tem direito a vaga no mesmo semestre;
- II. Equivale a disciplina da UFPE que não será ofertada no mesmo semestre;
- III. Equivale a disciplina da UFPE em relação a qual ocorre superposição de horários com outras disciplinas matriculadas na UFPE no mesmo semestre.

O discente, para obter a autorização para cursar disciplina isolada em outra IES, deve estar regularmente matriculado em pelo menos um componente curricular no mesmo semestre no curso de origem.

27. O que é a Escuta Acadêmica e onde posso postar meus registros nela?

A Escuta Acadêmica é um canal ofertado pelo CIn para que alunos possam se expressar livremente a respeito de problemas que encontrem com disciplinas, professores, coordenadores, técnicos, etc. Críticas, sugestões, reflexões são sempre bem vindas. Esse canal é um serviço do Núcleo de Estudos e Assessoria Pedagógica do CIn ([NEAP](#)) e pode ser acessível no menu “Serviços”. Um formulário será aberto para o registro de seu comentário. É importante ressaltar que o discente pode se identificar e pode postar de forma anônima também. Quando o discente se identifica, apenas o NEAP tem acesso a essa informação. O registro é enviado à Coordenação de Ensino que aciona os canais específicos e devolve uma resposta ao discente (caso tenha se identificado). A identidade do discente sempre será preservada.

Como é possível fazer transferência entre cursos do CIn (transferência interna)?

28. Quais as outras formas de ingresso nos cursos da UFPE (Extravestibular, Reintegração, Transferência interna, Transferência externa e/ou Portador de Diploma)?

O Processo Seletivo por Reintegração e Transferência Interna destina-se ao reingresso de estudantes desvinculados do curso de Graduação da UFPE e às transferências internas de turno, curso e campus para aqueles com vínculo ativo em cursos de Graduação na UFPE. O Processo Seletivo de Ingresso por Transferência Externa e Portador/a de Diploma é voltado para estudantes de outras instituições de Ensino Superior, permitindo a continuidade no mesmo Curso de Graduação plena e no mesmo grau (Bacharelado ou Licenciatura) ao qual estavam vinculados, devidamente reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação (CNE). Além disso, possibilita o ingresso de portadores de diploma em outro curso de Graduação na mesma área do título superior.

Conforme disposto nas Resoluções nº 08, e 31/2021, 09/2022 e 09/2023, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE/UFPE que definem os critérios para o Processo de Ingresso por Reintegração, Transferência Interna, Transferência Externa e Portador/a de Diploma, não há um número predefinido de vagas, pois depende da disponibilidade de vagas ociosas aferidas anualmente para cada curso de graduação. A quantidade final de vagas é homologada em uma resolução específica por curso, habilitação, turno e campus.

Para preenchimento das vagas será observada a seguinte ordem de prioridade, segundo os critérios de classificação definidos na Resolução nº 08/2021, em Edital único ou separado:

- I - Reintegração;
- II - Transferência Interna de turno no mesmo curso e mesmo campus;
- III - Transferência Interna entre cursos da mesma área de conhecimento;
- IV - Transferência externa;
- V - Portador/a de Diploma

A PROGRAD conduz esse processo seletivo por meio de um edital específico, disponibilizado no site. Para obter mais informações, consulte o site da PROGRAD e os editais do último Processo Seletivo neste [link](#).

Os critérios usados para definir a classificação dentre os candidatos, nos casos de transferência interna e externa, são estabelecidos pelos Colegiados de Curso. Da mesma forma, os Colegiados é que estabelecem o número de vagas que serão abertas, dentro do quantitativo máximo definido pela PROGRAD. Sendo essas as únicas atribuições dos Colegiados dentro de todo o processo.

Para contato, a Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA/PROGRAD) pode ser alcançada pelo telefone 2126-7014. Para assuntos relacionados a Reintegração e Transferência Interna, envie um e-mail para coordegresso.prograd@ufpe.br. Para questões sobre Transferência Externa e Ingresso como Portador de Diploma, entre em contato pelo e-mail coordingresso.prograd@ufpe.br.

29. Qual a diferença entre eletivas de perfil e eletivas livres?

Eletivas de perfil são disciplinas que constam na matriz curricular do seu curso. O caráter eletivo indica que você não é obrigado a cursá-la. Vocês precisa cursar uma determinada carga horária de eletiva de perfil, esse valor variando para cada curso.

Eletiva livres são disciplinas que podem ser cursadas em qualquer curso da UFPE, diferente do seu (incluindo os cursos do CIn), contanto que essa disciplina não esteja na sua matriz curricular.

Quanto às reformas curriculares de 2024

1. Como posso migrar de perfil curricular?

Em 2024, o CIn lançou novos perfis curriculares para seus três cursos. Quem entrou no curso antes de 2024, está ligado ao seu perfil curricular e não ao novo. A migração para um novo perfil é voluntária. Cada um deve avaliar se essa mudança trará benefícios ou não. Para migrar, você deve solicitar ao coordenador do seu curso e assinar um termo de responsabilidade (a ser disponibilizado).

Para dúvidas específicas, contactem a coordenação de seus cursos:

CC: coord-cc@cin.ufpe.br

EC: coord-ec@cin.ufpe.br

SI: cord-si@cin.ufpe.br

2. Migrei para o perfil novo; posso voltar ao antigo?

Não. Não é possível após a migração para um perfil novo retornar ao perfil anterior. Na verdade, ao iniciar um perfil novo, o perfil anterior não recebe mais alunos novos (nem por migração, nem por ingresso extra vestibular, nada).

3. As disciplinas que cursei no perfil antigo serão perdidas?

Não. Temos algumas situações a tratar nesse ponto:

- 1) Estão sendo dadas equivalências de disciplinas do perfil antigo para disciplinas do perfil novo. Nesse caso, ao migrar de perfil, a equivalência é dada automaticamente pelo SigaA.
- 2) Algumas disciplinas obrigatórias do perfil antigo saíram da matriz curricular do perfil novo. Essas entraram como disciplinas eletivas de perfil na matriz nova.
- 3) Eletivas do perfil antigo, em sua maioria, estão contempladas no perfil novo como eletivas de perfil.

4. Quando posso mudar de perfil?

A princípio, a mudança pode ser feita a qualquer momento. No entanto, pedimos que os alunos esperem até 2024.1 para solicitarem migração (que terão efeito a partir de 2024.2) porque detectamos erros de implantação dos novos perfis e porque precisamos de uma expectativa da demanda para podermos tentar atender (ver a necessidade de termos turmas extras, por exemplo). Além disso, ainda há um termo a ser assinado o qual não foi completamente especificado pela Reitoria.

Observamos que a implementação da migração é com a Reitoria e não com o CIn. As coordenações de curso apenas encaminham os pedidos de migração.

5. Ao migrar, continuo bloqueado?

Não. Em todos os novos perfis dos três cursos, há disciplinas novas já nos primeiros períodos. Essas disciplinas estarão faltando no seu histórico e, por este motivo, você não estará mais bloqueado.

6. Posso optar por não migrar e cursar disciplinas do currículo novo?

As disciplinas do perfil novo **que não fazem parte do seu perfil** podem ser cursadas como eletivas livres. Lembrando que há limites para a quantidade de disciplinas livres que o discente pode cursar (essa quantidade varia para cada curso).

Observe que disciplinas do perfil novo que tenham equivalência com disciplinas do perfil antigo serão creditadas como a disciplina equivalente do perfil antigo.

7. Quando um componente de 75 horas dispensa um componente de 60 horas, posso aproveitar as 15 horas que sobram?

Não, não pode. A equivalência é como uma troca entre componentes: sai um e entra outro. Assim, não haverá mais registro dessas 15 horas a mais cursadas.

8. Quais atividades podem ser consideradas como atividade de extensão?

Os projetos pedagógicos de cada curso possuem as resoluções específicas para as atividades curriculares de extensão (ACEx). Além disso, a UFPE possui uma Pro-Reitoria para cuidar da extensão.

Link: <https://www.ufpe.br/proexc>

9. Os conteúdos das disciplinas mudaram com a adequação ao perfil novo?

Sim. Considerando que novas ementas precisavam ser criadas para inclusão nos novos cursos, os professores das mais diversas áreas do CIn foram convidados a revisar as ementas das disciplinas e a bibliografia delas,

10. Posso continuar cursando as disciplinas do perfil antigo e realizar equivalência no perfil novo?

As equivalências das disciplinas são automáticas. Ao migrar para o novo perfil, todas as disciplinas cursadas que tenham equivalência no novo perfil já serão contabilizadas como disciplinas do novo perfil.

Por outro lado, se você não migrar, pode cursar disciplinas do novo perfil que contarão para você como: (i) ou disciplina do seu curso, caso haja equivalência, ou (ii) eletiva livre.

11. Com a redução da carga horária diminuiu o tempo do curso?

Não houve redução no tempo de integralização dos cursos. Parte da diminuição das cargas horárias é pela redução das cadeiras de 75 hparas para 60 horas.

12. Haverá divulgação com antecedência das disciplinas que serão ofertadas no período seguinte?

Na medida do possível, sim. Com certeza, são ofertadas as cadeiras corretas para os alunos bloqueados. Em 24.1, serão ofertadas as disciplinas do 1o período; em 24.2, serão ofertadas as disciplinas do 1o e do 2o período; e assim por diante.

13. Onde posso encontrar os vídeos com as apresentações sobre os novos perfis curriculares?

Os vídeos estão disponíveis em: <https://ensino.cin.ufpe.br/reformas-curriculares-2024> (acesso apenas por e-mail do CIn) .

14. Como posso solicitar migração para o novo perfil curricular de meu curso?

Todas as informações podem ser acessadas em:

<https://ensino.cin.ufpe.br/migra%C3%A7%C3%A3o-de-perfis>

Quanto ao ENADE

1. O que é o ENADE, para que serve?

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é um dos componentes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), estabelecido pela [Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004](#). A regulamentação do ENADE está disposta na [Portaria Normativa MEC nº 840, de 24 de agosto de 2018](#) (retificada no DOU de 03/09/2018).

Tem como principal objetivo avaliar os cursos e as instituições de educação superior a partir do desempenho dos estudantes e de suas percepções sobre o processo formativo da graduação. O exame colabora para:

- Produção de informações subsidiárias às ações de indução da qualidade da educação superior, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).
- Cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior: Conceito Enade, Indicador de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado (IDD), Conceito Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC).
- Aferição do desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais ou no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do respectivo curso de graduação, às suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e às suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

Bons resultados no ENADE, tendem, portanto, a aumentar significativamente os recursos repassados pelo MEC para serem empregados em mais e melhores programas acadêmicos, mais e melhores moradias estudantis, mais e melhores restaurantes universitários e instalações físicas em geral. Quanto maior os conceitos ENADE obtidos por cada curso, mais recursos a universidade federal obterá para garantir, oferecer e sustentar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

2. Por que o ENADE é considerado um componente curricular obrigatório para os estudantes de graduação?

O ENADE é considerado um componente curricular obrigatório porque sua participação é indispensável para a conclusão do curso de graduação. Conforme regulamentado pelo Ministério da Educação (MEC), os estudantes devem realizar o exame ou obter uma dispensa oficial para que possam ser considerados regulares. A situação de regularidade no

ENADE deve ser registrada no histórico escolar do estudante, sendo uma condição necessária para a emissão do diploma de conclusão do curso. Essa obrigatoriedade assegura que o desempenho dos estudantes e a qualidade dos cursos sejam monitorados e aprimorados continuamente.

