



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Gabinete do Reitor

**PORTARIA Nº 1058/GR/UFFS/2012**

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º São atribuições do Coordenador de Curso de Graduação:

- I. convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II. representar o Colegiado junto aos órgãos da Universidade;
- III. executar as deliberações do Colegiado;
- IV. designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- V. decidir, ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- VI. convocar sempre que necessário docentes do curso para reuniões individuais ou coletivas;
- VII. elaborar e submeter anualmente à aprovação do Colegiado o Plano Geral do Curso, especificando os objetivos, sistemática e calendário de atividades previstas, visando o aprimoramento do ensino no Curso, em afinidade com as políticas institucionais, respeitando o calendário acadêmico;
- VIII. garantir a execução das atividades previstas no calendário aprovado pelo Colegiado do Curso;
- IX. articular a construção dos planos de todos os componentes curriculares do Curso junto aos docentes, contendo objetivo do curso, ementa, justificativa, objetivos geral e específico, conteúdo programático, procedimentos metodológicos, avaliação, referências básica e complementar, e promover sua discussão e socialização entre os docentes para permitir a integração dos componentes curriculares;
- X. apresentar à PROGRAD via Coordenação Acadêmica ou Coordenação Geral de Unidade relatório semestral dos resultados gerais de suas atividades;
- XI. coordenar a elaboração de um plano de avaliação interna do curso;
- XII. acompanhar os resultados da avaliação do desempenho didático-docente no curso;
- XIII. receber os novos docentes e discentes e inseri-los na proposta pedagógica do Curso;
- XIV. orientar os acadêmicos do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares em consonância com calendário acadêmico;
- XV. zelar pelo cumprimento das normas do regulamento de estágio curricular do curso;
- XVI. acompanhar:
  - a) a organização e distribuição dos recursos materiais, espaço físico e instalações destinados ao curso;
  - b) a aplicação de atividades para alunos em regime domiciliar;
  - c) o registro regular das notas e das frequências bem como o encerramento do diário de classe previsto no calendário acadêmico;
- XVII. estimular ações pedagógicas interdisciplinares e/ou inter-áreas;
- XVIII. propor à Diretoria de Registro Acadêmico, a partir de consulta ao colegiado do Curso, observadas as orientações da PROGRAD no que se refere:

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- a) a distribuição das vagas oferecidas anualmente no Curso para alunos em situação de transferência interna, externa, aluno-especial, retorno de graduado e aluno-abandono, observado o número de vagas remanescentes;
- b) o número de vagas no componente curricular por turma;
- c) o oferecimento de componentes curriculares não previstos no período letivo regular, ou turno de oferta do curso;
- d) prorrogações ou antecipações do horário de componentes curriculares com anuência dos alunos envolvidos.

XIX. providenciar:

- a) o julgamento dos pedidos de revisão da Nota do exame dos componentes curriculares;
- b) o exame dos pedidos de inscrição, o processamento da avaliação e a classificação final dos candidatos para o preenchimento das vagas remanescentes do curso;
- c) a realização de testes de proficiência;
- d) a confecção do horário dos componentes curriculares junto ao Colegiado e a Coordenação Acadêmica ou de Unidade;
- e) a fixação dos critérios complementares para avaliação dos candidatos ao preenchimento das vagas remanescentes pautados no disposto neste regulamento;

XX. emitir parecer sobre pedidos de validação de componentes curriculares;

XXI. participar das reuniões convocadas pela Pró-Reitoria de Graduação ou Coordenação Acadêmica ou Coordenação de Unidade;

XXII. integrar o Conselho de *campus*;

XXIII. convocar comissões indicadas pelo Colegiado para proceder processos seletivos de monitoria acadêmica, entre outras;

XXIV. zelar pelo cumprimento do horário de funcionamento do Curso e da carga horária dos componentes curriculares;

XXV. colaborar com a Coordenação Acadêmica ou a Coordenação Geral de Unidade acerca da distribuição dos componentes curriculares, ouvidos os professores;

XXVI. equacionar as demandas dos acadêmicos e dos docentes junto aos órgãos institucionais competentes;

XXVII. fomentar, junto ao Colegiado do Curso, atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e pós-graduação que potencializem a formação dos acadêmicos, em sintonia com as políticas institucionais;

XXVIII. exercer outras atribuições previstas em lei, neste Regulamento e nas demais normas da UFSS.

Art. 2º Atribuir, aos Coordenadores de Curso de Graduação da UFSS, a carga horária de 25 horas de seu regime de trabalho, para serem destinadas ao exercício das atividades de coordenação do curso.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó-SC, 29 de outubro de 2012.

  
Prof. Jaime Giolo  
Reitor *pro tempore* da UFSS