

PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ - Frequently Asked Questions)

Disponível em: https://bit.ly/FAQ_LCC

Última atualização: 16 de setembro de 2025

Tem alguma nova pergunta, além das que estão abaixo em cada tópico? Coloque [neste documento colaborativo](#).

PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ - Frequently Asked Questions)	1
A. Aproveitamento e Dispensa de Disciplinas	1
B. Canais de Comunicação do Curso	4
C. Coordenação do Curso	5
D. PPC e Matriz Curricular	5
E. O Campus IV - Rio Tinto	5
F. TCC - Trabalho de Conclusão de Curso	6
G. Estágio Supervisionado	6
H. Tópicos Especiais	6
I. Cancelamento de disciplinas	7
J. Lâurea Acadêmica	7
I. Programa Pé-de-meia	7
J. Auxílios	8
K. Matrículas 2025.1	9
M. ENADE e PND	9
N. Ementas de Disciplinas	22
O. Regime de Exercício Domiciliar	23
P.Desligamento do curso - Jubilamento	24
Q.Dilatação de Prazo do Curso	24
R. Matrícula On-line	25

A. Aproveitamento e Dispensa de Disciplinas

Pergunta A1: Qual a diferença entre aproveitamento e dispensa de componente curricular?

Resposta: O aproveitamento se dá quando se cursou um componente curricular semelhante em outra instituição de ensino superior (nacional ou estrangeira). Já a dispensa é quando o componente curricular a ser dispensado foi cursado na UFPB. ([Res. 29/2020](#))

Pergunta A2: Posso aproveitar ou dispensar componentes curriculares cursados há mais de 8 anos?

Resposta: Não, só podem ser aproveitados/dispensados componentes curriculares cursados há no máximo 8 anos. ([Res. 29/2020](#), Art. 40 e Art. 43)

Pergunta A3: Quais os requisitos principais para aproveitamento de um componente curricular?

Resposta: Os componentes curriculares só poderão ser aproveitados até 8 anos depois de cursados, desde que o discente já tenha cumprido os pré-requisitos para o componente curricular a ser aproveitado e considerando que há compatibilidade de pelo menos 75% de carga horária e de conteúdo do componente a ser aproveitado. Além disso, o curso de graduação em que foi cursado deve ser legalmente reconhecido ou autorizado pelos órgãos competentes. ([Res. 29/2020](#), Art. 40)

Pergunta A4: Quais os requisitos principais para dispensa de um componente curricular?

Resposta: Os componentes curriculares só poderão ser dispensados até 8 anos depois de cursados, desde que o componente tenha o mesmo código ou seja equivalente e se tiver a compatibilidade mínima de 75% de carga horária e do conteúdo do componente a ser aproveitado. ([Res. 29/2020](#), Art. 40)

Pergunta A5: Como é feito o registro do aproveitamento de componente curricular no histórico acadêmico através do SIG?

Resposta: Os componentes curriculares aproveitados serão registrados no histórico acadêmico com código e carga horária de seus correspondentes na

UFPB. No SIG não serão registrados no histórico nem a nota nem a frequência e sim a situação "aproveitado". ([Res. 29/2020](#), Art. 40)

Pergunta A6: Como é feito o registro da dispensa de componente curricular no histórico acadêmico através do SIG?

Resposta: Quando a disciplina tem o mesmo código ou for equivalente, a dispensa será registrada no SIG automaticamente. Caso não seja o caso, a nota e a frequência do componente curricular serão registradas no SIG e terá a situação dispensada no histórico acadêmico do discente. ([Res. 29/2020](#), Art. 43)

Pergunta A7: Qual a documentação necessária para solicitação de aproveitamento de componente curricular?

Resposta: i) Histórico acadêmico atualizado, onde devem constar os componentes curriculares cursados, com as respectivas cargas horárias e resultados obtidos; ii) Plano de curso dos componentes curriculares cursados; iii) Ato de reconhecimento do curso; iv) Documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove a existência do curso de graduação de instituição de ensino superior, quando o componente curricular for cursado no exterior, devendo em alguns casos estar traduzido.; v) Complementação possivelmente solicitada por docente designado caso conteúdo ou carga horária seja inferior ao exigido no PPC. ([Res. 29/2020](#), Art. 40)

Pergunta A8: Qual a documentação necessária para solicitação de dispensa de componente curricular?

Resposta: Quando o componente a ser dispensado tem o mesmo código ou é equivalente ao componente cursado, a dispensa é automática. Pode ser necessária complementação solicitada por docente do departamento caso o conteúdo programático seja inferior a 75% do exigido no PPC ([Res. 29/2020](#), Art. 43)

Pergunta A9: Qual o prazo que o departamento tem para apreciar um pedido de aproveitamento?