3. O ENADE é realizado para todos os cursos anualmente?

Não. Anualmente, o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (Inep), em colaboração com o Ministério da Educação, determina as ÁREAS (e seus respectivos cursos/habilitações) que serão avaliadas pelo ENADE. Cada curso/habilitação é convocado a participar a cada três anos, permitindo que todos os estudantes possam cumprir o componente curricular obrigatório do ENADE no início e no término de seu curso.

Ano I

- Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Agrárias, Ciências da Saúde e áreas afins;
- Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo;
- Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Ambiente e Saúde, Produção Alimentícia, Recursos Naturais, Militar e Segurança.

Ano II

- Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Biológicas, Ciências Exatas e da Terra, Linguística, Letras e Artes e áreas afins;
- Cursos de licenciatura nas áreas de conhecimento de Ciências da Saúde, Ciências Humanas, Ciências Biológicas, Ciências Exatas e da Terra, Linguística, Letras e Artes;
- Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Humanas e Ciências da Saúde, com cursos avaliados no âmbito das licenciaturas;
- Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Controle e Processos Industriais, Informação e Comunicação, Infraestrutura e Produção Industrial.

Ano III

- Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Sociais Aplicadas e áreas afins;
- Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Humanas e áreas afins que não tenham cursos avaliados no âmbito das licenciaturas;
- Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Gestão e Negócios, Apoio Escolar, Hospitalidade e Lazer, Produção Cultural e Design.

4. E como faço para participar do ENADE?

Para participar do ENADE, não é necessário que o estudante faça sua inscrição individualmente. A inscrição é realizada pela própria instituição de ensino superior em que o aluno está matriculado. É direito do aluno verificar e, se necessário, solicitar que seu

histórico escolar registre sua participação como ingressante e/ou concluinte, incluindo o ano em que participou, contanto que tenha cumprido com a obrigação de realizar o ENADE.

Caso ocorra a transferência para outra Instituição de Ensino Superior (IES), as informações sobre a participação do estudante no ENADE devem constar no histórico acadêmico emitido pela instituição de origem.

5. Quais são os instrumentos utilizados no ENADE para a avaliação dos estudantes?

1. Para os ingressantes:

- Utilização da nota do ENEM como critério de ingresso na Instituição de Ensino Superior (IES). Não fazem a prova e nem precisam responder ao questionário do estudante no sistema ENADE/INEP. Necessitam apenas ser inscritos pela coordenação de curso no prazo regulamentar.

2. Para os concluintes:

- Questionário do Estudante, destinado a coletar informações que ajudam a caracterizar o perfil dos estudantes e o contexto de seus processos formativos, sendo fundamentais para entender os resultados no ENADE. É disponibilizado pelo Inep em data anterior à data de realização da prova e é de caráter obrigatório para todos os estudantes inscritos, mesmo que não participem da prova devido a uma das razões para dispensa. O aluno somente terá acesso aos dados para realizar a prova após preencher o questionário. Além disso, o estudante que não preencher o questionário será considerado faltoso ao Exame, ainda que tenha comparecido no dia da prova. Para acessar questionários de estudantes de anos anteriores, [clique aqui](#).
- A prova específica da área de conhecimento do curso no ENADE tem como objetivo avaliar o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos das diretrizes curriculares de seus cursos de graduação. A prova é dividida em duas partes: Formação Geral e Formação Específica. Nas últimas edições, a prova teve duração total de 4 horas. A parte de Formação Geral consiste em 10 questões, sendo 1 discursiva e 9 de múltipla escolha, abrangendo situações-problema e estudos de casos alinhados aos princípios dos Direitos Humanos. A questão discursiva da Formação Geral avalia aspectos como clareza, coerência, coesão, estratégias argumentativas, uso de vocabulário adequado e correção gramatical. Já a parte de Formação Específica inclui 30 questões, sendo 1 discursiva e 29 de múltipla escolha, também envolvendo situações-problema e estudos de casos. Para acessar as provas e gabaritos dos anos anteriores, [clique aqui](#).
- Questionário de Percepção de Prova, destinado a levantar informações que permitam aferir a percepção dos estudantes em relação à prova do ENADE, auxiliando, também, na compreensão dos resultados dos estudantes na avaliação. É disponibilizado no dia da prova, e deve ser entregue juntamente com o cartão de respostas.

3. Para o curso:

- Informações sobre os estudantes ingressantes e concluintes.

- Questionário a ser respondido pelo coordenador do curso, destinado a levantar informações que permitam caracterizar o perfil do coordenador de curso e o contexto dos processos formativos, auxiliando, também, na compreensão dos resultados dos estudantes no Enade. (art. 41, Portaria Normativa MEC n. 840, de 24 de agosto 2018)

6. O estudante que necessitar de atendimento especializado ou tratamento pelo nome social durante a prova, como deverá solicitá-lo?

Durante a realização da prova, o Inep, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou Tratamento pelo Nome Social para estudantes que solicitarem, mediante comprovação da necessidade. O estudante deverá solicitar atendimento especializado ou tratamento por nome social no próprio sistema Enade durante o período informado no edital vigente. A solicitação deverá ser atestada por meio de documento legível, comprobatório da condição que motiva a solicitação de atendimento, a fim de ser considerado válido para análise.

7. Quais são os procedimentos para solicitar dispensa da prova do ENADE?

Embora a prova seja instrumento de preenchimento obrigatório, em algumas hipóteses, é possível solicitar a dispensa da sua realização.

A dispensa pode ser solicitada pelo estudante, quando se tratar de ocorrências de ordem pessoal: acidentes, assalto, casamento, extravio, perda, furto ou roubo de documento de identificação, luto, acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a) transferido(a) de município por seu empregador, saúde, maternidade, paternidade, atividade acadêmica em outro curso de graduação ou pós-graduação, concurso público ou processo seletivo de trabalho, intercâmbio não vinculado ao curso avaliado e privação de liberdade ou de compromissos profissionais: trabalho. As dispensas de prova podem ser solicitadas pela IES devido a compromissos acadêmicos relacionados ao curso avaliado pelo ENADE, como intercâmbio internacional vinculado à instituição.

Tanto o estudante como a IES deverão solicitar a dispensa diretamente por meio do Sistema Enade, apresentando para tanto a documentação comprobatória do fato que implicou a impossibilidade de comparecimento para realização da prova.

8. Como posso saber se estou habilitado/a para participar do ENADE?

A IES, por meio dos coordenadores de curso, deverá inscrever todos os estudantes que atendam aos critérios de habilitação definidos na Portaria Normativa MEC n. 840, de 24 de agosto de 2018. Assim deverão ser inscritos:

I – estudantes ingressantes aqueles que tenham iniciado o respectivo curso no ano da edição do Enade, que estejam devidamente matriculados e tenham de 0 a 25% da carga

horária mínima do currículo do curso integralizada até o último dia do período de retificação de inscrições.

II – estudantes concluintes de bacharelado e licenciatura: aqueles que tenham integralizado 80% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso definido pela instituição de educação superior e não tenham colado grau até o último dia do período de retificação de inscrições; e

III – estudantes concluintes de cursos superiores de tecnologia: aqueles que tenham integralizado 75% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso definido pela instituição de educação superior e não tenham colado grau até o último dia do período de retificação de inscrições.

9. Estudante com matrícula trancada ou afastado do CIn também é inscrito no Enade?

O estudante que estiver vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula (matrícula trancada ou afastado da instituição), mas habilitado como ingressante ou concluinte, deverá ser inscrito no Enade e informado de sua inscrição pela Coordenação de Curso. É também obrigatório inscrever o estudante que esteve afastado da instituição e retornou para cumprir carga horária ou que esteja apenas fazendo o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Estágio Curricular Obrigatório para concluir o curso.

10. Se eu perder a prova do Enade sem justificativa válida, só vou conseguir me formar quando fizer uma outra prova do Enade no futuro?

Não. Caso o estudante não responda ao Questionário do Estudante e/ou não compareça à prova sem justificativa conforme as normas do Edital, ele ficará em situação irregular até o término das inscrições dos alunos para o Enade do ano seguinte. Nesse momento, o Inep irá regularizar automaticamente todos os alunos que ainda estiverem em situação irregular.

A regularização da situação de estudantes que ficarem na condição de irregularidade no Enade ocorre por processos distintos, de acordo com sua pertinência:

- Dispensa de prova: quando o estudante não comparecer ao local de aplicação de prova designado pelo Inep, desde que o estudante tenha cumprido os demais requisitos para a obtenção de regularidade no Enade;
- Declaração de responsabilidade da instituição: quando o estudante habilitado não for inscrito no período previsto no edital, deixar de ser informado sobre sua inscrição no Enade, não tiver sua solicitação de dispensa analisada pela instituição, não tiver seu município de prova alterado em decorrência de mobilidade acadêmica, além de outras situações que inviabilizem integralmente a participação do estudante, por ato ou omissão da instituição de educação superior.
- Ato do Inep: quando, por qualquer razão, o estudante permanecer em situação irregular depois de finalizados os processos de regularização por dispensa de prova ou declaração de responsabilidade da instituição de educação superior.

11. O que é o conceito ENADE e como ele se relaciona com os indicadores de qualidade das instituições de ensino superior?

Com base nos resultados do Enade e nos demais insumos – Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), Censo da Educação Superior, Avaliação dos Programas de Pós-Graduação Strictu Sensu da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) – são calculados os indicadores de qualidade – Conceito Enade, Indicador de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado (IDD), Conceito Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Cursos (IGC).

O Conceito Enade é um indicador de qualidade que avalia os cursos de graduação e os cursos tecnológicos por intermédio dos resultados obtidos pelos estudantes no Enade. Trata-se de uma variável discreta que assume valores de 1 a 5, resultante da conversão da Nota dos Concluintes no Enade do curso de graduação ou do tecnológico (NCC).

