



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Manual do Coordenador de Curso de Graduação da UFRB

CRUZ DAS ALMAS-BA
Outubro/2009

Reitor

PAULO GABRIEL SOLEDADE NACIF

Vice-Reitor

SÍLVIO LUIZ DE OLIVEIRA SOGLIA

Pró-Reitor de Extensão Universitária

AELSON SILVA DE ALMEIDA

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

CARLOS ALFREDO LOPES DE CARVALHO

Pró-Reitora de Graduação

DINALVA MELO DO NASCIMENTO

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

MARIA INÊS DE OLIVEIRA PINTO

Pró-Reitora de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis

RITA DE CASSIA DIAS PEREIRA DE JESUS

Pró-Reitor de Administração

SÍLVIO LUIZ DE OLIVEIRA SOGLIA

Pró-Reitor de Planejamento

WARLI ANJOS DE SOUZA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1 INTRODUÇÃO	5
2 TAREFAS ROTINEIRAS DO COORDENADOR.....	5
REUNIÕES DO COLEGIADO	5
REUNIÕES DAS CÂMARAS	5
REUNIÕES DE CONSELHOS DE CENTRO.....	5
SOLICITAÇÃO DE OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES.....	6
MATRÍCULA E INSCRIÇÃO NOS COMPONENTES CURRICULARES	6
ACOMPANHAMENTO DO RENDIMENTO DOS ALUNOS.....	6
COLAÇÃO DE GRAU/CONCLUSÃO DO CURSO	7
MIGRAÇÃO DE ALUNOS ENTRE DIFERENTES CURRÍCULOS DO MESMO CURSO	8
REOPÇÃO DE CURSO	8
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	8
ALUNOS ESTRANGEIROS EM CONVÊNIO	8
ALTERAÇÕES CURRICULARES.....	8
REFORMAS CURRICULARES	9
DISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL DOS COMPONENTES CURRICULARES	9
TRANSFERÊNCIA EXTERNA.....	10
INGRESSO COMO PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR PARA NOVO CURSO.....	10
REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS	10
ENADE E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE OFERTA.....	11
3 OUTRAS TAREFAS DO COORDENADOR.....	12
4 RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES	12
ANEXOS.....	12
ANEXOS A - DEMONSTRATIVO DAS COMPETÊNCIAS	12
ANEXOS B - FLUXO DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO	20
ANEXOS C - RESOLUÇÃO Nº 008/2009	21
ANEXOS D - RESOLUÇÃO Nº 13/2009	29
ANEXOS E - RESOLUÇÃO Nº 018/2009	30

APRESENTAÇÃO

Caro(a) Coordenador(a),

A consolidação acadêmica da UFRB é uma das metas do Plano de Gestão da PROGRAD para o biênio 2009 – 2011. Para tanto, ações estão sendo desenvolvidas no sentido de sistematizar orientações e procedimentos pedagógicos e gerenciais, visando estabelecer um intercâmbio permanente entre a PROGRAD, os Coordenadores de Cursos e os Gestores de Ensino.

Sabemos que as atribuições dos(as) coordenadores(as) de cursos de graduação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, bem como as normas de funcionamento dos Colegiados desses cursos, estão regulamentadas nas Normas Acadêmicas, disponíveis nos sites: <http://www.ufrb.edu.br> ou <http://www.ufrb.edu.br/prograd>. Porém, no cotidiano institucional somos instados a ações e decisões rápidas dificultadas pela busca em diversas resoluções específicas.

Esse Manual tem o intuito de auxiliar os(as) Coordenadores(as) de Cursos de Graduação, por conter as principais atividades rotineiras dos Colegiados de Curso e a regulamentação específica de cada atividade, esperando contribuir para uma melhor gestão das atividades de administração (organizar, liderar, planejar e avaliar) dos cursos de graduação.

Esperamos que esta iniciativa reduza o tempo do Coordenador na busca por informações, podendo assim dedicar-se ao seu mister principal, que é garantir as condições para a oferta de um ensino de qualidade na sua dimensão pedagógica.

Dinalva Melo do Nascimento
Pró-Reitora de Graduação

1 INTRODUÇÃO

Este documento objetiva auxiliar o Coordenador de Colegiado de Curso de Graduação na realização das atividades administrativas e pedagógicas próprias das suas competências, definidas no Estatuto, no Regimento Geral da UFRB, no Regulamento da Graduação e na Resolução CONAC nº 08/2009. Esta última dispõe sobre o Regimento Interno dos Colegiados dos Cursos de Graduação.

Embora os documentos acima elencados já tragam, de forma esparsa, as informações sobre as atividades que devem ser desenvolvidas pelo Coordenador do Colegiado de Curso, a Pró-Reitoria de Graduação, elaborou este manual com o intuito de reunir todas as informações em um único documento, facilitando o dia a dia do Coordenador.

O documento está dividido em três partes: a primeira elenca as atividades cotidianas do Coordenador; a segunda traz uma lista de tarefas correlatas e a terceira alguns anexos legislativos

2 TAREFAS ROTINEIRAS DO COORDENADOR

2.1 Reuniões do Colegiado

As reuniões ordinárias do Colegiado de Curso são realizadas mensalmente conforme definido no art. 66 do Regimento Geral. Extraordinariamente sempre que o assunto e a urgência exigirem.

Cabe ao Núcleo Acadêmico secretariar as reuniões, produzir as atas, bem como expedir as convocações.

2.2 Reuniões das Câmaras

As reuniões das Câmaras se realizam uma vez por mês, e são regulamentadas pelo Regimento Interno do CONAC, art. 18.

2.3 Reuniões do Conselho de Centro

Os Coordenadores de Cursos são membros natos dos Conselhos de Centro, tendo obrigação de participar de suas reuniões.