Resposta: O departamento tem até 30 dias para encaminhar sua decisão à coordenação do curso ([Res. 29/2020](#), Art. 42)

Pergunta A10: Qual o formulário a ser usado para aproveitamento ou dispensa de componente curricular?

Resposta: O formulário a ser encaminhado com a solicitação de dispensa ou aproveitamento de disciplinas pode ser baixado pelo link:

<https://www.ufpb.br/lcc/contents/documentos/formulario-aproveitamento-de-disciplina-reformulado.doc>

Pergunta A11: Acabei de entrar no curso, quando posso pedir dispensa das disciplinas que já cursei?

Resposta: Depois da efetivação de sua matrícula, ou seja, depois do dia 20/05/2025. Depois da avaliação do processo de dispensa, que pode levar cerca de 30 dias, você pode entrar em contato com a coordenação para inserir novas disciplinas. Enquanto não é avaliado o processo de dispensa, o discente continua matriculado nas disciplinas do primeiro semestre.

B. Canais de Comunicação do Curso

Pergunta B1: Quais os canais de comunicação oficiais do curso de LCC?

Resposta: i) O site do curso: <https://www.ufpb.br/lcc> ; ii) O Instagram do curso: [@lcc.ufpb](#) ; iii) O e-mail da coordenação do curso: coordenacaolcc@dcx.ufpb.br; iv) a lista de e-mails de informes do curso: informes-lcc@dcx.ufpb.br; v) página de perguntas frequentes (FAQ) sobre o curso: https://bit.ly/FAQ_LCC. Além disso, há também um canal do Discord (<https://discord.gg/54XArpeR6c>) gerenciado pelo CA do curso e onde são disponibilizadas também informações relevantes sobre o curso e com canais de texto e de voz.

C. Coordenação do Curso

Pergunta C1: Quem são as pessoas ligadas à coordenação do curso?

Resposta: Atualmente a coordenação de LCC é formada pela Profa. Flávia Veloso (coordenadora) e pela Profa. Ayla Rebouças (vice-coordenadora). Para entrar em contato com a coordenação utilize o email coordenacaolcc@dcx.ufpb.br. Para atividades de secretaria (como solicitação de histórico, solicitação de diploma, solicitação de dispensa, informar sobre problemas de infraestrutura, etc) existe a secretaria compartilhada (SIAG), que pode ser contactada pelo e-mail siagrt@ccae.ufpb.br ou pelo WhatsApp (83) 3049 4304.

D. PPC e Matriz Curricular

Pergunta D1: Onde posso acessar a matriz curricular do curso?

Resposta: A matriz curricular atual pode ser acessada no site do curso: <https://www.ufpb.br/lcc/contents/menu/PPC>. Nessa página podem ser acessados o [fluxograma](#) da matriz curricular, o [PPC](#) do curso e o [regulamento de Tópicos Especiais](#) do Curso.

E. O Campus IV - Rio Tinto

Pergunta E1: Como se situar no Campus IV - Unidade Rio Tinto?

Resposta: No [site](#) do curso está disponível um [mapa](#) para ajudar os alunos a se situarem no Campus.

F. TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Pergunta F1: Onde posso encontrar a resolução do TCC?

Resposta: A regulamentação de TCC está disponível em:

https://www.ufpb.br/lcc/contents/documentos/regulamento_tcc_lcc_2020.pdf

Pergunta F2: Onde posso acessar TCCs já defendidos por alunos egressos do curso?

Resposta: Os TCCs já defendidos por alunos egressos do curso podem ser encontrados na Base de TCCs:

<https://datastudio.google.com/reporting/a6d53659-bbd4-4e5a-83f0-ba759ac3f136/page/cT6oC>

G. Estágio Supervisionado

Pergunta G1: Onde posso encontrar a regulamentação sobre os estágios supervisionados do curso?

Resposta: A regulamentação atual de Estágio Supervisionado pode ser encontrada aqui:

https://www.ufpb.br/lcc/contents/documentos/1-regulamento_estagio_lcc.pdf

H. Tópicos Especiais

Pergunta H1: Onde encontro o formulário de aproveitamento de Tópicos Especiais?

Resposta: O formulário de aproveitamento de tópicos é um anexo da [regulamentação de tópicos especiais do curso](#) e pode ser baixado neste link:

https://www.ufpb.br/lcc/contents/documentos/formulario_conteudo_complementar_flexivel_lcc_2023.doc .

Pergunta H2: Como solicitar o aproveitamento de Tópicos Especiais?