O cálculo do Conceito Enade leva em consideração o número de estudantes participantes com resultados válidos e o desempenho dos estudantes em cada uma das partes do exame - de Formação Geral (FG) e de Componente Específico (CE). Para que seja calculado é necessário que o curso possua ao menos 02 estudantes concluintes participantes com resultados válidos no Enade, inscritos na condição regular pela IES. Os cursos que não atendem a esse critério ficam na condição de “Sem Conceito (SC)” para preservar a identidade do estudante, conforme disposto no artigo 5º, §9º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

Esse indicador é calculado e divulgado para cada curso de graduação avaliado. Os resultados obtidos com base na análise do desempenho e do perfil dos estudantes de um determinado curso avaliado pelo Enade irão compor três relatórios: o Relatório de Curso, o Relatório de IES e o Relatório Síntese de Área. Esses relatórios contêm importantes informações a serem analisadas pelos Colegiados e NDEs de seus cursos. Acesse-os:

[Relatório de Curso](#)

[Relatório de IES](#)

[Relatório Síntese de Área](#)

Para um entendimento detalhado de como o cálculo do Conceito Enade é feito, consulte a Nota Técnica referente ao ano desejado, constante no site <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/enade>.

Saiba mais, acessando a [página do Enade do MEC/Inep](#).

12. O que a UFPE perde se seus alunos têm desempenho insatisfatório no ENADE?

A UFPE não perde, mas deixa de ganhar!

É difícil quantificar exatamente o quanto deixamos de ganhar. Quando os estudantes de um curso fazem o exame de forma “desleixada” ou até “boicotam”, entregando a prova sem responder adequadamente, isso reduz a média utilizada no cálculo do Conceito Preliminar de Curso (CPC) e, conseqüentemente, do Índice Geral de Cursos (IGC), que é o conceito institucional da instituição. Como existe um bônus orçamentário para as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) com melhores resultados de IGC, há sempre um “custo de oportunidade” envolvido.

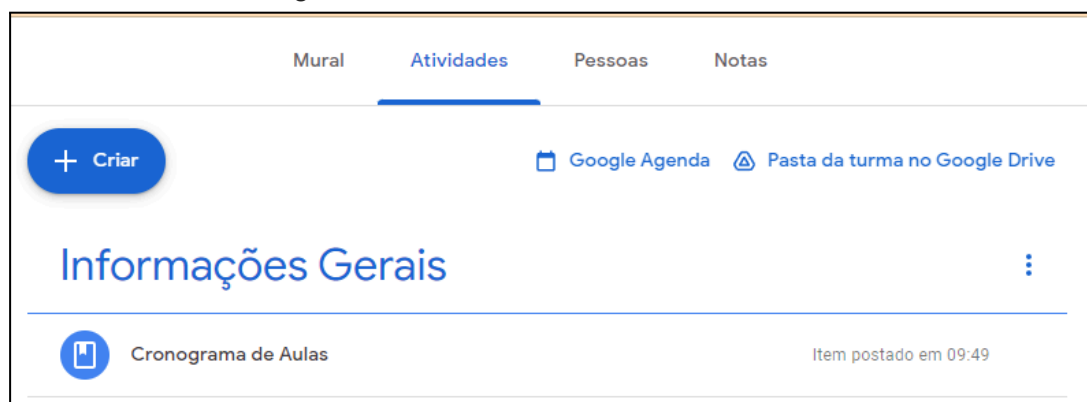
Além disso, há um embaraço burocrático relacionado às medidas regulatórias da educação superior que consome tempo e energia de servidores e professores, que poderiam ser dedicados a questões administrativo-acadêmicas mais pertinentes. A sociedade brasileira também perde com o desprestígio de um modelo de educação superior integralmente financiado com recursos públicos.

Para Docentes:

1. Há um conjunto de normas que os Docentes devem seguir para o ensino?

Aqui estão listadas recomendações retiradas de resoluções e outros documentos elaborados pela UFPE.

1. Preencha o Plano de Ensino no SIG@ na semana anterior ao início do período de matrícula e o inclua no classroom da turma;
2. Informe no Plano de Ensino, no campo da Metodologia i) o código da turma no classroom; e ii) seu e-mail;
3. Fique atento à carga horária reservada às atividades teóricas e práticas que, ao final, devem coincidir com a da disciplina ofertada;
4. Realize atividades somente no horário da disciplina registrado no SIG@. Aulas extras podem ser marcadas em qualquer horário, com o de acordo da turma;
5. Crie um Contrato Didático com os estudantes, no início da disciplina, para definir as regras de funcionamento das relações entre professor, estudantes e o conhecimento e disponibilize-o no Classroom;
 - a. Sugestão: usar uma planilha como [esta](#). Esta planilha é um espelho do plano de ensino e devemos colocá-la como Material da Disciplina (ver imagem). Assim, todas as informações estratégicas da condução da disciplina ficam num mesmo lugar fixo no classroom.



6. Disponibilize o material de estudo semanal de forma que ele seja compatível com a carga horária semanal do componente curricular. O tempo de dedicação previsto total (incluindo aulas presenciais/remotas-síncronas, remotas-assíncronas e estudo/projeto), por disciplina de 60/75hs, não pode ser maior que 10 horas por semana para não prejudicar o tempo total de dedicação dos alunos a outras disciplinas;
7. Realize as verificações parciais no formato e nas datas previstas no Plano de Ensino;
8. Divulgue as notas das atividades avaliativas dos estudantes dentro do prazo de 7 (sete) dias da sua realização e as médias parciais dentro desse mesmo prazo, contado da realização da última verificação parcial programada para a turma;

9. Realize o exame final apenas após 2 (dois) dias úteis da divulgação da média parcial;
10. Só liberem acesso ao classroom a usuário que seja do domínio [@cin.ufpe.br](mailto:cin.ufpe.br) ou [@ufpe.br](mailto:ufpe.br);
11. Após a modificação de matrícula, só mantenham no classroom os alunos que estejam na lista de matriculados no SIG@;
12. Não marque atividade nos domingos e feriados, pois não são dias letivos e, portanto, não podem ter atividade. Evite pontos facultativos também por questões de segurança já que a UFPE, em geral, fica com poucas pessoas circulando nesses dias.

Links importantes

[RESOLUÇÃO Nº 23/2020](#)

[UFPE aprova resolução que amplia retomada das atividades presenciais - Notícias](#)
[Guia do Estudante](#)

2. Há um conjunto de boas práticas para o processo de ensino-aprendizagem?

Essas práticas foram úteis no momento de aula remota. Algumas não são mais válidas, hoje, mas mantivemos a questão.

Nesse espaço vamos compartilhar as boas práticas vivenciadas pelos docentes para que possamos multiplicá-las no CIn. Caso você tenha alguma experiência exitosa que gostaria de compartilhá-la, é só enviar e-mail para seap@cin.ufpe.br

1. Com o intuito de promover um maior contato com os alunos, principalmente nas disciplinas do primeiro período, é recomendável que o professor acesse a sala de aula virtual sincronicamente nos horários síncronos programados para a disciplina. (fcac; rmfl; scbs)
2. Deixe claro para os alunos as formas de suporte para resolução de problemas nos canais de comunicação utilizados na disciplina para eles saberem a quem devem recorrer quando precisarem. (fcac; rmfl; scbs)
3. Reserve os minutos iniciais da aula para bater um papo com os alunos e saber como eles estão, criando assim um espaço “leve” e “acolhedor” para obtenção de *feedbacks*. (fcac; rmfl; scbs)
4. Resolva questões no início das aulas com todos juntos em uma única sala, dando a noção de grupo e, posteriormente, divida os grupos para tornar mais efetivo o acompanhamento das listas de exercícios. (fcac; rmfl; scbs)
5. Use ferramentas de encontros online (além do formato de sala de reuniões do Meet) que permitem uma interação espontânea de grupos (ex.: [gather.town](#)) para os alunos se conhecerem e formarem grupos. (fcac; rmfl; scbs)
6. Faça *checkpoint* dos projetos com um clima leve e de construção, sem criar um clima puramente de avaliação, mas dando a sensação de evolução, mesmo que seja mínima. (fcac; rmfl; scbs)
7. Responda sempre aos emails dos alunos, mesmo que com atraso; (ctils)

8. Avise aos alunos sobre a possibilidade de agendamento de horários de atendimento com o professor/monitor para tirar dúvidas e/ou receber feedback sobre a disciplina; (ctlls)
9. Transforme a prática avaliativa em oportunidades de (auto)reflexão sobre o processo ensino-aprendizagem para você e seus alunos.
10. [Um estudo recente](#) indicou que se abordarmos assuntos mais voltados para pessoas do que assuntos mais voltados para coisas em nossos exemplos de uso da computação e em projetos de disciplina, conseguiremos atrair mais mulheres para a área (ver vídeo [aqui](#) ou [aqui](#)). (phmb, ctlls)
11. [Um estudo indicou](#) que assuntos relacionados à ética devem ser incluídos em diversas disciplinas ao longo do curso. (phmb)
12. [Um outro estudo](#) aponta a necessidade de incluir sustentabilidade no desenvolvimento de sistemas. Diante dos recursos naturais cada vez mais escassos, devemos incluir essa preocupação na área de computação.
13. Há ainda um [conjunto de observações vindas diretamente dos alunos](#).

Links importantes

<https://www.ufpe.br/documents/38970/3241406/Guia+docentes/64a6ed9e-e124-4689-af59-887fb51d84fc>

<https://www.ufpe.br/documents/38970/3241406/Guia+dos+coordenadores/01d706eb-ffc4-40fb-9de3-a1d8fb0fd05c>

https://www.ufpe.br/documents/38970/3241406/Guia_Estudantes_2021.pdf/8d0944b8-44f9-4632-a948-9aef437d795d

3. Preciso de uma declaração das disciplinas que lecionei para incluir no processo de progressão funcional. A quem devo solicitar?

É preciso solicitar à Secretaria de Graduação (secgrad@cin.ufpe.br).

4. Quais são as orientações para os docentes de outros centros que lecionam disciplinas no CIn?

1. As salas e horários são publicados no site secgrad.cin.ufpe.br.
2. É preciso [solicitar o crachá e a conta](#). Só tem acesso a algumas páginas do CIn se tiver a conta de e-mail cin.ufpe.br.
3. Por enquanto, iremos seguir um protocolo semelhante ao do CTG.
 - Guias do CTG para conscientização de hábitos no retorno presencial:
https://drive.google.com/drive/folders/1jOE1EyyVy7ImkHa94wsrfGdjCVu_rBnL
4. O Secgrad (secgrad@cin.ufpe.br) pode imprimir as provas se for solicitado com antecedência e fornecer papel pautado. Para fazer prova virtual, esta deverá ser realizada nos laboratórios. O Secgrad também pode reservar um laboratório para o professor com antecedência e a pedido.

5. O [Bloco E. que é onde fica a Secretaria de Graduação](#), o SecGrad (secgrad@cin.ufpe.br).

5. Sou professor e não consigo reservar uma sala/laboratório. A quem devo procurar?

Você deve enviar email para Gerência de Sistemas - CIn UFPE <gersist@cin.ufpe.br>.

