



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Boletim de Serviço Eletrônico em 23/10/2026

**RESOLUÇÃO CEPEPE Nº 020/2026 DE 14 DE OUTUBRO DE 2026**

Aprova a Instrução Normativa que dispõe sobre as atribuições das Coordenações de Cursos de Graduação da Universidade Federal de Jataí.

O CONSELHO DE ENSINO, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO, EXTENSÃO, CULTURA, ESPORTE E POLÍTICAS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, reunido em sessão extraordinária realizada em 14 de outubro de 2026, tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 23854.000078/2025-45 e a Resolução CONSUNI/UFJ nº 010/2023,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa que dispõe sobre as atribuições das Coordenações de Cursos de Graduação da Universidade Federal de Jataí, na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Alana Flávia Romani**

Vice-Reitora da Universidade Federal de Jataí

ANEXO À RESOLUÇÃO CEPEPE/UFJ Nº 020/2026, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer critérios e regulamentar as atribuições das Coordenações de Cursos de Graduação.

Art. 2º A coordenação de um curso de graduação desempenha um papel fundamental na gestão acadêmica e administrativa do curso e suas principais atribuições, com assessoramento da vice-coordenação e da secretaria, incluem:

- I - realizar o planejamento acadêmico e a gestão de disciplinas;
- II - apoiar e acompanhar o corpo discente do curso;
- III - coordenar e acompanhar os processos de avaliação externa;
- IV - promover a comunicação regular com discentes, docentes, direção da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria de Graduação e outros setores da instituição;
- V - zelar pelo cumprimento das normas institucionais e das regulamentações pedagógicas do ensino de graduação;
- VI - participar, no âmbito do NDE e do Colegiado de Curso, da elaboração e da atualização dos regulamentos e das normativas do curso; e
- VII - elaborar e publicar, anualmente, na página do curso, o Plano de Ação da Coordenação.

§ 1º As atribuições previstas nesta Instrução Normativa não implicam a execução direta, pela coordenação de curso, das tarefas operacionais correspondentes, que podem ser realizadas pela Secretaria do Curso de Graduação ou por servidor técnico-administrativo em educação designado, quando disponível, sob supervisão da coordenação, entre elas:

- I - o atendimento e a orientação de discentes, docentes e demais interessados quanto a prazos, fluxos e procedimentos;
  - II - o auxílio aos interessados na elaboração e na formalização de requerimentos, formulários e termos;
  - III - a conferência prévia de documentos quanto à completude e à regularidade formal;
  - IV - a elaboração de minutas de documentos, de comunicações e de expedientes;
  - V - a expedição de convocações e de comunicações e a lavratura de atas;
  - VI - o lançamento, a conferência e a atualização de dados nos sistemas de gestão acadêmica e nos sistemas de órgãos externos;
  - VII - a autuação e o encaminhamento de processos e de documentos aos setores competentes;
  - VIII - o levantamento, a organização e a guarda de dados e de documentos exigidos pelos processos de avaliação interna e externa;
  - IX - a sistematização e a publicação das decisões do Colegiado de Curso, a atualização da página do curso e a divulgação de normas, de editais, de programas e de ações institucionais;
  - X - o monitoramento de prazos, de registros acadêmicos e de pendências; e
  - XI - o apoio operacional à realização de reuniões e de eventos do curso.
- § 2º Permanecem privativas da coordenação de curso a orientação acadêmica, a decisão, a autorização, a assinatura, a homologação e a emissão de pareceres.

**CAPÍTULO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS COORDENAÇÕES DE CURSO**

Art. 3º São atribuições gerais das coordenações de curso de graduação na UFJ:

I - coordenar o planejamento da oferta de turmas, de núcleos livres e de atividades do curso, no âmbito da Unidade Acadêmica, de acordo com o calendário acadêmico, compatibilizando-o à demanda;

II - analisar, discutir e divulgar a demanda por vagas nas disciplinas do curso e elaborar o quadro de horários semestrais, observados os prazos do calendário acadêmico e a compatibilização com as demandas das demais Unidades Acadêmicas;

III - ofertar as turmas do curso vinculado à sua Unidade Acadêmica no sistema de gestão acadêmica;

IV - demandar, junto a outros cursos e Unidades Acadêmicas, a oferta das disciplinas ou dos módulos necessários ao atendimento da matriz curricular, quando não forem ofertados pela própria unidade;