2.4 Solicitação de Oferta de Componentes curriculares

Ao final de cada período letivo, em data prevista no Calendário Acadêmico, devem ser elaboradas as listas de oferta de componentes curriculares de acordo com as demandas identificadas e em consonância com o fluxograma contido no Projeto Pedagógico do Curso. O coordenador, para efetivar o Planejamento Acadêmico, deve, usando a planilha sugerida pela CRA, informar o código dos componentes curriculares e o número de vagas necessárias. O coordenador deve acompanhar o processo de oferta de disciplinas para certificar-se de que cada Centro realmente atendeu à solicitação. A indicação do docente e a compatibilização de horários são da responsabilidade da Direção do Centro, contando com o assessoramento do Gestor de Ensino. Outra atribuição importante do coordenador de curso é a de elaborar o pacote de componentes para viabilizar a matrícula dos calouros aprovados no Processo Seletivo.

2.5 Matrícula e Inscrição nos Componentes Curriculares

A matrícula é regulamentada pelo Artigo 1º do Regulamento de Graduação, com data prevista no Calendário Acadêmico, aprovado anualmente pelo CONAC. É realizada com os discentes que são aprovados no Processo Seletivo da Instituição. Os alunos regularmente matriculados, semestralmente fazem sua inscrição em componentes curriculares. É imprescindível a presença do Coordenador de Curso no momento da matrícula, bem como na orientação dos discentes na pré-matrícula.

2.6 Acompanhamento do Rendimento dos Alunos

Os alunos de graduação devem ser acompanhados no seu desempenho. Caso seja constatada uma situação que indique dificuldade de cumprimento do tempo médio de integralização curricular, o colegiado deve construir propostas de acompanhamento de estudos, elaboração de planos de estudo, a fim de evitar o desligamento de alunos. Cabe ao Colegiado do Curso acompanhar a situação do aluno que se encontre com mais de dois períodos defasados do fluxograma curricular do curso e opinar sobre o desligamento de alunos em situação crítica.

O Núcleo Acadêmico deve ser auxiliar no processo de acompanhamento dos discentes, realizando inclusive avaliação periódica da integralização curricular de cada aluno.

2.7 Colação de Grau/Conclusão do Curso

O(a) aluno(a) da UFRB para se graduar deverá cumprir, em termos gerais, a integralização curricular que compreende o cumprimento total da carga horária das disciplinas constantes no Projeto Pedagógico do respectivo Curso, ter aprovado o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), ter aprovado o Relatório de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, se incluso no Projeto Pedagógico do Curso e registrado no histórico escolar a participação no ENADE.

O Coordenador deverá prestar atenção especial nas matrículas dos alunos concluintes, para garantir que os mesmos possam colar grau ao final do período. Para isso devem ser verificados os históricos dos mesmos para detectar alguma pendência antes mesmo da digitação da primeira etapa de matrícula. O Núcleo Acadêmico deve auxiliar o Coordenador nesta tarefa.

Compete ao Colegiado fazer uma **avaliação da situação dos prováveis formandos**, verificando o cumprimento da integralização curricular. Se os alunos efetivamente estiverem aptos a colarem grau, ao fim do semestre deverá ser remetida à PROGRAD/CRA, até a data limite estipulada no Calendário Acadêmico, uma Comunicação Interna com a listagem desses alunos. Também compete ao Colegiado entrar em contato com os alunos que solicitaram colação, mas que não estarão aptos, para informá-los do problema e providenciar a solução do mesmo. Cabe ao Coordenador orientar os discentes nas providências para a colação de grau.

Para que seja obtido êxito nessas ações **os dados cadastrais dos alunos precisam ser atualizados semestralmente**, além do acompanhamento da integralização curricular contínua realizado pelo Núcleo Acadêmico, para evitar atrasos na conclusão do curso pelo discente.

A Câmara de Graduação está concluindo uma resolução que estabelece normas para realização da solenidade de colação de grau. Nela há exigência da presença do Coordenador de Curso na solenidade.

2.8 Migração de alunos entre diferentes currículos do mesmo curso

Para um aluno migrar de uma versão de currículo para outra, o Coordenador deverá encaminhar ao CRA/PROGRAD uma Comunicação Interna solicitando a respectiva migração, acompanhada da ata da reunião do Colegiado, onde a questão foi apreciada, e da solicitação do aluno ao Colegiado. Deve ser efetuada no período que se estende do final do semestre até o período que antecede a matrícula do semestre posterior.

O Coordenador deve fazer encontros com os discentes para comunicar mudanças no currículo, sempre que ela ocorrerem.

2.9 Reopção de Curso

A Reopção (transferência interna) de um curso para outro é normatizada pelo Regulamento de Graduação no art. 46. É realizada em data prevista no Calendário Acadêmico.

2.10 Aproveitamento de estudos

Compete ao Coordenador do Colegiado do Curso avaliar no âmbito do Colegiado ou, quando for o caso, encaminhar aos Centros competentes, os requerimentos de aproveitamento de estudos dos alunos. Podem ser aproveitados estudos de disciplinas cursadas em outras instituições ou disciplinas cursadas em outros cursos/currículos na própria UFRB. O aluno deverá preencher formulário próprio para solicitação de aproveitamento de estudos. O tema está em fase final de regulamentação pelo CONAC.

2.11 Alunos Estrangeiros em Convênio

A matrícula de estrangeiros está normatizada nos artigos de 20 a 30 do Regulamento de Graduação. A matrícula dos alunos estrangeiros, em Convênio, somente será efetuada após autorização da Pró-Reitoria de Graduação.

2.12 Alterações curriculares

Toda alteração curricular deverá entrar em vigor no primeiro semestre letivo de um dado ano. Os pedidos de alteração deverão ser submetidos à Câmara de Graduação até julho do ano anterior à implementação da modificação, para que haja tempo suficiente para análise e conhecimento da decisão pelos interessados.