6. Quais ferramentas posso utilizar para gravar minhas aulas?

Apesar do retorno às aulas presenciais, incentivamos a divulgação de material de estudo na forma de vídeos para os alunos reforçarem o conteúdo das disciplinas.

A licença que o CIn e a UFPE possuem do Google Workspace (antigo G Suite) não está permitindo gravar as reuniões do Google Meet, de forma que teremos de utilizar outras ferramentas enquanto as licenças não são atualizadas. Abaixo listamos algumas opções:

- 1) Gravar as aulas enquanto transmite simultaneamente pelo canal da disciplina no youtube: Use o Streamyard seguindo [o guia preparado pela Ascom-CIn](#).
- 2) Para gravar a tela do seu computador: [QuickTime Player \(macOS\)](#) ou [OBS Studio](#) ou [Camtasia](#)
- 3) Para gravar uma aula previamente para ser disponibilizada como atividade assíncrona: [Powerpoint \(Microsoft\)](#)
- 4) [Dica de Vinícius]: Para quem quer gravar realmente o encontro e não apenas "a passagem de slides previamente" temos essa alternativa que na versão free dá suporte para até 100 participantes: [Jitsi Meet](#)
- 5) [Dica de Adenilton]: o Microsoft teams permite gravar as reuniões e nós do CIn podemos [seguir as orientações do helpdesk para conseguir o acesso](#).

7. Como faço a transmissão simultânea das aulas presenciais?

Para realizar a transmissão simultânea das aulas, o [Manual de uso do laboratório/sala para ensino presencial com transmissão simultânea](#) possui todas as orientações para uso dos equipamentos para a transmissão simultânea. Tanto os laboratórios quanto as salas de aula estão equipados com webcam, microfone e caixa de som.

Observamos novamente que as aulas devem ser conduzidas apenas na forma presencial.

8. Como se dá o aproveitamento da carga horária lecionada em 20.3?

Evento perdeu a validade.

Na resolução que regulamentou o Calendário Acadêmico Suplementar, havia previsão para o aproveitamento do esforço docente prestado no período 2020.3 para progressão/promoção ou antecipação de carga horária. Esta foi regulamentada da seguinte forma ([Instrução No 1, da Progepe. 04/08/2020. pág 130 do B.O. UFPE](#))

Art. 2º. Na hipótese em que o/a docente optar pela pontuação extraordinária para progressão ou promoção, nos termos do art. 36, I, primeira parte, da Resolução CEPE nº 08/2020, esses pontos serão atribuídos proporcionalmente a partir da pontuação total do Grupo 1 (Atividade de Ensino) do Barema utilizado por cada Centro, no limite de 60 horas,

da seguinte forma: I – o/a professor (a) que ministrar 60 horas receberá 25% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente; II - o/a professor (a) que ministrar 45 horas receberá 18,75% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente; III - o/a professor (a) que ministrar 30 horas receberá 12,5% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente; IV - o/a professor (a) que ministrar 15 horas receberá 6,25% da pontuação integral Grupo 1 (Atividade de Ensino) referente à tabela de progressão do centro/classe correspondente.

Art. 3º. A opção pela antecipação da carga horária de ensino, em semestre letivo regular da UFPE, será realizada mediante acordo com as Chefias de Departamento e Coordenação de Núcleos Acadêmicos, considerando que:

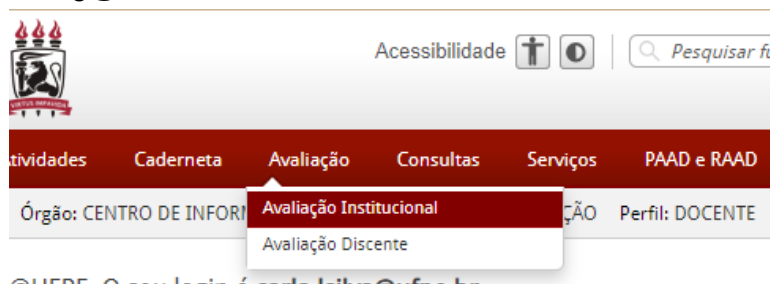
I – a carga horária ministrada no semestre suplementar de 20.3 poderá ser antecipada, em sua integralidade, desde que não exceda 60 horas por semestre e que o/a docente preserve o mínimo (de 60 horas) em turmas, no semestre acordado para a antecipação;

II – a antecipação de carga horária se dará no período compreendido entre os semestres letivos de 2020.2 a 2022.2, podendo ser prorrogado a partir de uma análise de conveniência e oportunidade a critério da administração da UFPE.

Para quem optar por antecipação de carga horária e para podermos planejar a alocação ao longo dos semestres mencionados, gostaríamos que fossem indicados os períodos em que se deseja a antecipação de carga horária. Por favor, preencham a coluna indicada [nesta planilha](#) até 09/08/21.

9. Onde posso encontrar a Avaliação do Docente pelo Discente no Sig@?

Nas telas abaixo é possível seguir o caminho de acesso a opção de emissão da avaliação no Sig@.



Avaliação > Avaliação Institucional > Resultado Individual

Relatório de avaliação do docente

Período Letivo*: 2020.2 ▼

Turma: TODAS AS TURMAS ▼

Buscar

Órgão: CENTRO DE INFORMÁTICA Módulo: ENSINO - GRADUAÇÃO Perfil: DOCENTE

Avaliação > Avaliação Institucional > Resultado Individual

Relatório de avaliação do docente

Período Letivo*: 2020.2 ▼

Turma: TODAS AS TURMAS ▼

Buscar

*Adesão mínima a ser considerada: 30%

10. Quais as diretrizes de alocação para docentes?

As diretrizes de alocação foram aprovadas em Pleno no CIn em 02 de agosto de 2021. Elas estão disponíveis em:

https://drive.google.com/file/d/1Yym87myMoHNdYOXNuRqhG5lGgfm6H0zf/view?usp=share_link

Nas diretrizes, utilizamos os critérios objetivos para avaliação de docentes disponíveis em:

https://drive.google.com/file/d/1mjAdAbJ-oeacnhzsfDpVDBE8ROy4Xwt5/view?usp=share_link

11. Onde encontro a Instrução Normativa das Atividades Docentes do CIn?

A Instrução Normativa de Atividade Docente do CIn foi aprovada pelo Pleno e pelo Conselho no dia 11 de outubro de 2024 e pode ser acessada [aqui](#). O Extrato da Ata do Pleno está disponível [aqui](#).

Essa versão faz um ajuste na IN de 2024 e substitui a IN anterior de 2022 (disponível [aqui](#)).

12. O que são Atividades Práticas Supervisionadas (APS)?

Para efeito da Resolução 03/2023 do CEPE/UFPE, de 16 de fevereiro de 2023, são consideradas Atividades Práticas Supervisionadas (APS): estudos dirigidos, trabalhos individuais, trabalhos em grupo, atividades em biblioteca, desenvolvimento de projetos, atividades em laboratório, atividades de campo, oficinas, pesquisas, estudos de casos, seminários, desenvolvimento de trabalhos acadêmicos específicos, dentre outros. Elas poderão ser desenvolvidas no formato de atividades mediadas por tecnologia, utilizando os ambientes virtuais de aprendizagem disponibilizados pela UFPE. Destacamos alguns pontos da resolução:

As APS são atividades acadêmicas institucionais, para além da sala de aula, desenvolvidas sob a orientação, supervisão e avaliação de docentes e realizadas pelos discentes nos cursos de graduação da UFPE, como parte integrante da carga horária do componente curricular (teórica, prática ou teórica-prática).

As APS podem utilizar o equivalente a até 4 (quatro) semanas ou 23% da carga horária prevista para o componente curricular no semestre letivo, desde que especificada no plano de ensino do docente.

Elas não terão horário pré-estabelecido para sua execução e podem ser realizadas a qualquer momento do semestre letivo, desde que previstas no plano de ensino do docente.

As APS podem ser utilizadas para reposição de carga horária de componentes curriculares, desde que não ultrapasse o máximo de 4 (quatro) semanas ou 23% da carga horária prevista para o componente curricular no semestre letivo.

No caso de utilização para reposição de carga horária de componentes curriculares, o docente deverá alterar o plano de ensino proposto.

Não cabe o aproveitamento das APS como Atividades Complementares e/ou Atividade Curricular de Extensão (ACEEx), por se tratar de composição da carga horária do componente curricular.

As APS devem gerar uma entrega por parte dos discentes e uma avaliação por parte dos docentes.

13. Onde posso tirar dúvidas sobre o SigaA (plano de curso, registro de notas e faltas)?

O site da PROGRAD tem um conjunto de vídeos curtos e tutoriais, bastante explicativos, sobre as funções mais comuns do SigaA. Eles podem ser acessados [aqui](#).

14. Como registrar nota de Segunda Chamada no SigaA?

A Segunda Chamada deve primeiro ser registrada como uma Avaliação, no menu com esse termo. Ao faltar a uma atividade avaliativa, a falta precisa ser registrada no SigaA. Com isso, no Mapa de Notas, irá aparecer um **F** ao lado do local onde deveria estar a nota daquela prova. Quando a Segunda Chamada for realizada, o docente deve cadastrar a nota no local da prova que o discente faltou. Observe que a situação final do discente não irá mudar. Para que a nota seja registrada e o F seja apagado, é preciso clicar no botão Salvar no final da página.

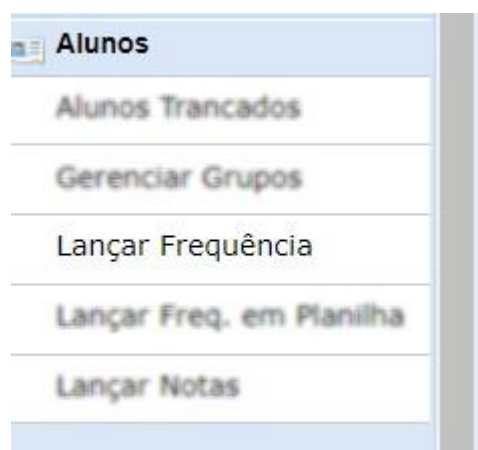
Lembramos que o site da PROGRAD tem um conjunto de vídeos curtos e tutoriais, bastante explicativos, sobre as funções mais comuns do SigaA. Eles podem ser acessados [aqui](#).

15. Como é feita a avaliação interna de docentes no CIn?

A avaliação interna, parte integrante das diretrizes de alocação dos docentes no Centro de Informática, pode ser encontrada [aqui](#). Ela foi enviada aos docentes em 11 de novembro de 2022.

16. É possível abonar faltas no SigaA?

