**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**

**Pró-Reitoria de Ensino - Proen**

****

**Petrolina - PE**

**Abril de 2021**

**3ª Versão**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO - GABINETE**

***Email*:** proen@univasf.edu.br

**Site:** http://www.proen.univasf.edu.br/

**Endereço**: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

**Localização:** Prédio da Reitoria, 1ª andar - Salas 18 e 13

**Telefone**: (87) 2101 - 6753

**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

**Compromisso com o atendimento:** Prestar atendimento com qualidade, eficiência e transparência a todo e qualquer cidadão.

**Forma de monitoramento com o atendimento:** Avaliação do fluxo e do tempo de resposta às demandas. Feedbacks fornecidos por outros setores e público atendido na instituição.

**2**

**Proen**

**PRINCIPAIS ÁREAS SUBORDINADAS**

**Departamento de Planejamento de Ensino (DPE)**

Responsável por assessorar os Colegiados Acadêmicos no planejamento e oferta das atividades de ensino de graduação da modalidade presencial e dar suporte nas questões relativas à contratação de professor efetivo e substituto/temporário.

**Coordenação de Planejamento e Apoio ao Ensino (CPAE)**

Vinculada ao DPE, é responsável pelas questões deste departamento que são relativas ao planejamento e oferta das atividades de ensino.

**Departamento de Programas Especiais de Graduação (DPEG)**

Responsável pela coordenação dos programas de Monitoria, Tutoria de Nivelamento, Mobilidade Acadêmica e gestão dos programas PET, PET-Saúde e Pibid.

**Coordenação Pedagógica (CP)**

Responsável por desenvolver e planejar ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino de graduação, por meio de apoio didático-pedagógico, psicopedagógico e técnico, a docentes e discentes da Univasf.

**Coordenação Pedagógica – CP**

***Email***: coordenacaopedagogica@univasf.edu.br

coordenacaopedagogica.sbf@univasf.edu.br

(*Campus* Senhor do Bonfim)

coordenacaopedagogica.pa@univasf.edu.br

(*Campus* Paulo Afonso)

coordenacaopedagogica.srn@univasf.edu.br

(*Campus* Serra da Capivara)

**Endereço da Sede**: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - *Campus* Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

**Localização:** Prédio da Reitoria, Térreo

**Telefone**: (87) 2101 - 6750

**Endereço do *Campus* Senhor do Bonfim:** Av. Tomaz Guimarães, S/N, Bairro Santos Dumont, CEP: 48970 000 - Senhor do Bonfim/BA

**Localização**: Pavilhão de Aulas

**Telefone:** (74) 3221 4814

**Endereço do *Campus* Paulo Afonso:** Av. da Amizade, s/n, Bairro Sal Torrado, CEP: 48600-000 - Paulo Afonso/BA.

**Localização**: 4º andar - Sala do Apoio Pedagógico

**Telefone:**

**Endereço do *Campus* Serra da Capivara:** Rua João Ferreira dos Santos, S/N, Bairro Campestre, CEP: 64.770-000 - São Raimundo Nonato/PI

**Localização**:

**Telefone:** (89) 3582 9750

**Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Compromisso com o atendimento:** A equipe da Coordenação Pedagógica propõe-se a atender à comunidade acadêmica com presteza e cordialidade, na busca por estratégias que produzam melhorias dos processos educativos da instituição.

**Forma de monitoramento com o atendimento:** As solicitações deverão ser previamente comunicadas e agendadas via *e-mail*, para que o setor possa viabilizar horário e local adequado para realização do atendimento.

**Principais atividades desenvolvidas pela CP:**

* Avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação;
* Emissão de pareceres, despachos, respostas e orientações técnico-pedagógicas e psicopedagógicas;
* Atendimento psicopedagógico aos discentes;
* Suporte didático-pedagógico a docentes;
* Elaboração de ações e projetos que visem à formação continuada de docentes da Univasf;
* Atuação junto a outros setores para auxiliar em aspectos relacionados à vida acadêmica dos discentes;
* Colaboração com os Colegiados Acadêmicos e outros setores no planejamento e execução de atividades voltadas à melhoria da qualidade do ensino na Univasf;
* Participação em ações de acolhimento e apoio aos estudantes ingressantes;
* Outras atividades correlatas.

**PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERTADOS PELA CP**

**SERVIÇO 01. AVALIAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Descrição do serviço:** Os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de graduação são analisados à luz das Diretrizes Curriculares Nacionais e outros instrumentos normativos educacionais. Após análise pela Coordenação Pedagógica, um parecer técnico é elaborado e encaminhado para avaliação no âmbito da Câmara de Ensino.