Além das atas de aprovação das alterações no âmbito do Centro onde o curso é ofertado e as do Colegiado do Curso, é necessário um parecer da PROGRAD antes do encaminhamento do processo à Câmara de Graduação. Não são recomendáveis alterações na carga horária de disciplinas obrigatórias, pois estas alterações podem causar problemas aos alunos que já cursaram a disciplina. Recomenda-se identificar as disciplinas a serem criadas pelo Centro ao qual a mesma estará vinculada, observando carga horária e código para evitar duplicação de componentes com o mesmo objetivo e ementa e nomenclaturas diferentes. Ao final de qualquer processo de alteração curricular é necessário informar à PROGRAD, por meio de documento:

1. A carga horária mínima para integralização curricular.
2. A carga horária em disciplinas obrigatórias.
3. A carga horária em disciplinas optativas.
4. Uma tabela de equivalência entre as disciplinas novas ou alteradas com as disciplinas anteriores.
5. As regras de integralização curricular (o que o aluno precisa ter feito para estar apto a colar grau).

2.13 Reformas Curriculares

Reformas curriculares completas estão sujeitas aos mesmos prazos, às mesmas recomendações e a apresentação dos mesmos documentos que as alterações curriculares. No entanto, em face da Lei 9394 de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação recomenda-se a elaboração de um Projeto Pedagógico, com ênfase no perfil desejado do egresso e nas competências e habilidades necessárias a esse perfil. Para a elaboração de tal documento é necessária a consulta às diretrizes curriculares para o curso em questão, que podem ser encontradas na página do MEC (<http://www.mec.gov.br/sesu>) e o formulário proposto pela PROGRAD que se encontra na página (www.ufrb.edu.br/prograd).

2.14 Distribuição de Carga Horária Semanal dos Componentes Curriculares

A distribuição da carga horária semanal se faz entre carga horária Teórica e ou Prática e ou Estágio, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (Regimento Geral art. 82 § 1º).

A UFRB, em conformidade com o espírito de flexibilidade, preconizado pela LDB e dispositivos subseqüentes, e respeitados o mínimo dos duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo e as orientações das Diretrizes Curriculares de cada um de seus cursos define a duração de sua hora aula em 60 minutos para o turno diurno e 50 minutos para o noturno, conforme Resolução 13/2009.

2.15 Transferência externa

O processo de ingresso na Universidade por transferência facultativa é definido pelo Regulamento de Graduação, art. 46. Cabe ao Colegiado conduzir o processo a partir do Edital publicado pela PROGRAD. Considerando que esse processo redundará na ocupação das vagas ociosas, faz-se necessário que o Colegiado, com o apoio do núcleo acadêmico, atualize e avalie semestralmente o número de vagas, possibilitando a redução das taxas de evasão do curso e garantindo que a taxa de sucesso na graduação alcance a meta pactuada pela UFRB no Reuni.

2.16 Ingresso como Portador de Diploma de Curso Superior para Novo Curso

O artigo 53 do Regulamento de Graduação define a forma de ingresso do portador de diploma de nível superior. Considerando que esse processo redundará na ocupação das vagas remanescentes, faz-se necessário que o Colegiado, com o apoio do núcleo acadêmico, atualize e avalie semestralmente o número de vagas, possibilitando celeridade na composição do Edital, garantindo que a taxa de sucesso na graduação alcance a meta pactuada pela UFRB no Reuni.

2.17 Revalidação de Diplomas

O Regulamento de Graduação no seu CAPÍTULO IV e artigos 75 a 81 juntamente com a Resolução 18/2009, regulamenta normas gerais para revalidação de diplomas de cursos superiores obtidos no exterior. Após a solicitação de revalidação protocolada na CRA, o processo é encaminhado à Câmara de Graduação que deverá nomear uma comissão para avaliar o currículo cumprido pelo solicitante, julgando sua equivalência ou não com o curso ministrado pela UFRB. Em caso de haver dúvidas quanto aos conhecimentos do solicitante, a comissão poderá aplicar um exame de verificação dos conhecimentos. A Câmara deverá deliberar com base

no parecer da comissão sobre o aproveitamento e remeter o processo ao CONAC para deliberação final.

2.18 ENADE e Avaliação das Condições de Oferta

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas em Educação (INEP) realiza anualmente o Exame Nacional de Desempenho (ENADE) e a Avaliação das Condições de Oferta dos Cursos de Graduação. O MEC possui a legislação específica para cada curso, assim como cópia das leis que regulamentam o Exame Nacional de Desempenho e o Programa de Avaliação das Condições de Oferta dos Cursos de Graduação. Essas informações podem ser obtidas nas páginas do INEP (www.inep.gov.br) e da MEC (www.mec.gov.br).

Exame Nacional de Desempenho (ENADE)

Para os cursos que serão submetidos ao ENADE, cabe aos coordenadores:

- Inscrever os alunos em data estabelecida pelo INEP/MEC;
- Estimular os docentes do curso a se cadastrar no INEP.

Avaliação das Condições de Oferta dos Cursos de Graduação

Para os cursos serem avaliados sobre as condições de oferta pelo INEP/MEC, os coordenadores deverão:

- Manter atualizado cadastro dos docentes dos últimos 03 anos com titulação, produção científica, CPF e endereço;
- Manter atualizados os programas de todas as disciplinas ministradas para o curso no ano;
- Manter um descritivo de instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios, salas de aula, auditórios, gabinetes de professores;
- Manter lista do acervo da biblioteca (das bibliotecas) referente às áreas do curso.
- Receber e acompanhar as Comissões de Avaliação do INEP no processo de reconhecimento/recredenciamento do Curso.