No SigaA, temos que, a cada aula, registrar a presença ou ausência do discente. Isso é feito no menu da esquerda em Alunos (aqui, uma das opções):



Precisamos então registrar a presença ou a ausência do discente. No caso de ausência, deve-se colocar o número de faltas. Aqui, uma disciplina de duas aulas, aparece a opção de 1 Falta (caso o aluno chegue atrasado) ou 2 Faltas:

#	Matrícula	Nome			
1			Presente ▼		
2			Presente		
3			1 Falta		
			2 Faltas		
4			Presente ▼		

Na tela de lançamento de notas, as faltas totais aparecem registradas:

ALUNOS MATRICULADOS										
#	Matrícula	Nome	Avaliação				Prova Final	Média Parcial	Resultado	Faltas Calc.
			1oEE	2oEE	3oEE	Média	Nota			
1								0	--	0
2								0	--	6

Ao clicar na seta verde, eles são lançadas em seu total:

ALUNOS MATRICULADOS										
#	Matrícula	Nome	Avaliação				Prova Final	Média Parcial	Resultado	Faltas Calc.
			1oEE	2oEE	3oEE	Média	Nota			
1								0	--	0
2								0	--	6

Esse último campo, em branco, é editável e nele podemos diminuir o número de faltas do total do aluno. Isso não mudará o registro diário feito anteriormente. Assim, um aluno pode ter alguma falta abonada em quantidade.

ALUNOS MATRICULADOS										
#	Matrícula	Nome	Avaliação				Prova Final	Média Parcial	Resultado	Faltas Calc.
			1oEE	2oEE	3oEE	Média	Nota			
1								0	--	0
2								0	--	6

É interessante esse recurso ser usado apenas no final do semestre, pois o campo anterior continuará sendo contabilizado com o somatório das faltas diárias.

17. Como reprovar por falta no SigaA um aluno que não fez as provas, ou a segunda chamada, ou a prova final?

Diferente do sistema de gestão acadêmica anterior, o SigaA não permite que seja colocado F (de Falta) no lugar de alguma nota. O quadro de notas apenas registra notas. Para registrar a falta em uma prova temos que fazer o seguinte:

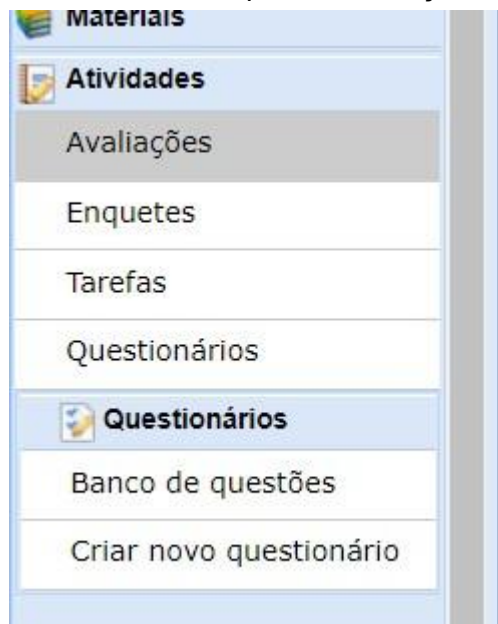
- a) No caso de prova regular, coloca-se a Falta na aula da prova. Isso, automaticamente, registra um F em vermelho no mapa de notas, naquela prova.
- b) Não há campo específico para a prova de segunda chamada. Quando a segunda chamada é feita pelo aluno, sua nota deve ser registrada no mapa de notas, no local da prova que ele faltou. Ao salvar, isso substitui o F pela nova nota. Caso o aluno falte à segunda chamada, não é preciso fazer nada mais: o F já está registrado. Observando que segunda chamada não é dia letivo e, portanto, não pode ser registrada falta na aula, como na situação anterior.
- c) Todos os alunos que não são aprovados por média aparecem reprovados no SigaA, independente de prova final. Assim, se um aluno faltar à prova final, nada precisa ser feito. O aluno já está reprovado pelo SigaA. Novamente, prova final não conta como dia letivo e a falta na aula não pode ser registrada.

18. Como cadastrar as avaliações no SigaA?

São necessárias duas etapas para cadastro de avaliações no SigaA:

- 1) Primeiro, é preciso cadastrar a avaliação para que ela conste no cronograma da disciplina como avaliação:

Em Atividades, clique em Avaliação:



Cadastre uma nova data de avaliação:

DATAS DE AVALIAÇÕES

Professor, informe através do Link **Cadastrar Data de Avaliação** os dias das avaliações de sua turma. Dessa forma, você terá um calendário de todas as avaliações que o aluno visualiza e se organiza.

CADASTRAR DATA DE AVALIAÇÃO

 : Visualizar  : Alterar  : Remover

Data	Hora	Descrição	Tipo Avaliação
------	------	-----------	----------------

Preencha os dados de sua avaliação:

NOVA DATA DE AVALIAÇÃO

Descrição: 

Data:  

Hora: 

Tipo da Avaliação:  AVALIAÇÃO 

 Campos de Preenchimento Obrigatório.

Repita o processo com todas as suas avaliações, incluindo segunda chamada e prova final.

2) Na segunda etapa, é preciso ir na tela de lançamento de notas:



Selecione a disciplina:

: Selecionar Subturma

SUBTURMAS DE ES414 - SERVOMECANISMO P/ ENG. COMPUTACAO (75h) - TURMA: 01 (2024.1)

ES414 - SERVOMECANISMO P/ ENG. COMPUTACAO (75h) - Turma: 01A (2024.1) ABERTA

Turma Virtual

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - sigaa07.ufpe.br.sigaa07 - v4.12.13.6_IMEDIAT

Observe que as provas cadastradas na etapa anterior não aparecem aqui. Há apenas uma avaliação:

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível ocultar as notas salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique [aqui](#) e marque **Sim** na opção **Ocultar as notas dos alunos**, ou clique no botão **Salvar e Ocultar**. Quando as notas forem salvas os discentes podem ser notificados por e-mail através do botão **Notificar discentes**.

ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Avaliação	Prova Final	Média Parcial	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1					0	--	0	0	--
2					0	--	0	0	--
3					0	--	0	0	--
4					0	--	4	0	--
5					0	--	0	0	--
6					0	--	0	0	--
7					0	--	0	0	--

Para inserir mais avaliações, clique no símbolo de adição, em verde, no lado esquerdo de "Avaliação":

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível ocultar as notas salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique [aqui](#) e marque **Sim** na opção **Ocultar as notas dos alunos**, ou clique no botão **Salvar e Ocultar**. Quando as notas forem salvas os discentes podem ser notificados por e-mail através do botão **Notificar discentes**.

ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Avaliação	Prova Final	Média Parcial	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1					0	--	0	0	--
2					0	--	0	0	--
3					0	--	0	0	--
4					0	--	4	0	--
5					0	--	0	0	--
6					0	--	0	0	--
7					0	--	0	0	--

Preencha os dados solicitados, como no exemplo abaixo:

TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE NOTAS > CADASTRAR AVALIAÇÃO

Digite as informações da avaliação. A abreviação será utilizada para identificar a avaliação na tabela de notas. O peso será utilizado para calcular a nota da unidade através de **média ponderada**.

DADOS DA AVALIAÇÃO

Turma: ES414 - SERVOMECANISMO P/ ENG. COMPUTACAO (75h) - Turma: 01A (2024.1)

Unidade: * Avaliação ▾

Peso: * 1

Descrição: * 1o Exercício Escolar

Abreviação: * 1oEE

* Campos de preenchimento obrigatório.

Turma Virtual

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2024 - UFRN - sigaa07.ufpe.br.sigaa07 - v4.12.13.6_IMEDIATA

Repita o mesmo processo para suas outras provas (nesse caso, **menos** segunda chamada e final):

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível ocultar as notas salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique [aqui](#) e marque **Sim** na opção **Ocultar as notas dos alunos**, ou clique no botão **Salvar e Ocultar**. Quando as notas forem salvas os discentes podem ser notificados por e-mail através do botão **Notificar discentes**.

ALUNOS MATRICULADOS												
#	Matrícula	Nome	Avaliação				Prova Final	Média Parcial	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
			1oEE	2oEE	3oEE	Média						
1							0	--	0	→ 0	--	
2							0	--	0	→ 0	--	
3							0	--	0	→ 0	--	
4							0	--	4	→ 0	--	
5							0	--	0	→ 0	--	





19. Qual a política do CIn para afastamento de docentes para PosDoc, Professor Visitante, etc?








A política adotada pelo CIn para afastamentos de docentes para participação em outras instituições como Pós-Doutorado ou Professor Visitante ou equivalente pode ser encontrada [aqui](#). Essas regras foram aprovadas pelo Pleno do Centro de Informática no dia 26 de julho de 2024, entrando em vigor imediatamente.







Para Coordenadores:

1. Quais os procedimentos necessários para preparação de um semestre de graduação e pós-graduação acadêmica?

GRADUAÇÃO

Procedimento	Período	Instrumento	Responsável
O processo de Alocação de disciplinas do semestre seguinte deve iniciar no dia seguinte ao fim do período de matrícula, fazendo consultas aos docentes sobre suas preferências (preparar formulário com essa finalidade) e deve finalizar no primeiro dia de oferta de componentes no Sig@.  21.2	Período de Oferta de componentes para 2022.1: 28/03-28/05	Formulário de sondagem das preferências de lecionar disciplinas	- Coordenação de Ensino - NEAP
A aprovação da Alocação do semestre seguinte deve ocorrer 30 dias antes do encerramento do período de oferta dos componentes no Sig@.  21.2	Data sugerida para o Pleno: 10/05/22		- Coordenação de Ensino
O envio de ofícios solicitando docentes externos deve ocorrer 30 dias antes do encerramento do período de oferta dos componentes no Sig@.  21.2	Período de Oferta de componentes para 2022.1: 28/03-28/05		- Coordenação de Ensino - NEAP
A inclusão dos componentes a serem ofertados no semestre seguinte deve iniciar 15 dias antes do encerramento do período de oferta dos componentes no Sig@.  21.2	Data limite: 13/05/22		Coordenação de Ensino solicita à Secretaria de Graduação
Após a inclusão dos componentes no Sig@, é necessário fazer a conferência do relatório turma-horário de cada curso de graduação, para	Data sugerida: 15/05/22		- Secretaria de Graduação - Coordenação de Ensino