V - realizar, no sistema de gestão acadêmica, a vinculação docente às turmas ofertadas no semestre;

VI - proceder às alterações necessárias à oferta de turmas no sistema de gestão acadêmica, tais como cancelamento de turmas e de matrículas, oferta de turmas agrupadoras e transferência de pessoas matriculadas no curso entre turmas ou subturmas;

VII - submeter à consideração e à aprovação do Colegiado de Curso a lista de oferta de novos Núcleos Livres;

VIII - propor, sempre que necessário e em havendo disponibilidade docente, disciplinas ou módulos de verão ou de inverno;

IX - conferir os documentos encaminhados no âmbito do curso e analisar e registrar, no sistema de gestão acadêmica, o aproveitamento de disciplinas, de módulos ou de componentes integradores cursados na UFJ ou em outras instituições de ensino, consultado o NDE quando necessário;

X - acompanhar, via sistema de gestão acadêmica, a disponibilização dos planos de ensino no início do semestre, conforme o calendário acadêmico;

XI - monitorar, via sistema de gestão acadêmica, o preenchimento dos diários e a consolidação de turmas no final do semestre, conforme o calendário acadêmico; e

XII - avaliar e decidir sobre o aproveitamento das atividades de extensão, curricularizáveis e não curricularizáveis, ressalvada a competência do Colegiado do Curso prevista no art. 108, § 2º, do Regulamento Geral da Graduação.

Parágrafo único. Da decisão da coordenação de curso sobre o aproveitamento de que trata o inciso XII do caput caberá recurso ao Colegiado do Curso.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE CURSO NO APOIO ESTUDANTIL**

Art. 4º São atribuições das coordenações de curso de graduação no apoio estudantil:

I - recepcionar e orientar, com apoio do corpo docente, do corpo técnico-administrativo e de discentes veteranos do curso, no ingresso e no início dos semestres, oferecendo informações gerais relevantes sobre a vida acadêmica;

II - realizar as matrículas de ingressantes nas disciplinas;

III - orientar e auxiliar nas matrículas em componentes curriculares ao longo do curso;

IV - encaminhar às instâncias competentes as questões relacionadas a processos de ensino e aprendizagem, quando a solução ultrapassar os limites de sua atuação;

V - auxiliar a parte interessada na elaboração do plano de trabalho e na formalização dos contratos e termos referentes à mobilidade acadêmica;

VI - orientar sobre processos acadêmicos e requerimentos;

VII - incentivar a participação discente em programas de monitoria, de nivelamento, de extensão, de pesquisa e de inovação tecnológica, bem como em projetos, eventos institucionais e demais iniciativas oferecidas pela UFJ;

VIII - divulgar os editais de bolsas de monitoria, de iniciação científica, de extensão e as demais bolsas disponíveis; e

IX - emitir pareceres em processos de liberação de pré-requisitos e correquisitos solicitados pelos(as) discentes.

Parágrafo único. Os auxílios e as orientações referidos neste artigo poderão consistir na indicação dos setores competentes, de páginas institucionais ou de tutoriais.

### **CAPÍTULO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO NA GESTÃO PEDAGÓGICA**

Art. 5º São atribuições da coordenação de curso, no que diz respeito à gestão pedagógica:

I - estimular a interação de docentes de uma mesma disciplina ou módulo e apoiar as atividades interdisciplinares;

II - encaminhar ao Núcleo Docente Estruturante – NDE as demandas relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso – PPC ou relacionadas aos processos pedagógicos;

III - receber das pessoas responsáveis pelas disciplinas ou módulos o plano de ensino no início do semestre letivo e submetê-lo ao NDE para avaliação e, em seguida, ao Colegiado do Curso para aprovação;

IV - acompanhar a implementação e a reposição das atividades acadêmicas, quando necessário;

V - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico da UFJ e nos calendários externos, no que diz respeito às suas atribuições institucionais;

VI - acompanhar o NDE no processo de elaboração, atualização, avaliação e execução do PPC, visando à melhoria do ensino, da extensão, da pesquisa e da inovação tecnológica;

VII - garantir, em conjunto com o NDE e o Colegiado do Curso, a execução de ações pedagógicas de acordo com as diretrizes e as legislações vigentes; e

VIII - zelar para que o projeto pedagógico do curso e as ações de acompanhamento acadêmico conduzidas pela coordenação estejam alinhados ao objetivo estratégico de promover o ensino de qualidade nos cursos de graduação, previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFJ.