3 OUTRAS TAREFAS DO COORDENADOR

- Realização de reuniões com os professores do curso **antes do início de cada semestre** para discussão dos planos de ensino das disciplinas contendo: dados de identificação, ementários, objetivos, conteúdos programáticos, metodologia de ensino-aprendizagem, metodologia de avaliação, bibliografias e cronograma, evitando as superposições e garantindo que o perfil do profissional definido no PPC seja concretizado. Os planos, após ajustes, serão aprovados pelo pleno do Colegiado e arquivados para cumprimento das exigências legais
- Realização de reuniões no primeiro dia de aula com os docentes e discentes de cada semestre do curso, para informar a sala alocada para cada turma e promover um debate sobre a vinculação das disciplinas ofertadas com os conteúdos das disciplinas anteriores e posteriores segundo os troncos comuns de conhecimento.
- Levantamento, junto aos registros acadêmicos, da frequência, dos índices de evasão, dos trancamentos, dos resultados das avaliações, dentre outros aspectos, com o intuito de acompanhar o desempenho do discente. Esta tarefa deve ser realizada pelo Núcleo Acadêmico para subsidiar a formação de um banco de dados para uso do Coordenador e da Prograd.
- Levantamento junto aos docentes dos níveis de facilidades e dificuldades encontradas na administração das aulas.
- Realização sistemática de reuniões com os representantes estudantis em conjunto com os líderes de cada período do curso.
- Realização de avaliações sistemáticas do desempenho docente e discente, tanto de cunho quantitativo quanto qualitativo.
- Avaliação sistemática do projeto pedagógico do Curso como um todo com a participação dos segmentos envolvidos no processo, tanto do âmbito interno como externo, com registro formal dos resultados obtidos.
- Revisão sistemática dos procedimentos acadêmicos e administrativos utilizados pelo curso.
- Organização de atividades extracurriculares para promover a integração do corpo docente e discente, bem como para complementar a aprendizagem dos alunos, com

conhecimentos não programados no currículo em forma de seminários, workshops, etc.

- Realização de avaliações sistemáticas dos conteúdos ministrados em cada período no final do semestre, para avaliar o cumprimento da meta de formação de um determinado cidadão/profissional.
- Apresentação, no início da gestão, de um plano de ação explicitando as atividades administrativas, pedagógicas e culturais que pretende implementar e, ao final de cada ano preparar um relatório institucional das atividades realizadas para compor o relatório de gestão da PROGRAD.

Além disto, o Coordenador do Colegiado é responsável:

- a) pela coordenação e elaboração e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, com base nas Diretrizes Curriculares;
- b) pelo acompanhamento do processo de ensino e de aprendizagem promovendo a integração docente/discente, a interdisciplinaridade e a compatibilização da ação docente com os planos de ensino com vistas à formação profissional planejada;
- c) pelo processo de avaliação do Curso, em termos dos resultados obtidos, executando e/ou encaminhando aos órgãos competentes as alterações que se fizerem necessárias;
- d) pelo encaminhamento do Projeto Pedagógico do Curso para aprovação no Conselho de Centro.
- e) pela aprovação dos planos de ensino dos componentes curriculares, cabendo-lhe o direito de sugerir alterações em função de inadequação ao Projeto Pedagógico do Curso.
- e) pela elaboração, a cada semestre letivo, das listas de oferta dos componentes curriculares para o curso.
- g) pelo estudo e avaliação do currículo do curso.
- h) pelo acompanhamento e execução dos planos de ensino e programas pelos docentes.

i) acompanhamento do registro das cadernetas, garantindo a compatibilidade do conteúdo registrado com o plano de ensino e permitindo a superação de dificuldades quando do reconhecimento/recredenciamento do curso.

RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

a) Inexiste abono de faltas. Cada componente tem o seu limite de faltas permitido para a cobertura de ausências eventuais dos discentes.

b) O registro da frequência dos discentes é obrigatório, bem como o preenchimento regular das cadernetas.

c) Os resultados dos processos dos alunos (trancamento, segunda chamada, entre outros) devem ser comunicados aos docentes responsáveis pelas disciplinas atingidas pela decisão.

d) Evitar trancamentos totais sem justificativas consistentes, causando problemas de vagas quando do pedido de retorno do aluno.

e) Os docentes que utilizam animais nas suas atividades de ensino devem preencher formulário da Comissão de Ética no Uso de Animais- CEUA, por determinação legal (Lei nº 11.794/2008)

f) As avaliações finais se constituem em documento para embasar processos de revisão de nota por parte dos alunos, devendo ser arquivadas no Colegiado.

g) O cálculo para identificar a nota que o aluno precisa tirar na prova final para obter a média mínima de cinco é: **$50 - (MP \times 6) / 4$** , sendo MP a média das notas parciais do aluno no componente; seis o peso da MP e 4 o peso da prova final.

ANEXOS

ANEXO A
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS COMPETÊNCIAS

Competências	Conselho de Centro	Diretoria	Área de Conhecimento	Colegiado de Curso
Aprovar diretrizes para a elaboração do orçamento anual do Centro, fixando prioridades para a aplicação dos recursos	x			
Aprovar o relatório anual do Centro	x			
Aprovar diretrizes e propostas de ações sobre assuntos de ordem acadêmica	x			
Promover a articulação e a compatibilização das atividades e planos de trabalhos acadêmicos do Centro	x			
Estabelecer, em consonância com as diretrizes do Conselho Universitário da Universidade, instruções e regulamentos a que se devam submeter os órgãos de programação e execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro	x			
Avaliar o desempenho global do Centro	x			
Deliberar sobre a realização de concurso para a carreira do Magistério Superior, em todas as suas etapas, na forma prevista no Regimento Geral da Universidade e em observância as diretrizes do Conselho Acadêmico	x			
Avaliar, no âmbito do Centro, as políticas de desenvolvimento de pessoal adotadas pela universidade	x			
Pronunciar-se a respeito de pedido de remoção de ocupantes de cargos da carreira do Magistério Superior e de pessoal técnico-administrativo	x			
Homologar os nomes escolhidos pela comunidade acadêmica para nomeação, pela autoridade competente, do Diretor e do Vice-Diretor do Centro	x			
Eleger, na última reunião ordinária do ano, dentre os seus membros docentes, o Substituto Eventual do Vice-Diretor	x			
Julgar os recursos de sua competência	x			
Propor a concessão de títulos e dignidades universitárias	x			
Instituir prêmios escolares;	x			
Manifestar-se sobre qualquer matéria da competência do Diretor, quando por ele solicitado	x			