Resposta: Para solicitar o aproveitamento, após preencher o formulário e anexar os comprovantes das atividades, envie um e-mail para a Secretaria (siagrt@ccae.ufpb.br) solicitando o aproveitamento de Tópicos Especiais. Fique atento aos prazos.

I. Cancelamento de disciplinas

Pergunta II: Onde encontro o formulário de cancelamento de disciplinas?

Resposta: O formulário de cancelamento de disciplinas pode ser baixado deste link:

<https://www.ufpb.br/lcc/contents/documentos/formulario-solicitacao-de-cancelamento-de-disciplina.doc>

J. Láurea Acadêmica

Pergunta J1: Onde posso encontrar mais informações sobre a láurea acadêmica?

Resposta: Acesse <https://www.ufpb.br/lcc/contents/menu/laurea-academica> ou a resolução da PRG

I. Programa Pé-de-meia

Pergunta II: Quando recebo minha primeira bolsa do pé-de-meia?

Resposta: A bolsa só será paga depois da efetivação de sua matrícula, que só será feita no dia 20 de maio de 2025. A estimativa dada pelo programa é que os primeiros só recebam em junho.

Pergunta I2: Em qual conta recebo minha primeira bolsa do pé-de-meia?

Resposta: Sobre o pagamento do pé de meia Licenciaturas, se você realizou o cadastro na plataforma Freire em março/2025.

1. O estudante NÃO PRECISA abrir conta bancária para receber a bolsa do Pé-de-Meia Licenciaturas. O pagamento será realizado em uma conta do tipo "Poupança Social", que será criada automaticamente pelo Banco do Brasil quando a CAPES efetuar o primeiro pagamento.

2. Os dados da "Poupança Social" aberta para o estudante estarão disponíveis para consulta no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA).

3. Os beneficiários que já possuem conta corrente ou poupança ativa no Banco do Brasil, na qual sejam os únicos titulares, terão as variações de poupança social vinculadas à conta já existente, não sendo necessária a abertura de nova conta exclusivamente para o programa.

4. Após o depósito do primeiro pagamento, será necessário que o estudante faça o seu cadastro e registre a senha de acesso por meio do APLICATIVO do Banco do Brasil ou em qualquer agência do Banco do Brasil apresentando seu documento de identificação e CPF.

Sobre a data de pagamento, conforme EDITAL CAPES 1/2025, o estudante selecionado fará jus ao recebimento da bolsa e do incentivo docência tendo como início da vigência do benefício o mês de início do curso.

J. Auxílios

Pergunta J1: Como devo proceder se já tinha auxílio e estou ingressando no curso?

Resposta: Se você já era aluno da UFPB e recebia algum auxílio estudantil da PRAPE, precisa solicitar a migração do auxílio para a nova matrícula. O procedimento não é automático! Você deve procurar a secretaria do curso de LCC para abrir um processo administrativo com os seguintes documentos:

1. Requerimento de migração (disponível na coordenação);

2. Histórico acadêmico do curso anterior;
3. Atestado de matrícula do novo curso (LCC).

O processo só pode ser aberto após a matrícula estar efetivada nos componentes curriculares. Dúvidas? Fale com a coordenação.

K. Matrículas 2025.1

Pergunta K1: Onde posso acessar os horários de LCC e SI para ver os horários de disciplinas equivalentes em que posso me matricular?

Resposta:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vQnTVwmpk3-Jpdeb6kuLI7nPA9Sz5o07FmfBeeWG51UDKV1fB2Y95HdG8CuCMMKoq_cIqfiKgyIB2Ji/pubhtml

ou

https://bit.ly/horario_LCC_SI_2025-1

M. ENADE e PND

Pergunta M1: Em que consiste o ENADE das Licenciaturas para a área de computação?

Resposta: Conforme previsto no Edital do ENADE 2025, o Enade das licenciaturas envolve:

- *Avaliação Teórica (AT): para estudantes habilitados de cursos de licenciatura, em computação. Esses estudantes deverão cumprir todas as regras estabelecidas em edital específico da Prova Nacional Docente (PND) 2025.*
- *Avaliação da Prática (AP): para estudantes habilitados de cursos de licenciatura em computação. Esses estudantes e as Instituições de Educação Superior (IES) deverão cumprir todas as regras estabelecidas em edital específico da AP.*

Conforme previsto na [portaria no. 359](#), de 29 de maio de 2025, o instrumento de Avaliação Teórica (prova) do Enade das Licenciaturas será o mesmo da [Prova Nacional Docente - PND](#). Assim, os resultados dos estudantes poderão ser utilizados pelos entes federativos como etapa única ou complementar de seleção nos seus editais para admissão de docentes.