**CAPÍTULO V****DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 6º São atribuições da coordenação de curso na administração:

I - divulgar e zelar pelo cumprimento das legislações vigentes, internas e externas, que regulam o ensino de graduação, junto ao corpo discente e docente, garantindo o bom andamento acadêmico na execução dos regulamentos, das normas, dos direitos e dos deveres;

II - participar efetivamente da Câmara de Graduação e de outros órgãos colegiados ou comissões em que se fizer necessário, encaminhando e discutindo as propostas debatidas com os membros do colegiado em reuniões periódicas;

III - estruturar e conduzir as reuniões pedagógicas do Colegiado do Curso;

IV - estabelecer e divulgar os horários para atendimento ao público;

V - solicitar à direção da Unidade Acadêmica as providências que se fizerem necessárias para o bom funcionamento do curso;

VI - compor o Núcleo Docente Estruturante;

VII - submeter ao Conselho Diretor da Unidade Acadêmica o PPC ou as suas alterações propostas pelo NDE;

VIII - acompanhar o cadastro da matriz curricular atualizada no sistema de gestão acadêmica;

IX - participar das reuniões da Unidade Acadêmica à qual o curso está vinculado;

X - participar das reuniões da Câmara de Graduação; e

XI - observar, no tratamento de dados acadêmicos e administrativos do curso, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e as orientações da Coordenação de Processos e Governança de Dados da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

Parágrafo único. A expedição da convocação e a lavratura da ata das reuniões de que trata o inciso III do caput podem ser realizadas pela Secretaria do Curso de Graduação ou por servidor técnico-administrativo em educação designado, sob supervisão da coordenação, a quem competem a convocação e a submissão da ata à aprovação do Colegiado.

Art. 7º Compete à coordenação de curso acompanhar e encaminhar ao Centro de Gestão Acadêmica – CGA, em conformidade com a legislação vigente e com os prazos do calendário acadêmico:

I - as documentações solicitadas pelo CGA;

II - os processos de preenchimento de vagas do curso; e

III - os processos de oferta de disciplinas isoladas e de integração entre diferentes níveis de ensino do curso.

**CAPÍTULO VI****DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO NOS PROCESSOS AVALIATIVOS**

Art. 8º Nos processos de avaliação institucional, de avaliação cíclica de curso pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP e de Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – Enade, compete à coordenação de curso:

I - divulgar e esclarecer docentes e discentes vinculados ao curso sobre os processos de avaliação institucional e externa;

II - inserir a Declaração de Responsabilidade e resolver as demandas do CGA, da Procuradoria Educacional Institucional e do INEP, quando for o caso, considerando que a coordenação centraliza todas as ações do Enade de acordo com os editais vigentes;

III - acompanhar e organizar os processos de avaliação externa, tais como o Enade e o reconhecimento e a renovação de reconhecimento do curso, e representar o curso junto às instâncias avaliativas, mediante apoio da Procuradoria Educacional Institucional;

IV - manter, em conjunto com o NDE e o Colegiado do Curso, os processos, a organização, a estruturação e a documentação do curso necessários para as avaliações internas e externas;

V - adotar as providências relativas à avaliação in loco do curso que coordena, entre elas selecionar os dados de contextualização da regional e do curso, tais como documentos de aprovação ou criação do curso, decretos, portarias, pareceres de reconhecimento ou relatórios de processos avaliativos realizados pelo INEP ou pelo Ministério da Educação, incluído o relatório de autorização, e o currículo Lattes do corpo docente devidamente comprovado, com comprovação de titulação, de experiência e das publicações dos últimos três anos;

VI - manter a página do curso atualizada com as seguintes informações:

a) ato autorizativo expedido pelo Ministério da Educação, com a data de publicação no Diário Oficial da União;

b) nomes dos dirigentes da instituição e da coordenação de curso efetivamente em exercício, acompanhados do link do currículo Lattes;

c) relação dos docentes que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;

d) matriz curricular do curso;

e) resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver;

f) PPC, com componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;

g) conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o estatuto ou o regimento;

h) descrição da biblioteca quanto ao seu acervo, política de atualização e informatização e formas de acesso e utilização;

i) descrição da infraestrutura física e virtual destinada ao curso, inclusive sobre o compartilhamento com outros cursos;

j) relação dos ambientes profissionais, quando for o caso, com a indicação dos cursos que os utilizam; e

k) Plano de Ação da Coordenação;