<p>checar inconsistências entre as informações contidas na planilha de alocação e as informações do relatório turma-horário emitido pelo Sig@. 21.2</p>			
<p>A divulgação do horário do semestre seguinte entre os discentes de graduação deve ocorrer 1 dia após o encerramento do período de oferta dos componentes no Sig@. 21.2</p>	<p>Data sugerida: 29/05/22</p>		<p>Coordenação de Ensino solicita à NEAP</p>
<p>A pesquisa sobre a experiência do calouro no CIn deve acontecer na última semana de aulas do semestre corrente. 21.2</p>	<p>Data sugerida: 25/05/22</p>	<p>Formulário anônimo</p>	<p>Coordenação de Ensino solicita à NEAP</p>
<p>A preparação da Semana do Calouro deve ser realizada na semana anterior ao início do período de preparação de matrícula. 21.2</p>	<p>Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22</p>		<p>- Coordenação de Ensino - NEAP</p>
<p>A divulgação da Semana do Calouro deve acontecer no primeiro dia do período de preparação de matrícula. 21.2</p>	<p>Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22</p>		<p>- Coordenação de Ensino - ASCOM</p>
<p>A criação dos e-mails dos calouros do semestre seguinte e a inserção dos mesmos nas listas de alunos do CIn devem ocorrer no primeiro dia do período de preparação de matrícula. 21.2</p>	<p>Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22</p>		<p>Secretaria de Graduação solicita à Gerência de Sistemas/Suporte</p>
<p>A criação dos crachás dos calouros do semestre seguinte deve ocorrer no primeiro dia do período de preparação de matrícula. 21.2</p>	<p>Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22</p>		<p>Secretaria de Edital de matrícula do semestre 2021.1 Graduação solicita à Gerência de Sistemas/Oficina</p>

A criação dos crachás dos docentes externos deve ocorrer no primeiro dia do período de preparação de matrícula.  21.2	Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22		Coordenação de Ensino solicita à Gerência de Sistemas/Oficina
A reserva das salas no Calendar.Google deve ocorrer no primeiro dia do período de preparação de matrícula.  21.2	Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22		Coordenação de Ensino solicita à Secretaria de Graduação
O edital de matrícula do semestre que se iniciará deverá ser divulgado na página “home” do /~secgrad no primeiro dia do período de preparação de matrícula.  21.2	Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22	Edital de matrícula	NEAP e Secretaria de Graduação
Os docentes externos devem ser contactados por e-mail para solicitação dos códigos de classroom das suas turmas no primeiro dia do período de preparação de matrícula.  21.2	Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22	Planilha de códigos das turmas no classroom	Coordenação de Ensino
A planilha solicitando os códigos dos classrooms das turmas das disciplinas ofertadas no semestre seguinte deve ser enviada aos docentes no primeiro dia do período de preparação de matrícula.  21.2	Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22	Planilha de códigos das turmas no classroom	Secretaria de Graduação solicita aos Docentes
A divulgação da planilha informando os códigos dos classrooms das turmas das disciplinas ofertadas no semestre seguinte deve ser colocada no site do secgrad com permissão restrita de leitura para o domínio CIn no último dia do período de matrícula.  21.2	Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22	Planilha de códigos das turmas no classroom	Secretaria de Graduação
A orientação de matrícula deve ocorrer nos primeiros	Período de Matrícula: 15-21/01		Coordenações de curso

dias úteis de matrícula ✓21.2			
O e-mail solicitando preenchimento dos planos de ensino deve ser enviado na semana anterior ao período de preparação de matrícula ✓21.2	Preparação da Matrícula 2022.1: 01-03/06/22	https://docs.google.com/document/d/1UdJyuttfJQG68iQ_awA3X-dsJL3G-c2tsS-momce3QMg/edit?usp=sharing	Coordenações de curso solicitam aos Docentes
A criação do formulário de solicitação de disciplinas de outros cursos e o envio do e-mail com o formulário para os alunos de graduação devem ser providenciados até o último dia do período de matrícula e o formulário deve ficar ativo por dois dias e meio. ✓21.2	Modificação de matrícula: 27/01-02/02/22	https://secgrad.cin.ufpe.br/home/formulario-para-solicitacao-de-disciplina-de-outro-curso-e-ou-centro	NEAP
A compilação das respostas ao formulário de solicitação de disciplinas de outros cursos deve ser realizada no dia seguinte ao fechamento do formulário e as respostas devem ser separadas por curso e enviadas no mesmo dia aos coordenadores de curso. ✓21.2	Modificação de matrícula: 27/01-02/02/22		NEAP envia planilha aos coordenadores de curso
A solicitação de vagas para disciplinas em outros cursos via Sig@ deve ser realizada no dia seguinte ao recebimento das respostas compiladas do formulário. ✓21.2	Modificação de matrícula: 27/01-02/02/22		Coordenadores de curso
A aprovação/negação de vagas para alunos de outros cursos via Sig@ deve ser feita a partir do dia em que a solicitação de vagas para outros cursos for feita até o final do período de modificação. Aumento no número de	Modificação de matrícula: 27/01-02/02/22		Coordenadores de curso

vagas da disciplina deve ser previamente acordado com o professor da disciplina.			
--	--	--	--

PÓS-GRADUAÇÃO

Procedimento	Período	Instrumento	Responsável
O levantamento das disciplinas que serão ofertadas na pós-graduação deve ocorrer 2 meses antes do início das aulas  22.1	10-19/01/22	formulário	Coordenação de Ensino
A inclusão dos componentes a serem ofertados no semestre seguinte deve ocorrer 20 dias antes do encerramento do período de oferta dos componentes da pós no SIGAA.	01-04/02/22		Coordenação de Ensino solicita à Secretaria de Pós-graduação
A divulgação do horário do semestre seguinte entre os discentes de pós-graduação deve ocorrer 15 dias antes do início do período de matrícula no SIGAA.	01-10/03/22		Coordenação de Ensino solicita à Secretaria de Pós-graduação
A divulgação da aula MAGNA da pós-graduação deve ser realizada na terça-feira anterior ao primeiro dia de aula no primeiro dia do período de matrícula.	Abril/22		- Coordenação de Pesquisa - Ascom
A preparação da aula inaugural da pós-graduação deve ser realizada na semana anterior à semana do início do período de matrícula.	Março/22		- Coordenação de ensino - Coordenação de Curso - NEAP
A divulgação da aula inaugural da pós-graduação	Março/22		- Coordenação de Curso

deve ser realizada na terça-feira anterior ao primeiro dia de aula.			- ASCOM
A realização da aula inaugural da pós-graduação deve ser realizada até a segunda semana de aula.	Março/22		- Coordenação de ensino - Coordenação de Curso - Ascom
A planilha solicitando os códigos dos classrooms das turmas das disciplinas ofertadas no semestre seguinte deve ser enviada aos docentes na semana anterior a semana de matrícula.	01-10/03/22	Planilha de códigos das turmas no classroom	Secretaria de Pós-Graduação solicita aos Docentes
A divulgação da planilha informando os códigos dos classrooms das turmas das disciplinas ofertadas no semestre seguinte deve ser enviada ao e-mail alunos-pos-I no dia da aula inaugural da pós-graduação.	11-15/03/22	Planilha de códigos das turmas no classroom	Secretaria de Pós-Graduação

2. Qual o processo para aprovar uma reforma curricular?

Os passos para aprovação podem ser encontrados aqui:

<https://www.ufpe.br/documents/38970/1401831/Fluxograma+de+Reformula%C3%A7%C3%A3o+Integral.pdf/710680f1-8513-496f-8fad-8a6995bfbfe4>

3. Cursos de especialização podem estabelecer descontos para pagamentos à vista?

Considerando que cada curso tem uma realidade financeira, que varia de acordo com a sua receita e despesas estabelecidas, não há como se estabelecer a obrigatoriedade de oferecimento de desconto, nem como fixar um percentual padrão de desconto a ser concedido, devendo assim haver estudo da viabilidade financeira por parte da coordenação de curso para assegurar que o desconto não traga impacto financeiro negativo.

Havendo a opção pelo desconto, há que se estabelecer os critérios objetivos para a concessão de desconto, tendo que constar no processo do projeto uma declaração,

assinada eletronicamente via SIPAC pela Coordenação do curso e pela Direção do Centro, apresentando os critérios objetivos estabelecidos para a concessão do desconto.

4. Como cadastrar Estágio como Atividade Individual?

Siga os procedimentos descritos [nesse documento](#).

5. Quais as atribuições da Coordenação de Curso e da Coordenação de Ensino?

[Este documento](#) foi construído junto com as Coordenações de CC, EC e SI: profa Valéria Times, Prof. Cleber Zanchettin e prof. Kiev Gama.

Para Secretaria:

1. Qual o procedimento para viabilizar a cerimônia de colação de grau?

- a. A formação da comissão de formatura deve acontecer até o último dia de inclusão de notas no Sig@.
 - i. [Último dia para incluir notas no Sig@: 30/12/21](#) ✓21.2
 - ii. Responsável: Secretaria de Graduação envia chamada para alunos-grad-I
- b. A marcação da colação de grau de uma turma deve acontecer na semana que antecede o início do semestre posterior ao semestre de conclusão da turma. Ascom agenda o evento usando a conta de eventos do CIn.
 - i. Data sugerida: 24/02/2022 ✓21.2
 - ii. Responsável: Coordenadores de curso + Direção de Centro + Ascom
 - iii. Instruções:

1. Verificar se já está tudo pronto para a colação e quantos alunos teremos colando grau
2. Escolher com alunos e coordenações algumas datas
3. Propor essas datas ao cerimonial
4. O cerimonial escolhe uma das datas
5. Divulgar data e local com os envolvidos na cerimônia.
6. Confirmar convites enviados pela Comissão de Colação (próximo item)

- c. Quais documentos precisam ser elaborados para a colação de grau?
 - Formulários dos Cursos
 - Listas de Formandos
 - Ofício das Láureas
 - Roteiro da Cerimônia
- d. Quem informa aos professores quem são os paraninfos, homenageados e professor que discursará?
 - Comissão de Colação, com orientação da Secretaria da Graduação
- e. Quem envia o juramento aos formandos?
 - Secretaria da Graduação
- f. Quem envia a documentação da cerimônia para a reitoria?
 - Secretaria da Graduação
- g. Qual o procedimento para assinatura de ata?

Após a Colação de Grau e a confirmação da lista de presença dos formandos, a Secretaria da Graduação registra a Ata no Siga e comunica aos alunos por e-mail.
- h. Qual o procedimento para a emissão do Certificado de Colação?

Após assinatura da Ata por todos os formandos do Curso, os alunos são formados no Siga. Os certificados de colação de grau são emitidos para fins de assinatura da Coordenação e envio aos concluintes.

i. Qual o procedimento para a abertura de processo para emissão de diploma?