No sistema do PND os estudantes devem também preencher, como parte do ENADE, o **Questionário do Estudante**.

Pergunta M2: Onde posso acessar o Edital do ENADE 2025?

Resposta: O edital do ENADE está disponível aqui:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/edital-n-57-de-29-de-maio-de-2025-633123690>

A PORTARIA Nº 359, DE 29 DE MAIO DE 2025 correspondente ao ENADE 2025, com as leis e regulamentos, está disponível aqui:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-359-de-29-de-maio-de-2025-632880671>

Pergunta M3: Onde posso me inscrever para a PND (Prova Nacional Docente)?

Resposta: <https://pnd.inep.gov.br/pnd/>

Pergunta M4: Até quando é a inscrição na PND 2025 (Prova Nacional Docente)?

Resposta: A inscrição na PND deve ser feita até o dia 25 de julho de 2025.

Pergunta M5: Onde posso acessar o Edital da PND 2025?

Resposta: O edital da PND (Edital no. 72, de 16 de junho de 2025) encontra-se disponível aqui:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/edital-n-72-de-16-de-junho-de-2025-636578606>

Pergunta M6: Qual a duração e a estrutura da prova PND?

Resposta: A prova terá duração total de 5 (cinco) horas e 30 (trinta) minutos e é composta por uma parte de Formação Geral Docente, comum aos cursos de todas as áreas, e uma de Componente Específico, próprio de cada área de avaliação das Licenciaturas, como a computação. A parte de Formação Geral Docente, que compreende os conteúdos transversais pedagógicos comuns a todas as áreas que serão avaliadas, terá 30 (trinta) questões de múltipla escolha, envolvendo situações-problema e 1 (uma) questão discursiva que avaliará aspectos como clareza, coerência, coesão, estratégias argumentativas, vocabulário e gramática adequados à norma padrão da língua portuguesa. A parte de Componente Específico de cada área de avaliação da PND terá 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha envolvendo situações-problema e estudos de caso.

Pergunta M7: Quais os conteúdos específicos de computação da PND para o curso de LCC?

Resposta: Os conteúdos específicos para Computação estão apresentados na [Portaria nº 319, de 26 de maio de 2025](#), que tem a Matriz de Referência do componente específico de Licenciatura em Computação (Publicado no DOU em 28/05/2025):

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-319-de-26-de-maio-de-2025-632239351>

Para a elaboração da prova são consideradas as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Computação:

- Resolução CNE/CES nº 5, de 16 de novembro de 2016:
https://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=52101-rces005-16-pdf&category_slug=novembro-2016-pdf&Itemid=30192*

Serão considerados os seguintes objetos de conhecimento:

- I. Algoritmos e estruturas de dados;*
- II. Engenharia de software;*
- III. Interação homem-computador;*
- IV. Ética, computador e sociedade;*
- V. Organização e arquitetura de computadores;*
- VI. Sistemas operacionais;*
- VII. Lógica e matemática discreta;*

VIII. Fundamentos e técnicas de programação;
XIX. Paradigmas de linguagens de programação;
X. Redes de computadores;
XI. Inteligência artificial;
XII. Bancos de dados;
XIII. Tecnologias de ensino a distância;
XIV. Teoria, metodologia e prática do ensino de computação;
XV. Tecnologias da informação e comunicação para educação;
XVI. Informática na educação;
XVII. Robótica educacional;
XVIII. Pensamento computacional;
e XIX. Produção de materiais didáticos digitais.

Pergunta M8: Quais os conteúdos de formação docente exigidos no PND?

Resposta: Os conteúdos de formação docente do PND estão definidos na [Portaria nº 315, de 26 de maio de 2025](#), disponível em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-315-de-26-de-maio-de-2025-632236512> .

Na portaria estão apresentadas as competências e habilidades que serão avaliadas, além dos objetos de conhecimento específicos, que são os seguintes:

- I - filosofia da educação;
- II - história da educação;
- III - sociologia da educação;
- IV - psicologia da educação;
- V - teorias pedagógicas;
- VI - didática e metodologias de ensino;
- VII - teorias e práticas de currículo;
- VIII - políticas públicas, organização, financiamento e avaliação da educação brasileira;
- IX - metodologia de pesquisa em educação e ensino;
- X - tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas;
- XI - letramento científico;
- XII - educação especial e inclusiva;
- XIII - libras, cultura e identidade surda;

XIV - identidade e especificidades do trabalho docente;

XV - planejamento e avaliação do ensino e da aprendizagem;

XVI - práticas educativas para o processo de aprendizagem de crianças, adolescentes, jovens e adultos;

XVII - planejamento, organização e gestão democrática educacional em espaço escolar e não escolar;

XVIII - implementação e avaliação de currículos, programas educacionais e projetos político-pedagógicos;

XIX - práticas de articulação entre escola, família, comunidade e movimentos sociais;

XX - histórias e culturas africanas, afro-brasileiras e indígenas;

XXI - educação, inclusão e direitos humanos;

XXII - educação socioambiental;

XXIII - educação para as relações de gênero e sexualidade; e

XXIV - educação para as relações étnico-raciais.