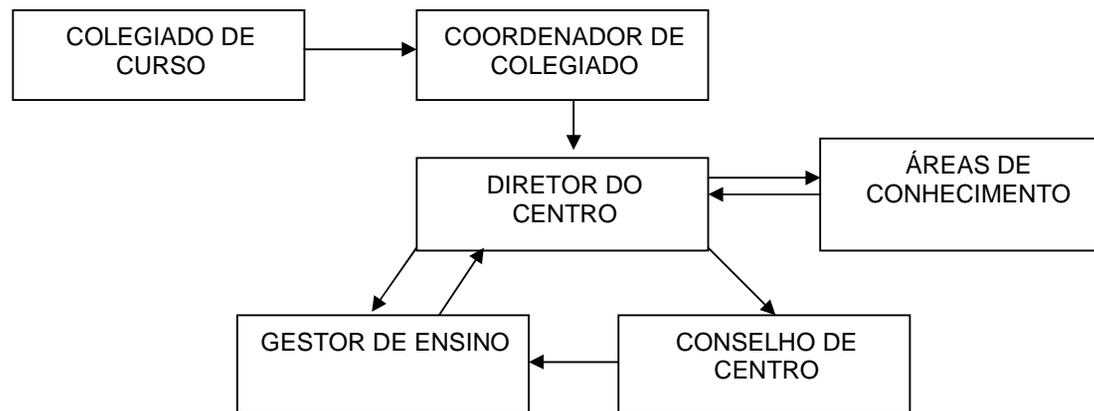
Elaborar e modificar o Regimento do Centro, submetendo-o à aprovação do Conselho Universitário	x			
Criar, a depender das reais necessidades do Centro, comissões especiais para tratar de questões de planejamento e de acompanhamento de atividades administrativas e acadêmicas	x			
Decidir sobre matéria omissa no seu Regimento	x			
Superintender as atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do Centro, provendo acerca de sua regularidade, disciplina, de coro, eficiência e eficácia		x		
Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Regimento Geral da Universidade e no Regimento do Centro, bem como as normas editadas pelo Conselho Universitário da Universidade, pelas Câmaras e as deliberações do Conselho Diretor do Centro		x		
Elaborar e submeter ao Conselho Diretor do Centro, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário da Universidade e Conselho Acadêmico, o plano anual do Centro de Ensino		x		
Propor ao Conselho Diretor do Centro as diretrizes para a elaboração do orçamento anual do Centro e as prioridades para a aplicação dos recursos		x		
Propor diretrizes e ações sobre assuntos de ordem acadêmica		x		
Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor do Centro, sempre com direito a voto, inclusive o de qualidade		x		
Apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor do Centro e à Reitoria, a Prestação de Contas e o Relatório dos trabalhos realizados no exercício anterior		x		
Distribuição de encargos docentes e, quando for o caso, a distribuição dos componentes curriculares e ou módulos interdisciplinares entre os docentes que a compõe, em conformidade com a oferta prevista pelo Colegiado de Curso			x	
Conteúdos específicos dos componentes curriculares ministrados pelos docentes que a compõe			x	
Projetos de pesquisa e extensão encaminhados pelo Diretor do Centro para emissão de parecer			x	
Planos e relatórios de trabalho individuais apresentados pelos docentes			x	

Pedidos de liberação de docentes para realização de atividades de formação continuada			x	
Analisar os pedidos de progressão funcional dos docentes			x	
Outras atividades no âmbito de sua competência cuja realização exijam atuação do grupo que compõe a área de conhecimento			x	
A área, após estudos realizados por seus membros, encaminhará relatório circunstanciado das discussões, para respaldar técnica e cientificamente as decisões da Direção do Centro			x	
Administrar e representar o Colegiado de Curso				x
Cumprir e fazer cumprir os instrumentos legais da Universidade, as deliberações dos Conselhos Superiores e os Regimentos Internos dos órgãos da Universidade				x
Receber e encaminhar ao Conselho Acadêmico - CONAC, devidamente instruídos, os recursos interpostos contra as decisões do Colegiado de Curso				x
Julgar os pedidos de reconsideração contra decisões emitidas pelo próprio Colegiado				x
Dar cumprimento às deliberações do Colegiado de Curso				x
Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do curso				x
Organizar a oferta de componentes curriculares, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber a cada período letivo no Sistema Acadêmico, para aprovação pelo Conselho Diretor do Centro				x
Coordenar as atividades de colação de grau e, juntamente com o Reitor, firmar diplomas				x
Manter atualizados os registros e a documentação inerentes ao curso e suas atividades				x
Propor e encaminhar, conjuntamente com o Núcleo de Gestão Acadêmica os horários de aulas e demais atividades do curso, compatibilizando-os com os dos Centros				x

Acompanhar o período mínimo e máximo de integralização curricular dos alunos em curso, assegurando o controle das vagas por curso				x
Organizar e processar a pré-matrícula e a matrícula, conjuntamente com a Coordenadoria de Registros Acadêmicos				x
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso				x
Elaborar relatório anual das atividades do Colegiado de Curso, submetendo-o à aprovação da plenária, encaminhando-o à Pró-Reitoria de Graduação no caso de Colegiado de Curso de Graduação ou à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação no caso de Colegiado de Curso de Pós-Graduação				x
Exercer o direito de voto, inclusive o de qualidade, nos casos de empate				x
O Colegiado reunir-se-á mensalmente, e extraordinariamente quando convocado por seu Coordenador ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros				x