A solicitação é realizada via Corpo Discente:

- Para solicitar a emissão de histórico escolar oficial, perfil curricular do curso e regime de aprovação da UFPE, acessar o link: [Solicitação de Documentos por Graduandos](#)
- Para solicitar a abertura de processo para emissão de diploma, acessar o link: [Solicitação de Emissão de Diplomas](#)
- Para solicitar agendamento para retirada de diploma físico pronto, acessar o link: [Solicitação de Agendamento - Retirada de Diploma](#)
- Para solicitar declaração de tramitação de diploma (**somente após o início do trâmite do processo no SIG@**): dad.prograd@ufpe.br

j. A preparação para a cerimônia da colação de grau de uma turma deve acontecer até semana que antecede a semana na qual a cerimônia vai acontecer. Essa preparação inclui a divulgação dos dados da cerimônia (sala virtual + horário + data) para diretores + professores e funcionários homenageados + paraninfos + paraninfo do centro (que fará o discurso) + formandos. A divulgação da data + horário + canal do youtube deve ser feita pela Ascom.

- i. Data sugerida: 24/02/22
- ii. [Documento com detalhes da cerimônia](#) (apenas pessoas autorizadas)
- iii. Responsável pelo planejamento: Coordenação de Ensino + Secretaria de Graduação + Ascom
- iv. Responsável pela transmissão no Youtube do CIn:

2. Quantos alunos já concluíram os cursos de graduação do CIn?

O número de alunos integralizados pode ser consultado no link a seguir:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vR5ey4yUa1oxVXArhrp3DmnOuVLvy0ap_VI48DR4eacCerzPU2w2_0A2vdrbVDgVg/pubhtml?gid=621678903&single=true

3. Quais cursos e demais iniciativas de capacitação de profissionais o CIn possui?

Essa informação pode ser obtida [aqui](#).

Questões Antigas

~~17. Quais as resoluções que orientam o ensino híbrido na UFPE?~~

~~29. Como acontecerão as aulas em 21.2?~~

~~30. Qual o protocolo de retorno ao presencial que iremos seguir?~~

~~32. Qual o roteiro a ser seguido para o retorno às aulas presenciais?~~

~~33. Como ocorrerão as atividades de ensino em 21.2 após 21/02/22?~~

~~34. E se o professor quiser lecionar de forma exclusivamente presencial?~~

~~35. E se o professor precisar lecionar de forma exclusivamente remota?~~

~~40. Sou professor, tenho uma das comorbidades previstas na Resolução Nº 06/2021 do Conselho Universitário e quero que as aulas que ministro sejam em formato remoto. Qual procedimento devo seguir?~~

~~41. Sou estudante, tenho uma das comorbidades previstas na Resolução Nº 06/2021 do Conselho Universitário e quero assistir aulas em formato exclusivamente remoto. Qual procedimento devo seguir?~~

~~43. Quais espaços estarão disponíveis para que os alunos que estejam cursando disciplinas presenciais e remotas na mesma semana possam estudar/assistir aulas remotas?~~

~~48. Como descubro se uma turma minha vai ter aula presencial ou remota?~~

~~49. Como será o rodízio para estudantes no CIn?~~

~~50. Curso disciplina na Área II que terá o retorno das turmas de disciplinas teóricas no dia 07/03. Como vou acompanhar aula remota de turmas do CIn?~~

17. Quais as resoluções que orientam o ensino híbrido na UFPE?

Há a [RESOLUÇÃO Nº 23/2020](#) que diz o seguinte:

§ 4º A oferta de componentes de forma presencial deverá ser aprovada pelo Colegiado do Curso e Conselho de Centro.

Também observamos que a [RESOLUÇÃO Nº 23/2020](#) só permite avaliação 100% presencial com a aprovação do colegiado:

§ 2º As atividades avaliativas, inclusive dos componentes curriculares/disciplinas teóricas, **podem ocorrer, excepcionalmente, de forma presencial, desde que haja aprovação do Colegiado do Curso**, plenos de departamentos/núcleos e Direção de Centro bem como sejam observados o cumprimento das normas de biossegurança e condições de viabilidade.

§ 3º No caso de atividades avaliativas presenciais, ressalvado o disposto no § 1º do Art. 3º, é imprescindível que seja assegurada ao estudante que se enquadra no grupo de risco para o Covid19 a realização das avaliações de forma remota (síncrona e/ou assíncrona)

~~mediante comprovação do estudante junto à Coordenação de Curso em cópia ao docente, via e-mail.~~

~~Também peço que observem o item "os componentes curriculares/disciplinas obrigatórios e eletivos de natureza exclusivamente teórica" presente na [Resolução Nº 04/2021 CONSUNI-UFPE](#). Assim, as disciplinas que são 100% teóricas (essa informação está no Slg@), não poderão ser ofertadas de maneira híbrida.~~

~~19. Sou professor, tenho uma das comorbidades previstas na Resolução Nº 06/2021 do Conselho Universitário e quero que as aulas que ministro sejam em formato remoto. Qual procedimento devo seguir?~~

~~Há uma orientação da PROGEPE/UFPE de que os servidores com comorbidades devam abrir processo para a PROGEPE solicitando que o regime de trabalho seja remoto. Isso faz com que as disciplinas que o professor leciona e as demais atividades que realiza passem automaticamente para remoto. A lista de comorbidades está contida na [RESOLUÇÃO Nº 06/2021 do CONSELHO UNIVERSITÁRIO](#) (Art. 20. Os servidores enquadrados em uma das seguintes hipóteses poderão executar suas atividades remotamente).~~

~~No site da Universidade, [na página do NASS](#), a orientação é a seguinte:~~

~~Para solicitação de avaliação da necessidade de **trabalho totalmente remoto de servidor por comorbidade**, após a vacinação de Covid-19:~~

- ~~1. Preencher [o formulário](#) de avaliação da necessidade de trabalho remoto de servidor por comorbidade (anexo);~~
- ~~2. Anexar exames recentes com laudo/parecer médico justificando a necessidade do trabalho 100% remoto;~~
- ~~3. Abrir processo no SIPAG para a DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL—PROGEPE (11.07.04), que fará o encaminhamento ao NASS.~~

~~Recomenda-se que o docente envie por e-mail a documentação para a Secretaria Geral do GIn (seegeral@cin.ufpe.br), com cópia para a Diretoria (diretoria@cin.ufpe.br) e Coordenação de Ensino (coordensino@cin.ufpe.br), para abertura do processo.~~

~~Informações adicionais: Contato da DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: ddp.progepe@ufpe.br / 2126-8698 (WhatsApp).~~

~~29. Como acontecerão as aulas em 21.2?~~

~~Por [determinação da UFPE](#), os componentes curriculares ofertados no semestre 21.2 serão todos no formato exclusivamente remoto, nas três primeiras semanas, a contar do dia 31 deste mês, data de início do semestre 2021.2. Estas três primeiras semanas seguem as determinações presentes na [Resolução 23/2020-GEPE](#). A partir do momento da volta para o formato presencial, voltamos a seguir a [Resolução 28/2021-GEPE](#).~~

Ver a Questão 6 do FAQ da Prograd. [Quais são as porcentagens síncrona/assíncrona do formato remoto determinado para as três primeiras semanas de 2021.2? Será igual ao que era determinado na Resolução 23/2020?](#)

Até o dia 21/02, todos os colegiados terão de definir os formatos das aulas dos componentes curriculares de seus cursos para as semanas seguintes do semestre, seguindo orientações contidas na [resolução aprovada para 21.2 \(Resolução 28/2021-CEPE\)](#). Neste caso, para os componentes curriculares em formato presencial, as disciplinas de 75h terão 4h de aulas presenciais e 2h de atividades assíncronas. As disciplinas de 60h terão 4h de aulas presenciais e 1h de atividades assíncronas. Para as disciplinas de 45h, são 2h de aulas presenciais e 1h de atividades assíncronas de acordo com [a resolução aprovada para 21.2](#). De acordo com esta resolução, as aulas presenciais compõem, no mínimo 70% da carga horária de um componente curricular; o restante (de, no máximo, 30%) são relativos a atividades assíncronas. No caso da carga horária assíncrona, deve-se observar a [Resolução 23/2020-CEPE](#). No CIn, teremos a oferta de componentes de forma simultânea (presencial e remota).

O [FAQ](#) publicado pela Prograd também esclarece várias dúvidas a respeito do período letivo 2021.2:

Orientações sobre como elaborar o plano de ensino podem ser encontradas [aqui](#).

30. Qual o protocolo de retorno ao presencial que iremos seguir?

Iremos seguir um protocolo semelhante ao do CTC:

- Guias do CTC para conscientização de hábitos no retorno presencial:
https://drive.google.com/drive/folders/1jOE1EyyVy7ImkHa94wsrfGdJeVu_rBnL

32. Qual o roteiro a ser seguido para o retorno às aulas presenciais?

1. Se ainda não tiver seu crachá de acesso aos prédios do CIn, peça o seu em: [“Solicitar Crachá”](#)
2. Veja onde serão suas aulas em: [Horário das disciplinas do semestre 2021.2](#).
3. Veja quais são os links de acesso ao classroom de cada disciplina em [secgrad.cin.ufpe.br](#).
4. Todos em sala precisam usar máscara o tempo todo. Veja o protocolo de biossegurança que iremos seguir [aqui](#).
5. Veja o guia de transmissão simultânea das aulas [aqui](#).
6. Veja as orientações sobre a preparação do plano de ensino [aqui](#).
7. É recomendado que as disciplinas no CIn sejam ofertadas de forma simultânea – presencial e remota ao mesmo tempo – com auxílio de recursos tecnológicos específicos, visando reduzir o número de alunos em sala e lidar com imprevistos causados pela pandemia de Covid-19 e outras doenças infectocontagiosas.
8. As provas deverão ser presenciais com a turma completa, conforme [a resolução aprovada para 21.2](#). O professor deverá entrar em contato com a coordenação de

curso que oferta a disciplina e com a coordenação de ensino para que haja uma escolha conjunta do melhor ambiente físico para a aplicação da prova.