Pergunta M9: Se estou inscrito no ENADE 2025, terei de pagar minha inscrição no PND?

Resposta: Não, se você está inscrito no ENADE 2025 pela UFPB, você está isento do pagamento de sua taxa de inscrição. Caso tenha sido gerado boleto em sua inscrição, entre em contato com a coordenação (coordenacaolcc@dcx.ufpb.br).

Pergunta M10: Como verificar se sua inscrição no PND foi confirmada e o local de prova?

Resposta: O participante inscrito no PND pode acessar o Cartão de Confirmação da Inscrição e acompanhar a divulgação do seu local de prova pelo Sistema PND: <https://pnd.inep.gov.br/pnd> usando a senha cadastrada no momento da inscrição. É recomendado que leve o cartão de confirmação no dia da prova

Pergunta M11: Qual a data e horário de realização da prova PND?

Resposta: A prova PND será aplicada no dia 26/10/2025. Os portões de acesso aos locais de aplicação serão abertos às 12h e fechados às 13h (horário de Brasília-DF).

Pergunta M12: Qual a data de divulgação do resultado da PND?

Resposta: O resultado final da PND será divulgado no dia 10/12/2025 de acordo com o [edital](#).

Pergunta M13: Quais os instrumentos para a Avaliação Prática (AP) do Enade das Licenciaturas?

Resposta: Serão aplicados dois instrumentos, de acordo com a [portaria](#) do Enade 2025:

I - Questionário de AP do estudante: destinado à avaliação de conhecimentos, competências e habilidades práticas, e aplicado durante os estágios supervisionados obrigatórios previstos nas diretrizes curriculares nacionais. As informações coletadas serão tratadas para fins contextuais, visando a compreensão dos resultados da AP.

II - Instrumento de AP pelo Supervisor de Estágio: destinado a avaliar a atuação do licenciando durante a regência de classe de uma aula observada, bem como coletar informações a respeito das características e das condições de trabalho do docente, de supervisão do estágio.

III - Questionário de AP pelo Orientador de Estágio: destinado a avaliar as contribuições do estágio para o percurso formativo do estudante, assim como as condições de acompanhamento do estágio supervisionado. As informações coletadas serão tratadas para fins contextuais, visando a compreensão dos resultados da AP.

Pergunta M14: O estudante deve fazer Avaliação Prática (AP) do Enade das Licenciaturas em todos os estágios?

*Resposta: Não. O estudante habilitado deverá ser inscrito na Avaliação da Prática uma única vez por curso. Nos casos em que o estudante for habilitado em mais de um período na AP, indica-se que, preferencialmente, a inscrição seja realizada no último semestre do estágio supervisionado que contemple atividade de **regência de classe**.*

Pergunta M15: Como deve ser a aula da Avaliação da Prática do ENADE?

Resposta: Conforme previsto na [portaria 359](#), o estudante inscrito na Avaliação da Prática deverá alinhar com o Professor Supervisor a data específica para uma aula na qual realizará a regência de classe a ser avaliada. A aula a ser ministrada pelo estudante e avaliada pelo Professor Supervisor deverá ter duração mínima de 1 (uma) hora-aula. O estudante inscrito na Avaliação da Prática preencherá, no prazo de até 10 dias corridos antes da aula a ser avaliada pelo Professor Supervisor, o formulário denominado Questionário de AP do Estudante, disponibilizado no Sistema Enade, pelo qual deverá:

- I - prestar informações sobre as atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado, as atividades de observação e de regência de aulas que realizou no período, sua percepção sobre o estágio e perspectivas profissionais;*
- II - preencher o plano da aula que será avaliada pelo supervisor de estágio, conforme os campos disponibilizados no Sistema Enade.*

Observações: Antes do início da aula, o estudante inscrito na Avaliação da Prática deverá entregar ao Professor Supervisor uma cópia do plano da aula a ser avaliada. O documento deve ser idêntico ao cadastrado no Sistema Enade. O estudante inscrito na Avaliação da Prática ministra a aula a ser avaliada pelo Professor Supervisor.

Pergunta M16: Onde deve ser preenchido o Questionário do Estudante que faz parte do ENADE 2025?