ANEXO B

FLUXO DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO



- 1 - Colegiados identificam a partir do Projeto Político Pedagógico dos Cursos os componentes curriculares precisam ser ofertados no semestre para atender aos discentes, bem como o número de vagas a oferecer;
- 2 - Coordenador de Colegiado envia ao Diretor do Centro o pedido de indicação de docentes para suprir as demandas do Colegiado, acompanhado de uma proposta preliminar de horário;
- 3 - O Diretor do Centro consulta as áreas de conhecimento pedindo que indiquem os docentes que ministrarão cada componente curricular. Caso o docente esteja lotado em outro, Centro cabe ao Diretor do Centro fazer o pedido de indicação ao Diretor do Centro onde o docente estiver lotado;
- 4 - De posse das indicações, o Diretor encaminha-as ao Gestor de Ensino para promover ajustes que garantam o funcionamento dos cursos e atenda as necessidades do Centro como um todo;
- 5 - O Diretor do Centro convoca o Conselho para submeter o Planejamento Acadêmico e obter aprovação;
- 6 - O Gestor de Ensino faz o cadastramento dos componentes curriculares no Sistema Acadêmico.

ANEXO C RESOLUÇÃO Nº 008/2009



Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

RESOLUÇÃO Nº 008/2009

Dispõe sobre aprovação do Regimento Interno dos Colegiados de Cursos de Graduação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

O Presidente do Conselho Acadêmico - CONAC da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação extraída da sessão ordinária de sua Câmara de Graduação, realizada no dia 15 de abril de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno dos Colegiados de Cursos de Graduação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala dos Conselhos, Cruz das Almas, 15 de abril de 2009

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Paulo Gabriel Soledade Nacif', written over a faint circular stamp.

Paulo Gabriel Soledade Nacif
Reitor
Presidente do Conselho Acadêmico



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONAC Nº 008/09 **Regimento Interno dos Colegiados de Cursos de Graduação da UFRB**

CAPÍTULO I

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O Colegiado de Curso é órgão da administração setorial de deliberação coletiva, supervisão e coordenação didático-pedagógica de cada curso e integra a estrutura da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

Art. 2º Para fins didático-pedagógicos, o Colegiado de Curso deverá articular-se com os Centros a que pertencem os componentes curriculares, com a Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD e com o Conselho Acadêmico - CONAC.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º Nos Cursos de Graduação, os Colegiados serão constituídos por 20% dos docentes que ministram aulas no Curso, eleitos por seus pares, tendo no mínimo 01 (um) representante de cada área do conhecimento que integre o currículo do curso e por representantes discentes eleitos por seus pares, na proporção de 1/5 dos docentes que constituem o Colegiado.

Parágrafo único. O processo eleitoral será conduzido pelo Coordenador do Colegiado do Curso e, excepcionalmente, pelo Diretor do Centro caso o colegiado esteja em formação.

Art. 4º Cada docente só poderá ser eleito para apenas um colegiado, mesmo que ministre aulas em disciplinas em mais de um curso.

Art. 5º O Colegiado de Curso será dirigido por docentes da área de conhecimento do curso, para as funções de Coordenador e Vice-Coordenador, eleitos pela plenária do colegiado, e nomeado pelo Reitor, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

§ 1º O Coordenador será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Vice-Coordenador, e na ausência de ambos, pelo professor mais antigo na instituição dentre os que integram o Colegiado do Curso.

§ 2º Ocorrendo, por qualquer motivo, vacância durante o exercício do cargo de Coordenador, assumirá o substituto legal até a conclusão do mandato, procedendo-se eleição para escolha do novo Vice-Coordenador.

§ 3º No caso de vacância simultânea dos cargos de Coordenador e de Vice-Coordenador do Colegiado, serão organizadas eleições no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, e os mandatos dos dirigentes que vierem a ser nomeados serão os estabelecidos no *caput* deste artigo.

§ 4º O Reitor da Universidade designará, *pro-tempore*, o Coordenador e o Vice-Coordenador de Colegiado quando, por qualquer motivo, estiverem vagos os cargos e não houver condições para provimento regular imediato.

Art. 6º É expressamente vedado ao professor o exercício da coordenação de mais de um Colegiado de Curso.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 7º Compete ao Colegiado de Curso:

- I - elaborar o projeto político pedagógico do curso;
- II - planejar, acompanhar e avaliar a implementação do projeto político pedagógico do curso;
- III - avaliar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do Curso;
- IV - definir, elaborar e implementar projetos visando a melhoria da qualidade do curso;
- V - organizar, de acordo com a legislação em vigor, o currículo pleno do curso;
- VI - propor modificações e reformulações curriculares a Câmara de Graduação;



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

VII - deliberar sobre aproveitamento de estudos, convalidação de disciplinas, conjunto de disciplinas, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber, excedência de créditos, pré-requisitação e có-requisitação;

VIII - examinar e emitir parecer, com base na análise de integralização curricular, sobre transferência externa e matrícula e rematrícula de graduados, conforme dispositivos legais em vigor;

IX - aprovar o plano de trabalho anual do Colegiado;

X - estabelecer a política de oferta de componentes curriculares, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber;

XI - promover a integração inter-centros, para a oferta de atividades relacionadas ou não ao estágio;

XII - tomar decisões relativas aos aspectos didático-pedagógicos dos cursos;

XIII - propor intercâmbio, substituição e capacitação de professores ou providências de outra natureza, necessárias à melhoria da qualidade do ensino ministrado;

XIV - propor a reformulação do Regulamento do Colegiado, submetendo-o à aprovação do Conselho Acadêmico - CONAC, e;

XV - eleger o Coordenador e o Vice-Coordenador do Colegiado.