VII - inscrever discentes ingressantes e concluintes no Enade, conforme o calendário do Ministério da Educação, observadas as seguintes ações:

a) inscrever os(as) discentes em situação irregular junto ao Enade de anos anteriores;

b) conferir a lista das inscrições disponibilizada pelo INEP para o Enade e realizar inclusões e retificações quando necessárias;

c) orientar os(as) discentes quanto à obrigatoriedade do preenchimento do questionário do estudante e da consulta ao local de prova, nos termos do edital do Enade vigente;

d) orientar quanto à realização da prova do Enade pelos estudantes regulares com perfil de concluintes inscritos no Enade;

e) preencher o questionário obrigatório da coordenação de curso que tiver estudantes regulares inscritos no Enade; e

f) nos cursos de licenciatura, cadastrar, acompanhar e monitorar as avaliações teórica e prática do Enade, abrangendo as pessoas matriculadas no curso, os(as) professores(as) orientadores(as) e os(as) professores(as) supervisores(as);

VIII - avaliar, com o NDE e os docentes do curso, os resultados da Comissão Própria de Avaliação – CPA da avaliação institucional, visando à melhoria do curso; e

IX - realizar, em conjunto com o NDE e os docentes do curso, diagnósticos de indicadores de graduação para subsídio das políticas do curso e do PPC.

Art. 9º A atuação da coordenação de curso deverá ser pautada em planejamento formal, transparente e alinhado ao Projeto Pedagógico do Curso, devendo:

I - elaborar, atualizar e publicar, na página oficial do curso, o Plano de Ação da Coordenação, com objetivos, metas, ações, cronograma e responsáveis;

II - assegurar que o Plano de Ação da Coordenação contemple a gestão do curso, a relação com docentes, discentes, tutores e equipe multidisciplinar, quando houver, e as demandas acadêmicas e administrativas do curso;

III - instituir e divulgar indicadores de desempenho da coordenação, garantindo sua publicidade e acessibilidade à comunidade acadêmica, de modo a favorecer o monitoramento contínuo das ações e a melhoria da gestão; e

IV - administrar a potencialidade do corpo docente, promovendo integração, colaboração e ações que contribuam para a melhoria contínua do curso.

## CAPÍTULO VII

### DOS DIREITOS, DAS GARANTIAS E DO APOIO INSTITUCIONAL

Art. 10. No exercício de suas atribuições, as coordenações de curso de graduação contarão com o respaldo institucional da UFJ, compatível com suas atribuições, inclusive por meio de orientação e de instrumentos de suporte à gestão acadêmica, observados o Estatuto e o Regimento Geral da UFJ, esta Instrução Normativa e os demais normativos vigentes.

Art. 11. Constituem garantias das coordenações de curso:

I - o acesso às informações, aos sistemas e aos documentos necessários ao exercício de suas atribuições;

II - o apoio técnico e administrativo dos setores competentes da Universidade;

III - a orientação institucional quanto à interpretação e à aplicação das normas acadêmicas;

IV - o respeito às competências regulamentares da coordenação; e

V - a análise formal das situações de questionamento de atos praticados no exercício regular da função, com observância do devido processo administrativo.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os atos e as decisões da coordenação de curso serão registrados no sistema de gestão acadêmica ou nos autos do processo correspondente, e as reuniões do Colegiado do Curso serão documentadas em ata, de modo a assegurar a rastreabilidade necessária ao monitoramento e à auditoria.

Parágrafo único. A sistematização e a publicação das decisões do Colegiado do Curso na página institucional do curso observarão a Política de Sistematização e Divulgação de Decisões Colegiadas, aprovada pela Resolução Consuni/UFJ nº 005/2025, e a instrução normativa que a regulamenta.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo plenário da Câmara de Graduação.

Art. 14. Esta Instrução Normativa será objeto de avaliação periódica pela Prograd, ouvidas a Câmara de Graduação e as Coordenações de Curso de Graduação, e poderá ser revisada pelo Cepepe a qualquer tempo, sempre que necessário, para adequação às legislações vigentes e às demandas institucionais.



Documento assinado eletronicamente por **ALANA FLAVIA ROMANI, Vice-Reitora da Universidade Federal de Jataí**, em 23/10/2026, às 07:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0660084** e o código CRC **6E4D1BDF**.

---

Referência: Processo nº 23854.000078/2025-45

SEI nº 0660084