Resposta: O questionário do estudante deve ser respondido no Sistema PND para os estudantes dos cursos de licenciaturas, disponível no endereço <https://pnd.inep.gov.br/pnd>

Pergunta M17: Como posso me preparar para a PND (prova teórica do ENADE 2025)?

Resposta: Você pode estudar os conteúdos listados nas respostas às perguntas M7 e M8 e também ingressar nas turmas virtuais do Google Classroom criadas para turmas anteriores do curso de LCC, ver vídeos lá e realizar atividades.

Turma do Google Classroom de 2019.4:

<https://classroom.google.com/c/MTM0NTU3Mjg1MjAy?cjc=qzxt3>

Turma do Google Classroom de 2021:

<https://classroom.google.com/c/Mzc4Mjc1MjU3ODEI?cjc=wmxaw5x>

Pergunta M18: Onde posso encontrar detalhes sobre a avaliação prática (AP) do ENADE 2025?

Resposta: Os detalhes podem ser encontrados no Edital. no. 94, de 18 de julho de 2025:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/edital-n-94-de-18-de-julho-de-2025-643264822>

Modelo de Plano de aula da Avaliação Prática (AP):

https://download.inep.gov.br/publicacoes/institucionais/avaliacoes_e_exames_da_educacao_superior/enade_estudante_2024.pdf

Há também mais detalhes sobre esta avaliação no site:

<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/enade/avaliacao-da-pratica>

O questionário de Avaliação Prática de 2024 pode ser encontrado aqui:

<https://www.gov.br/inep/pt-br/centrais-de-conteudo/acervo-linha-editorial/publicacoes-institucionais/avaliacoes-e-exames-da-educacao-superior/questionario-de-avaliacao-da-pratica-ap-do-estudante-enade-das-licenciaturas-2024>

Nele se pode ter uma ideia das informações do plano da aula a ser avaliada que devem ser fornecidas como:

- Tempo estimado de aula
- Data de realização da aula
- Objetivo da Aula
- Tema da Aula (Unidade Temática)
- Conhecimentos prévios necessários (conceitos dominados pelos estudantes)
- Objeto(s) de conhecimento(s)
- Competências/Habilidades Mobilizadas na Aula (conforme diretrizes das secretarias e BNCC)
- Metodologia
- Recursos Didáticos
- Avaliação
- Referências

Pergunta M19: Qual o período para inscrição de estudantes habilitados para (AP) do ENADE 2025?

Resposta: 4 de agosto a 18 de agosto de 2025 e este procedimento é feito pelo coordenador do curso. Os estudantes devem conferir sua inscrição até o dia 22 de agosto de 2025. Caso algum dado esteja incorreto, o estudante deve entrar em contato com a coordenação do curso.

Pergunta M20: Até quando o estudante deve preencher o Questionário de AP do ENADE 2025?

Resposta: O Questionário de AP do estudante é destinado à avaliação de conhecimentos, competências e habilidades práticas, e aplicado durante os estágios supervisionados obrigatórios previstos nas diretrizes curriculares nacionais. Ele deve ser preenchido pelo estudante até o dia 29/09/2025 e este procedimento deve ser feito no Sistema Enade.

Pergunta M21: Quantas vezes o estudante deve fazer a AP?

Resposta: Todos os estudantes dos cursos de licenciatura avaliados no âmbito do Enade deverão realizar a Avaliação da Prática uma vez ao longo de sua graduação, no momento em que for considerado habilitado, nos termos do edital de cada edição do exame.

Pergunta M22: O que é avaliado na AP?

Resposta: A AP visa avaliar as competências práticas dos participantes, a partir de uma avaliação aplicada durante a realização dos estágios supervisionados obrigatórios realizados em escolas de Educação Básica, públicas ou privadas, com foco no período em que o participante assume a regência de classe.

Pergunta M23: Quais estudantes podem fazer a AP?

Resposta: Conforme o item 5.1.2 do [edital](#), o critério de habilitação à AP está vinculado ao momento de realização do estágio supervisionado obrigatório que

contemple regência de classe, o que pode acontecer a qualquer momento do curso de graduação, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Pergunta M24: Como é definida a data da AP?

Resposta: Conforme o [edital](#), o estudante deverá alinhar com o supervisor de estágio a data específica para a aula na qual realizará a regência de classe que será avaliada pelo supervisor. O estudante preencherá, no prazo de até 10 dias corridos antes da aula a ser avaliada pelo supervisor, o formulário denominado Questionário de AP do estudante, disponibilizado no Sistema Enade, pelo qual deverá: i. prestar informações sobre as atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado, as atividades de observação e de regência de aulas que realizou no período, sua percepção sobre o estágio e perspectivas profissionais; e ii. preencher o plano da aula que será avaliada pelo supervisor de estágio, conforme os campos disponibilizados no Sistema Enade. A aula a ser ministrada pelo estudante e avaliada pelo supervisor deverá ter duração mínima de 1 (uma) hora-aula. Antes do início da aula, o estudante deverá entregar ao supervisor de estágio uma cópia do plano da aula a ser avaliada. O documento deve ser idêntico ao cadastrado no Sistema Enade.