**Base legal:** Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação, Decreto nº 9.235 de 15 de dezembro de 2017, Resolução nº 08 de 24 de julho de 2015 do Conselho Universitário e Resolução nº 02/2014 da Câmara de Ensino da Univasf.

**Público-alvo:** Coordenadores e professores de cursos de graduação.

**Informações úteis acerca do serviço:** A análise de PPC é importante para a regulamentação e reformulação do curso de graduação, considerando que este documento representa a concepção, os objetivos e a organização curricular de cada curso.

**Requisitos necessários à solicitação:** Adequação da proposta à legislação educacional vigente e correta instrução do processo, conforme estabelecido na Resolução nº 02/2014.

**A análise do PPC pode ser solicitada nas seguintes situações:**

a) Cursos novos: obrigatoriedade de apresentação do PPC para autorização de curso, conforme Decreto nº nº 9.235/2017.

b) Cursos reconhecidos: necessidade de reformulação ou mudança a partir de atualização das DCNs, Leis e demais Resoluções e Pareceres do Conselho Nacional de Educação, que sejam pertinentes.

**Documentos necessários à solicitação:** PPC digital, acompanhado de documentação que ateste a aprovação da proposta pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso.

**Como solicitar o serviço:** Autuar processo no Sipac endereçado à Pró-Reitoria de Ensino, que fará a solicitação à Coordenação Pedagógica.

**Forma de prestação do serviço:** Análise e emissão de parecer pedagógico.

**Prazo mínimo para solicitação:** 90 dias antes do pleito para aprovação do PPC na Câmara de Ensino.

**Prazo máximo para atendimento da solicitação:** 45 dias após o seu recebimento na Pró-Reitoria de Ensino.

**Formas de comunicação com o solicitante:** Por e-mail ou telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Encaminhar o PPC de acordo as DCNs do curso e outros instrumentos normativos educacionais pertinentes, bem como prontificar-se a responder a questões decorrentes da análise.

**Prioridade do atendimento:** Ordem de recebimento.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Informar imediatamente à Proen, via Sipac, mediante despacho no processo autuado com o pedido.

**Informação complementar:** A emissão de parecer técnico é pré-requisito indispensável para avaliação do PPC pela Câmara de Ensino.

**Fluxograma de Serviço**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASSO** | **SETOR** | **PROCEDIMENTO** | **PRAZO** |
| 1 | Interessado | Encaminhar o PPC e o documento de anuência do NDE e Colegiado de Curso | A qualquer tempo |
| 2 | Protocolo  Central | Encaminhar o processo à Proen | 02 dias úteis |
| 3 | Gabinete  Proen | Encaminhar o processo à CP para análise | - |
| 4 | Coordenação Pedagógica | Analisar e emitir parecer | 45 dias |
| 5 | Interessado | Receber a análise do processo | Após 90 dias da solicitação |

**SERVIÇO 02: ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO PARA DISCENTES E SUPORTE DIDÁTICO-PEDAGÓGICO A DOCENTES**

**Descrição do serviço:** A Coordenação Pedagógica busca orientar estudantes e professores em aspectos e/ou dificuldades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem a fim de facilitar a adesão dos discentes ao seu curso, diminuindo assim os índices de evasão e retenção.

**Público-alvo:** Discentes e docentes.

**Informações úteis acerca do serviço:** Serão trabalhadas estratégias de ensino e aprendizagem que os favoreçam no prosseguimento da rotina acadêmica. O serviço de apoio beneficia os discentes a encontrarem práticas de estudos mais vantajosas; e, aos docentes, intervirem como agentes capazes de potencializar as habilidades de seus estudantes.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ser discente ou docente vinculado à Univasf.

**Documentos necessários à solicitação:** Para os discentes, recomenda-se trazer o histórico escolar e o plano de aulas/horários do semestre. Quanto aos docentes, pede-se para disponibilizar o Programa de Disciplina - PD.

**Como solicitar o serviço:** Por e-mail.

**Forma de prestação do serviço:** Dialogada.

**Prazo mínimo para solicitação:** A solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo. Porém, tendo em vista o curso do semestre corrente, sugere-se contato em fase inicial do período acadêmico.

**Prazo máximo para atendimento da solicitação:** 05 dias úteis.

**Indicação do órgão responsável pelo deferimento:** Coordenação Pedagógica (CP/Proen).

**Formas de comunicação com o solicitante:** Por e-mail, telefone e/ou presencialmente.

**Responsabilidades do solicitante:** Agendar e comparecer na data proposta, seja o atendimento realizado de forma presencial ou remota.