Parágrafo único. Das decisões do Colegiado do Curso caberá recurso, no prazo de 08 (oito) dias úteis, para o Conselho Acadêmico - CONAC.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO

Art. 8º Compete ao Coordenador de Colegiado de Curso:

I - administrar e representar o Colegiado de Curso;

II - cumprir e fazer cumprir os instrumentos legais da Universidade, as deliberações dos Conselhos Superiores e os Regimentos Internos dos Órgãos da Universidade;



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Das Reuniões

Art. 9º O Colegiado de Curso reunir-se-á em caráter ordinário mensalmente e, em caráter extraordinário, por convocação do seu Coordenador ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 10 As reuniões serão realizadas com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Art. 11 Será computada a falta do docente que não comparecer à reunião do Colegiado do Curso, caso a justificativa não seja aceita pela plenária.

§ 1º A justificativa da ausência poderá ser encaminhada por escrito ao Coordenador do Colegiado, até 72 (setenta e duas) horas após a reunião.

§ 2º Caso haja 3 (três) faltas consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, o professor sofrerá sanções administrativas previstas do Regimento Geral da UFRB, cabendo ao Coordenador encaminhar ao Diretor do Centro de lotação do docente, para que sejam adotadas as medidas cabíveis, encaminhando ao Reitor solicitação de instalação de processo disciplinar.

Art. 12 As deliberações do Colegiado de Curso serão tomadas por maioria simples dos seus membros presentes.

§ 1º Entende-se por maioria simples a presença 50% mais um dos membros do Colegiado, presentes à reunião.

§3º Da decisão da plenária do Colegiado do Curso, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 4º Da decisão da plenária do Colegiado do Curso, caberá recurso no prazo de 8 (oito) dias úteis ao Conselho Acadêmico - CONAC.

§ 5º Os prazos são considerados a partir da data em que foi publicada por meio eletrônico a decisão.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

Art. 13 A convocação para reunião será feita sempre por meio eletrônico e/ou comunicação por escrito no qual conste a pauta dos trabalhos, salvo quando feita em sessão, que constará da Ata, e somente serão avisados os membros ausentes.

Art. 14 Em qualquer caso, a convocação conterà a ordem do dia.

§ 1º - No caso de reunião extraordinária, ou de urgência, a discussão se limitará à matéria que ensejou a convocação;

§ 2º As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

§ 3º Em caso de urgência, o Coordenador do Colegiado do Curso poderá reduzir para 24 (vinte e quatro) horas o período mínimo de antecedência às convocações.

Art. 15 A Ata será lavrada e assinada pelos membros presentes à reunião em que for aprovada, após discussão e transcritas as ressalvas apresentadas.

Art. 16 Da Ata de cada reunião da plenária do Colegiado do Curso constarão:

I - natureza, dia, hora, local da reunião;

II - nome do Coordenador e dos membros presentes e as justificativas de ausências;

III – expediente, e;

IV - discussão da ordem do dia, declaração de votos e outros fatos.

Seção II

Da Discussão e da Votação de Matéria

Art. 17 A matéria a ser submetida ao Colegiado de Curso deverá estar devidamente fundamentada e, se necessário, instruída com a documentação indispensável a sua apreciação.

Art. 18 A qualquer membro do Colegiado de Curso é permitido pedir adiamento da apreciação da matéria constante da pauta e que não satisfaça às



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

exigências previstas no artigo anterior, bem como a retirada da pauta de qualquer assunto que não seja da competência do Colegiado de Curso.

Parágrafo único. Somente será concedido 01 (um) adiamento, devendo o processo ser apresentado na reunião seguinte para apreciação e deliberação, devidamente instruído.

Art. 19 O prazo para exame, emissão de parecer ou prestação de informações em processos distribuídos pelo Coordenador do Colegiado de Curso é de 08 (oito) dias úteis, a contar da data do recebimento pelo relator.

Parágrafo Único. O prazo para exame poderá ser prorrogado, por igual período, a pedido do relator, com fundamentação.

Art. 20 O relator ou comissão encarregada de examinar processo e emitir parecer poderá realizar diligências e adotar providências necessárias à instrução do mesmo.

Art. 21 Na votação observar-se-ão as seguintes regras:

I - votação aberta, salvo quando for decidido em contrário pela plenária;

II - qualquer membro poderá solicitar que seja consignado em Ata, expressamente, o seu voto.

CAPÍTULO VI

DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 22 As atividades de apoio administrativo serão desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio Acadêmico, com as seguintes atribuições:

I - secretariar as reuniões do Colegiado de Curso;

II - assistir o Coordenador na elaboração da pauta das reuniões;

III - preparar e expedir convites para reunião;



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e processos do Colegiado de Curso, inclusive currículos, programas e planos de curso das disciplinas, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber;

V - preparar expediente externo, encaminhando-o após a assinatura do Coordenador;

VI - organizar e manter atualizado o fichário de alunos estagiários e, ou de alunos concluintes;

VII - prestar informações ao corpo discente e docente nas questões de suas competência.

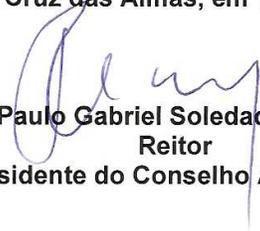
CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 Os casos omissos neste Regulamento deverão ser encaminhados à apreciação do Conselho Acadêmico - CONAC.

Art. 24 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campus de Cruz das Almas, em 15 de abril de 2009.