Pergunta M25: Como me inscrever no PND?

Resposta: Veja o vídeo <https://www.youtube.com/watch?v=xJuH0kOGBK8>

Pergunta M26: Onde posso encontrar o plano de aula para a Avaliação Prática?

Resposta: Pode ser encontrada neste documento:

https://download.inep.gov.br/publicacoes/institucionais/avaliacoes_e_exames_da_educacao_superior/enade_estudante_2024.pdf

Pergunta M27: Onde indico as informações do meu supervisor para a avaliação prática?

Resposta: <https://forms.gle/EzoBytP9NVBpqwGy7>

Pergunta M28: Qual o passo a passo para acessar o sistema Enade para a Avaliação Prática?

Resposta: Você deve:

- Acessar o Sistema Enade: <https://enade.inep.gov.br/enade>
- Clicar em "Acessar como Estudante".
- Realizar o login com sua conta gov.br (Login Único).

Agora você deve Localizar a Avaliação da Prática

- No menu lateral esquerdo, clique em "Ambiente do Estudante".
- Role até encontrar o quadro "Avaliação da Prática".
- Clique no botão indicado para entrar no ambiente do Questionário da Avaliação da Prática.

O próximo passo é preencher os blocos do Questionário. O questionário é dividido em dois blocos:

1. Bloco Contextual do Estudante
 - Preencha informações sobre suas atividades no estágio (observação, regência, percepção sobre a experiência etc.).
 - Clique em "Enviar" ao final.
 - ⚠ Este bloco precisa ser respondido antes do próximo.
2. Bloco Avaliação da Prática (Plano de Aula)
 - Informe os dados do Plano de Aula que será avaliado pelo supervisor.
 - Ao concluir, clique em "Enviar".

Pergunta M29: Qual o tempo mínimo de permanência na sala de aplicação da prova PND?

Resposta: O tempo mínimo de permanência na sala de aplicação da prova é de 2 (duas) horas, sendo permitida a assinatura da lista de presença somente após transcorrido esse período. Fonte: [Portaria 359 de 29 de maio de 2025](#)

Pergunta M30: Onde estarão disponibilizados os resultados individuais da prova teórica do Enade das Licenciaturas/PND?

Resposta: Os resultados individuais da prova teórica do Enade das Licenciaturas/PND serão disponibilizados nos Sistemas PND. Os resultados dos cursos no Exame, Conceito Enade, serão disponibilizados para consulta pública no Diário Oficial da União, no Sistema Enade, no Sistema e-MEC e no Portal do Inep, a depender do tipo de informação divulgada. Fonte: [Portaria 359 de 29 de maio de 2025](#)

Pergunta M31: Onde encontro o edital do PND?

Resposta: O Edital do PND é o Edital no. 72, de 16 de junho de 2025, disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/edital-n-72-de-16-de-junho-de-2025-636578606>

Pergunta M32: Quais as obrigações do participante do PND?

Resposta: Conforme o [Edital no. 72, de 16 de junho de 2025](#), são obrigações do participante da PND (algumas delas):

- Certificar-se, com antecedência, pelo [Sistema PND](#), da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará a prova.
- Chegar ao local de prova indicado no Cartão de Confirmação da Inscrição às 12h, horário de Brasília-DF.
- Apresentar-se no local de aplicação da prova com **documento de identificação válido** (ver itens 11.1 ou 11.2 do [Edital](#))
- Guardar, antes de entrar na sala de prova, em envelope porta-objetos, a Declaração de Comparecimento impressa, o Cartão de Confirmação da Inscrição, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos, citados no item 12.1.12 (Declaração de Comparecimento impressa, Cartão de Confirmação da Inscrição, bulas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borracha, régua, corretivo, livro, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo e quaisquer dispositivos eletrônicos, como garrafa/copo digital, cigarro eletrônico, telefone celular, smartphone, tablet, wearable tech, máquina calculadora, agenda eletrônica e/ou similares, Ipod®, gravador, pen drive, mp3 e/ou

similar, alarme, chave com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fone de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, assim como quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.)