**Prioridade do atendimento:** Ordem de agendamento.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Informar imediatamente à Coordenação Pedagógica via e-mail ou telefone.

**Informação complementar:** O serviço visa desenvolver a autonomia do estudante referente à vida acadêmica, com ações que aprimorem seu hábito de estudar e de lidar com situações frequentemente demandadas no decorrer do percurso acadêmico. Para os docentes, o serviço visa dar o devido suporte acerca das questões relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, bem como orientar demandas específicas de professores a respeito da condução de atividades, de acordo com a legislação vigente na educação superior.

**Fluxograma de Serviço**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASSO** | **SETOR** | **PROCEDIMENTO** | **PRAZO** |
| 1 | Interessado | Encaminhar documentação pertinente para análise | A qualquer tempo |
| 2 | CP | Analisar a solicitação | - |
| 3 | Interessado | Receber a resposta da solicitação | 5 dias úteis |

**SERVIÇO 03. EMISSÃO DE PARECERES, DESPACHOS, RESPOSTAS E ORIENTAÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS E PSICOPEDAGÓGICAS.**

**Descrição do serviço:** Emissão de pareceres técnico-pedagógicos.

**Público-alvo:** Docentes, discentes e demais interessados.

**Informações úteis acerca do serviço:** Elaboração de documentos para solicitação de demandas diversas, tais como: acompanhamento especial, parecer da coordenação sobre questões específicas; solicitação de acompanhamento psicopedagógico; elaboração de respostas, da mesma natureza, aos órgãos de controle; orientações pedagógicas na condução de programas e atividades de outras Pró-Reitorias e setores da Univasf.

**Requisitos necessários à solicitação:** Discentes, docentes, técnicos e demais setores da Univasf.

**Documentos necessários à solicitação:** Se necessário, serão solicitados após a análise prévia da demanda.

**Como solicitar o serviço:** Entrar em contato com a Coordenação Pedagógica pelo telefone, e-mail e/ou SIPAC.

**Forma de prestação do serviço:** Análise e emissão de parecer.

**Prazo mínimo para solicitação:** A solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo.

**Prazo máximo para atendimento da solicitação:** 07(sete) dias úteis

**Indicação do órgão responsável pelo deferimento:** Coordenação Pedagógica (CP/Proen).

**Formas de comunicação com o solicitante:** Via e-mail.

**Responsabilidades do solicitante:** Encaminhar a solicitação do parecer pelo SIPAC para a Coordenação Pedagógica (CP/Proen)

**Prioridade do atendimento:** Ordem de recebimento.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Informar imediatamente à Coordenação Pedagógica.

**Informação complementar:** É fundamental solicitar o parecer com antecedência, de modo a respeitar o prazo máximo para emissão do mesmo.

**Fluxograma de Serviço**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASSO** | **SETOR** | **PROCEDIMENTO** | **PRAZO** |
| 1 | Interessado | Enviar a documentação pertinente | A qualquer tempo |
| 2 | CP | Analisar o processo | Até 05 dias úteis após o recebimento |
| 3 | Interessado | Receber o parecer | Até 07 dias úteis após a solicitação |

**SERVIÇO 04. AÇÕES E PROJETOS VOLTADOS PARA A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS DOCENTES**

**Descrição do serviço:** Promover e fomentar ações que propiciem o desenvolvimento contínuo dos docentes, de modo que desenvolvam uma cultura profissional que lhes possibilite olhar para si, para o ensino e para a aprendizagem como uma prática social complexa.

**Base Legal:** Lei nº 9.394/2006 (Art. 67)

**Público-alvo:** Docentes da Univasf e de Instituições de Ensino Superior da região.

**Informações úteis acerca do serviço:** O serviço é ofertado por meio do Plano Anual de Capacitação Didático-Pedagógica voltado aos docentes, com temáticas que contemplam aspectos que permeiam as práticas de ensino no contexto da educação superior. Os colegiados podem também requerer a organização de formações internas direcionadas às especificidades do curso e/ou dos docentes.

**Requisitos necessários à solicitação:** Docentes que atuam na Univasf devem requerer a inscrição nos eventos, conforme período determinado. Os professores e colegiados podem solicitar a qualquer momento formações relacionadas às demandas do curso.

**Documentos necessários à solicitação:** Preenchimento correto da inscrição no evento. Envio de e-mail solicitando a formação.