Paulo Gabriel Soledade Nacif
Reitor
Presidente do Conselho Acadêmico

ANEXO D RESOLUÇÃO Nº 13/2009



Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

RESOLUÇÃO Nº13/2009

Dispõe sobre o conceito de hora-aula adotado na
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

O **Presidente do Conselho Acadêmico - CONAC** da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, acatando deliberação da Câmara de Graduação em reunião realizada no dia 3 de junho de 2009, baseando-se nas Resoluções: CNE/CP Nº. 02/2002, CNE/CES Nº. 02/2007, CNE/CES Nº. 03/2007, CNE/CP Nº. 01/2006 e CNE/CES Nº.04/2009, com o objetivo de ajustar os Projetos Pedagógicos dos Cursos aos efeitos destas Resoluções,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o conceito de hora-aula de sessenta minutos no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia para todos os cursos.

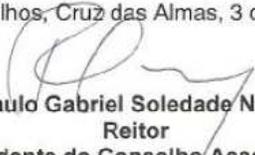
Art. 2º Nos cursos noturnos a hora-aula será mensurada de acordo com o conceito de hora-aula adotado pelo Centro, que poderá ser inferior a 60 minutos e superior a 40 minutos.

Parágrafo único. Os Centros de Ensino que adotarem o conceito de hora-aula inferior a sessenta (60) minutos deverão converter a carga horária de integralização do curso, que é mensurada em horas (60 minutos), de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, ao conceito de hora-aula adotado, conforme fórmula a seguir:

$$\frac{\text{Carga horária total do cursos} \times \text{hora relógio}}{\text{Hora aula adotada na UFRB}} =$$

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala dos Conselhos, Cruz das Almas, 3 de junho de 2009.


Paulo Gabriel Soledade Nacif
Reitor
Presidente do Conselho Acadêmico

ANEXO E RESOLUÇÃO Nº 018/2009



Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

RESOLUÇÃO Nº 018/2009

Estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 9º, § 2º, alínea "g" da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, no artigo 48, parágrafo 2º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Parecer CNE/CES 1.299/2001, homologado pelo Senhor Ministro da Educação, em 4 de dezembro de 2001 e na Resolução CNE/CES 1 de 28 de junho de 2002, e, considerando, também, a decisão extraída de sua Câmara de Graduação, em sessão ordinária, realizada no dia 19/08/2009,

RESOLVE:

Art. 1º Os diplomas de cursos de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior serão declarados equivalentes aos que são concedidos no país e hábeis para os fins previstos em Lei, mediante a devida revalidação pela UFRB nos termos da presente Resolução.

Art. 2º São suscetíveis de revalidação os diplomas que correspondam, quanto ao currículo, aos títulos ou habilitações conferidas pela UFRB, entendida a equivalência em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins.

Art. 3º O processo de revalidação será instaurado na Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD mediante requerimento do interessado, acompanhado de cópia do diploma a ser revalidado e instruído com documentos referentes à

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

instituição de origem, duração e currículo do curso, conteúdo programático, bibliografia e histórico escolar do candidato, todos autenticados pela autoridade consular e acompanhados de tradução oficial.

Parágrafo único. Aos refugiados que não possam exibir seus diplomas e currículos admitir-se-á o suprimento pelos meios de prova em direito permitidos.

Art. 4º O julgamento da equivalência, para efeito de revalidação, será feito por uma Comissão, especialmente designada pelo Diretor do Centro de Ensino que guarde mais afinidade com o diploma a ser revalidado, constituída de professores que tenham a qualificação compatível com a área de conhecimento e com nível do título a ser revalidado.

Art. 5º A Comissão de que trata o Artigo 4º deverá examinar, entre outros, os seguintes aspectos:

I - afinidade de área entre o curso realizado no exterior e os oferecidos pela UFRB;

II - qualificação conferida pelo título e adequação da documentação que o acompanha, e;

III - correspondência do curso realizado no exterior com o que é oferecido na UFRB.

Parágrafo único. A Comissão poderá solicitar informações ou documentação complementares que, a seu critério, forem consideradas necessárias.

Art. 6º Quando surgirem dúvidas sobre a real equivalência dos estudos realizados no exterior aos correspondentes nacionais, poderá a Comissão solicitar Parecer de Instituição de Ensino Especializada na área de conhecimento na qual foi obtido o título.

§ 1º Na hipótese de persistirem dúvidas, poderá a Comissão determinar que o candidato seja submetido a exames e provas destinados à caracterização dessa equivalência e prestados em Língua Portuguesa.

§ 2º Os exames e provas versarão sobre as matérias incluídas nos currículos dos cursos da UFRB.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, located in the bottom right corner of the page.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Acadêmico

§ 3º Quando a comparação dos títulos e os resultados dos exames e provas demonstrarem o não preenchimento das condições exigidas para revalidação, o candidato deverá realizar estudos complementares na própria universidade ou em outra instituição que ministre curso correspondente.

§ 4º Em qualquer caso, exigir-se-á que o candidato haja cumprido ou venha a cumprir os requisitos mínimos prescritos para o curso correspondente na UFRB.

Art. 7º A Comissão deve pronunciar-se sobre o pedido de revalidação no prazo máximo de 4 (quatro) meses da data de recebimento do processo, para que a UFRB possa cumprir o prazo de seis meses de conclusão do processo, conforme determina a Resolução do CNE, fazendo o devido registro ou devolvendo a solicitação ao interessado, com a justificativa cabível.

§ 1º Da decisão caberá recurso, no âmbito da universidade, no prazo estipulado no Regimento Geral da UFRB e do CONAC.

§ 2º Esgotadas as possibilidades de acolhimento do pedido de revalidação caberá recurso à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

Art. 8º Concluído o processo, o diploma revalidado será apostilado e seu termo de apostila assinado pelo Reitor da UFRB, devendo, subsequentemente, proceder-se conforme o previsto na legislação para os demais títulos conferidos pela Universidade.

Parágrafo único. A UFRB manterá registro, em livro próprio, dos diplomas apostilados.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campus de Cruz das Almas, 19 de agosto de 2009.


Paulo Gabriel Soledade Nacif
Reitor
Presidente do Conselho Acadêmico