9. ~~As avaliações em outros formatos poderão ser realizadas de forma simultânea (presencial e remoto) síncrona (ex.: seminário, apresentação de projeto) ou remota assíncrona (ex.: listas de exercícios, entrega de artefatos), obedecendo o percentual de 30% previsto na [resolução aprovada para 21.2](#).~~
10. ~~Nas turmas cujas aulas acontecerão de forma simultânea — presencial e remota ao mesmo tempo — o professor deverá dividir a turma pela metade onde uma metade irá assistir aula presencialmente e a outra metade irá assistir aula remotamente. Esse critério de divisão deverá ser o mesmo para todas as disciplinas ofertadas para cursos do CIn. Todos os professores precisam seguir o mesmo critério e informar aos alunos via classroom para entrar em vigor desde o 1o dia de aula. Exemplo: Semana 1 vão no presencial alunos de A-J e semana 2 vão no presencial alunos K-Z. A metade da turma que assistirá à aula presencialmente numa semana, deverá assistir aula remotamente na semana seguinte e vice-versa. A frequência do aluno deverá ser cobrada a critério do professor da disciplina.~~
11. [LEIA ROTEIRO ORIENTADOR CONSTRUÍDO A PARTIR DAS DIRETRIZES GERAIS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NA UFPE](#)

~~33. Como ocorrerão as atividades de ensino em 21.2 após 21/02/22?~~

~~De acordo com o [edital de matrícula](#), “a oferta dos componentes curriculares poderá ocorrer de forma presencial com hibridização de atividades; de forma exclusivamente presencial ou de forma remota, em casos de excepcionalidade”.~~

~~De acordo com [a resolução aprovada para 21.2](#) e ofício enviado às coordenações de graduação: “É possível ainda realizar a oferta de componente curricular de forma simultânea — presencial e remota ao mesmo tempo — com auxílio de recursos tecnológicos específicos, conforme posto na Resolução 28/2021 CEPE/UFPE.~~

~~—A oferta 100% remota de componentes curriculares, de forma excepcional, ocorrerá nos casos aprovados pelos Colegiados de Curso, desde que respaldados pelas condições de biossegurança, conforme posto na Resolução 28/2021 CEPE/UFPE.~~

~~—Os componentes curriculares ofertados, excepcionalmente, integralmente ou parcialmente no formato remoto, observarão o que está posto nas Resoluções 23/2020 e 28/2021 CEPE/UFPE:~~

- ~~1. Deverão ter aprovação pelo Colegiado de Curso;~~
- ~~2. Os componentes curriculares ofertados excepcionalmente de forma remota serão organizados em momentos síncronos e assíncronos, por meio da utilização de ferramentas de tecnologias de informação e comunicação (TIC), preferencialmente pela(s) plataforma(s) adotada(s) pela UFPE.”~~

~~Em resumo, disciplinas somente serão ofertadas de modo exclusivamente remoto se forem aprovadas pelo colegiado do curso sob justificativa de biossegurança.~~

~~É recomendado que as disciplinas no CIn sejam ofertadas de forma simultânea — presencial e remota ao mesmo tempo — com auxílio de recursos tecnológicos específicos, visando~~

reduzir o número de alunos em sala e lidar com imprevistos causados pela pandemia de Covid-19 e outras doenças infectocontagiosas.

34. E se o professor quiser lecionar de forma exclusivamente presencial?

É recomendado que as disciplinas no CIn sejam ofertadas de forma simultânea — presencial e remota ao mesmo tempo — com auxílio de recursos tecnológicos específicos, visando reduzir o número de alunos em sala e lidar com imprevistos causados pela pandemia de Covid-19 e outras doenças infectocontagiosas. Um roteiro proposto está [aqui](#).

O problema de ter turmas 100% presenciais é que não tem laboratório livre que dê conta de todos os alunos que tiverem aula presencial e remota no mesmo dia. Imagine que os alunos da sua turma estejam tendo aula remota do mesmo turno da sua aula presencial. Eles vão precisar de um espaço e, talvez, um computador para assistir a aula remota. Por isso a solução do uso das letras (para separar remoto e presencial na turma — [questão 32](#)) ser algo que precisaria ser adotado globalmente no CIn. Os labs livres (são 2 até o momento) ficariam para os alunos que estarão no presencial fora do CIn (área 2/ eletrônica, etc.).

Além disso, com o formato de transmissão simultânea, o professor já tem toda a infraestrutura montada para executar os procedimentos de “Acompanhamento Especial” indicados no Capítulo V da [resolução aprovada para 21.2](#) e nas [diretrizes de retomada da UFPE](#) para o caso de haver aluno da turma com sintomas de Covid-19, a saber:

Acompanhamento especial

São consideradas condições excepcionais para solicitação do acompanhamento especial durante o período de pandemia da Covid-19, as seguintes situações:

- I - estudante que, durante o período acadêmico, desenvolva sintomas da Covid-19 ou outra doença infectocontagiosa;
- II - estudante cujo membro da família resida no mesmo espaço físico e desenvolva sintomas da Covid-19.

Nos casos de substituição de aulas presenciais por remotas ou de afastamento de estudantes por acompanhamento especial, cabe ao docente ajustar o plano de ensino para esse estudante ou grupo enquanto durar o período de quarentena a ser determinado pela direção de cada centro.

35. E se o professor precisar lecionar de forma exclusivamente remota?

A [resolução aprovada para 21.2](#) indica que “a oferta 100% remota de componentes curriculares, de forma excepcional, ocorrerá nos casos aprovados pelos Colegiados de Curso, desde que respaldados pelas condições de biossegurança, conforme posto na [Resolução 28/2021 CEPE/UFPE](#).”.

O [OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2022 – DDE PROGRAD](#) indica que “a excepcionalidade não estaria restrita à condição de comorbidade dos docentes, mas a qualquer critério de biossegurança que justifique a oferta no formato remoto”.

Comorbidade dos docentes. Consultar a [questão 40](#) deste documento.

Condições de biossegurança. De acordo com o [OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2022 – DDE PROGRAD \(enviado aos CHEFES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE](#)

CURSO, DIRETORIAS DOS CENTROS): “Para isso, o colegiado do curso deve pautar-se nos critérios de biossegurança (quantidade de estudantes x tamanho da sala, tipo de atividade, outros), dispostos no [Plano de Retomada da UFPE](#) e [nas medidas adotadas pelas autoridades sanitárias do Estado de Pernambuco](#), conforme orientam os artigos 3º, 4º e 5º da supracitada Resolução. Assim, cada curso deve avaliar quais disciplinas não possuem critérios para serem executadas de forma presencial e aprovar. E para isso, o [Ofício Nº 01/2022 – Prograd](#) orienta o que deve ser feito. Assim, a excepcionalidade não estaria restrita à condição de comorbidade dos docentes, mas a qualquer critério de biossegurança que justifique a oferta no formato remoto (conforme [Lei Nº 14.040](#) e [Resolução Nº 02/2021 – CNE/MEC](#)). Neste caso, deve-se observar os procedimentos que estão dispostos no [Ofício Nº 01/2022 – Prograd](#) para a oferta e sua regulamentação junto à Prograd e ao MEC.”.

~~41. Sou estudante, tenho uma das comorbidades previstas na Resolução Nº 06/2021 do Conselho Universitário e quero assistir aulas em formato exclusivamente remoto. Qual procedimento devo seguir?~~

~~No caso de estudantes com comorbidades, o [Ofício Nº 01/2022 – Prograd](#) (final da pág. 11) traz orientações específicas para isto.~~

~~43. Quais espaços estarão disponíveis para que os alunos que estejam cursando disciplinas presenciais e remotas na mesma semana possam estudar/assistir aulas remotas?~~

~~O laboratório Grad 1 está completamente disponível para que alunos assistam aulas remotas.~~

~~O laboratório Grad 5 está disponível nos horários de 7h às 15h e das 17h às 21h para que alunos assistam aulas remotas.~~

~~Se você tiver seu próprio notebook, as áreas abaixo estarão disponíveis para que acompanhar as aulas remotas:~~

~~1. Mezanino Bloco E – 4 mesas próximas a filtros de linha. **É necessário liberar as mesas na hora do almoço (12-13h).**~~

~~2. 1º Andar Bloco E – 2 mesas também próximas a filtros de linha~~

~~3. Sala APG, Bloco A. Estará disponível ao longo do mês de março~~

~~4. Sala E422~~

~~5. Anfiteatro~~

~~Fiquem atentos ao distanciamento e usem máscaras sempre.~~

~~48. Como descubro se uma turma minha vai ter aula presencial ou remota?~~

~~Na página da Secretaria de Graduação (secgrad.cin.ufpe.br) há um link para a [planilha](#) que lista todas as turmas e se será presencial ou remota.~~

~~49. Como será o rodízio para estudantes no CIn?~~

~~No caso das disciplinas ofertadas pelos cursos de graduação do CIn, todas as turmas serão divididas em dois grupos de estudantes, utilizando um critério único para todo o CIn. Um grupo, vamos chamar de A, vai ter todos os estudantes com nomes que iniciam com as letras de A-J; o outro (vamos chamar de B), nomes que iniciam de K-Z. Esse critério é global e se aplica a todas as turmas, independentemente do tamanho delas.~~

~~Em uma semana, o grupo A estará com aulas presenciais, que têm transmissão simultânea, das disciplinas que são ofertadas pelos cursos de graduação do CIn; o grupo B estará assistindo a aula remotamente. Na semana seguinte, acontece a inversão: grupo B tem aula presencial; grupo A, remota.~~

~~As aulas dos primeiros quatro períodos de todos os cursos do CIn iniciam no dia 14/03. Nesta semana, teremos o grupo A presente no CIn; o grupo B vai assistir aula de forma remota. Na semana que inicia em 21/03 acontece a inversão: grupo B, presencial; grupo A, remoto. Lembrando que as aulas presenciais no CIn têm transmissão simultânea.~~

Semana	Grupo presencial
14/03	A-J
21/03	K-Z
28/03	A-J
04/04	K-Z
11/04	A-J
18/04	K-Z
25/04	A-J
02/05	K-Z

09/05	A-J
16/05	K-Z
23/05	A-J
30/05	K-Z

~~50. Curso disciplina na Área II que terá o retorno das turmas de disciplinas teóricas no dia 07/03. Como vou acompanhar aula remota de turmas do CIn?~~

~~Há várias disciplinas teóricas que estudantes do CIn cursam na Área II. Por exemplo, Cálculo 1 é cursada por estudantes de CC e EC. No curso de EC, ainda há outras disciplinas como Cálculo 2, Cálculo 3 e Física 1.~~

~~Reservamos laboratórios e temos outras áreas disponíveis para que estudantes que estarão em aula presencial na Área II e remota no CIn possam acompanhar as aulas remotas nos ambientes do CIn.~~



Gestões Anteriores e Atual

Gestão Atual:

Prof. Márcio Lopes Cornélio - Coordenador de Ensino

Profa. Anjolina Grisi - Vice Coordenadora de Ensino

Gestão 2022-2024:

Prof. Márcio Lopes Cornélio - Coordenador de Ensino

Prof. Carlos Alexandre Barros de Mello - Vice Coordenador de Ensino

Gestão 2021-2022

Profa. Carla Taciana Lima Lourenço Silva - Coordenadora de Ensino

Prof. Márcio Lopes Cornélio - Vice-Coordenador de Ensino

Gestão 2013-2021

Prof. Geber Ramalho - Coordenador de Ensino

Profa. Patrícia Tedesco - Vice-Coordenadora de Ensino



Links Importantes

Secretaria de Graduação: <http://www.cin.ufpe.br/~secgrad>

NEAP: <https://neap.cin.ufpe.br/>

Coordenação do Curso de Ciência da Computação: <https://www.cin.ufpe.br/~coord-cc/>

Coordenação do Curso de Engenharia da Computação: <https://www.cin.ufpe.br/~coord-ec/>

Coordenação do Curso de Sistemas de Informação: Em desenvolvimento