**Como solicitar o serviço:** Acessar o formulário de inscrição enviado no email de divulgação do evento e realizar a inscrição. No caso de sugestões de temas para futuras capacitações e formações internas, deve-se contatar a Coordenação Pedagógica.

**Forma de prestação do serviço:** A formação didático-pedagógica continuada dos docentes da instituição ocorre em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe) e é desenvolvida por meio de cursos, oficinas, workshops, que acontecem ao longo do ano, tratando temas relevantes para a educação superior, de forma a construir proposições sobre formas de intervenção no processo de ensino-aprendizagem, que respondam às principais dúvidas dos professores e auxiliem na sua prática docente.

**Prazo mínimo para solicitação:** Conforme cronograma dos eventos.

**Prazo máximo para atendimento da solicitação:** Em cada evento, o docente deverá observar o prazo para as inscrições que será divulgado no email institucional.

**Indicação do órgão responsável pelo deferimento:** Coordenação de Capacitação de Pessoas(Progepe) eCoordenação Pedagógica (CP/Proen).

**Formas de comunicação com o solicitante:** O docente poderá contatar a Coordenação Pedagógica por meio de e-mail ou telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Realizar a inscrição para os eventos, fornecendo informações pessoais para identificação do participante.

**Prioridade do atendimento:** Ordem de inscrição.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Informar imediatamente à Coordenação de Capacitação de Pessoas ou à Coordenação Pedagógica por meio do site, e-mail ou telefone.

**Informação complementar:**  Todos os eventos do Plano de Capacitação Didático-Pedagógica fornecerão certificação de participação.

**Fluxograma de Serviço**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASSO** | **SETOR** | **PROCEDIMENTO** | **PRAZO** |
| 1 | Interessado | Realizar a inscrição no evento | Conforme  cronograma do evento |
| 2 | CP e Coord. Capacitação | Organizar e divulgar o evento | - |
| 3 | Interessado | Participar do evento e receber o certificado | - |

**SERVIÇO 05. DEMAIS AÇÕES E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CP**

**Descrição do serviço:** Atuar junto a outros setores para auxiliar em aspectos relacionados à vida acadêmica dos discentes; Colaborar com os Colegiados Acadêmicos e outros setores no planejamento e execução de atividades voltadas à melhoria da qualidade do ensino na Univasf; Participar de ações de acolhimento e apoio aos estudantes ingressantes; Outras atividades correlatas.

**Público-alvo:** Discentes e docentes.

**Informações úteis acerca do serviço:** Tais ações são desenvolvidas pela Coordenação Pedagógica de modo autônomo ou quando há solicitação ou provocação por parte de algum setor ou colegiados.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ser discente ou docente vinculado à Univasf.

**Documentos necessários à solicitação:** Inicialmente, não é necessária a apresentação de documentos para esses serviços. No entanto, no planejamento e execução de alguma dessas atividades, poderão ser requeridos documentos que auxiliem no bom cumprimento das atividades.

**Como solicitar o serviço:** Via e-mail.

**Forma de prestação do serviço:** Escrita (por e-mail, laudos e/ou pareceres) e/ou dialogada.

**Prazo mínimo para solicitação:** As atividades podem ser solicitadas a qualquer tempo, verificando-se a possibilidade e razoabilidade de cumprimento no período solicitado.

**Prazo máximo para atendimento da solicitação:** Cada atividade descrita pode ter um tempo diferente para seu cumprimento. A CP compromete-se a responder a solicitação em até 05 dias úteis e na resposta poderá ser informado o tempo de cumprimento da solicitação.

**Indicação do órgão responsável pelo deferimento:** Coordenação Pedagógica (CP/Proen).

**Formas de comunicação com o solicitante:** Prioritariamente via e-mail.

**Responsabilidades do solicitante:** Acompanhar a solicitação realizada e prestar os auxílios e informações necessários para o desenvolvimento da solicitação.

**Prioridade do atendimento:** Ordem de recebimento do pedido.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Informar imediatamente à Coordenação Pedagógica por meio do site, e-mail ou telefone.

**Informação complementar:**

**Fluxograma de Serviço**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASSO** | **SETOR** | **PROCEDIMENTO** | **PRAZO** |
| 1 | Interessado | Encaminhar pedido/documentação pertinente para análise | A qualquer tempo |
| 2 | CP | Analisar a solicitação | - |
| 3 | Interessado | Receber retorno com a previsão de tempo de cumprimento do serviço | 5 dias úteis |