- Manter os equipamentos eletrônicos, como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de prova até a saída definitiva do local de prova.
- Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de prova até a saída definitiva do local de prova.
- Apresentar-se na porta de sua sala de prova até às 13h, horário de Brasília-DF, para procedimentos de identificação.
- Aguardar na sala de prova, das 13h às 13h30 (horário de Brasília-DF), até que seja autorizado o início da Prova, cumprindo as determinações do chefe de sala.
- A ida ao banheiro a partir das 13h, horário de Brasília-DF, será permitida ao participante, desde que este seja acompanhado pelo fiscal.
- Permitir que o lanche e/ou medicamentos sejam vistoriados pelo chefe de sala.
- Permitir que artigos religiosos como véu, quipá, burca e outros sejam vistoriados pelo coordenador, de forma reservada.
- Iniciar a prova somente após a autorização do chefe de sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Prova, seu nome no Cartão-Resposta e nos demais documentos da prova.
- Destacar, antes de iniciar a prova e quando autorizado pelo chefe de sala, o Cartão-Resposta do Caderno de Prova.
- Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Cartão-Resposta e no Caderno de Prova, após a autorização do chefe de sala.
- Verificar se o Caderno de Prova contém os seus dados, os dados da área, a quantidade de questões indicadas no Cartão-Resposta e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova. Reportar ao chefe

de sala qualquer ocorrência desse tipo para que sejam tomadas as providências cabíveis.

- Assinar, nos espaços designados, o Cartão-Resposta, a Lista de Presença e os demais documentos da prova.
- Marcar o tipo de Caderno de Prova, contido na capa da prova para o Cartão-Resposta.
- Permanecer na sala de aplicação da prova até as 15h30, horário de Brasília-DF, para cumprimento das formalidades de identificação e registro de presença.
- Transcrever as respostas das questões com caneta esferográfica de tinta **preta**, fabricada em **material transparente**, no respectivo Cartão-Resposta, de acordo com as instruções contidas nesse instrumento, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- Não destacar nenhuma página ou parte do Caderno de Prova.
- Não se ausentar da sala de prova com qualquer material de aplicação, exceto com o Caderno de Prova, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo nos últimos 30 minutos que antecedem o término da prova.
- Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de prova somente após assinatura da Ata de Sala, exceto nas salas de atendimento especializado.
- Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- Não registrar ou divulgar, por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro, inclusive eletrônico, bem como outros produtos derivados do tabaco, no local de prova.
- Submeter-se à revista eletrônica nos locais de prova, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

N. Ementas de Disciplinas

Pergunta N1: Como obter a ementa oficial de uma disciplina?

Resposta: Solicite a ementa ao departamento que ofertou a disciplina. Para isso você pode utilizar o email siadrt@ccae.ufpb.br

O. Regime de Exercício Domiciliar

Pergunta O1: Quem pode solicitar regime de exercícios domiciliares?

Resposta: De acordo com a Resolução CONSEPE 29/2020 da UFPB podem solicitar regime de exercício domiciliar:

- **Gestante:** 90 dias a partir do 8º mês, com atestado médico.
- **Responsáveis legais adotantes:** 90 dias a partir da data da guarda, comprovada por decisão judicial.
- **Mãe ou pai:** 90 dias, mediante certidão de nascimento.
- **Condições de saúde:** afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que ocasionem distúrbios agudos/agudizados e incapacidade física, comprovada por atestado médico.
- **Acompanhamento de parente de 1º grau:** em casos de doença grave, com comprovação por atestado médico.

Pergunta O2: Como o discente solicita regime de exercício domiciliar?

Resposta: O discente deve enviar os documentos listados abaixo para a secretaria integrada (siagrt@ccae.ufpb.br):

- Requerimento assinado pelo discente.
- Dados para contato: Telefone, WhatsApp, e-mail.
- Atestado médico legível.
- Documentos que comprovem vínculo (nos casos de acompanhamento)
- Atestado de matrícula.

A Secretaria Integrada abrirá o processo, e encaminhará para análise do colegiado do curso e, se aprovado, os docentes e os departamentos responsáveis pelas disciplinas serão notificados.

P.Desligamento do curso – Jubilamento

Pergunta P1: O que é o desligamento do curso (jubilamento)?

Resposta: É o cancelamento da matrícula do estudante, de forma definitiva, em razão do não cumprimento das normas acadêmicas previstas no Regulamento Geral da Graduação da UFPB (Resolução nº 29/2020).

Pergunta P2: Em quais situações posso ser desligado do curso?

Resposta: Segundo a **Resolução nº 29/2020, Art. 104**, o estudante será desligado do curso quando:

- **Inciso I** – ultrapassar o tempo máximo de integralização do curso (tempo regular + 50%);
- **Inciso II** – **for reprovado quatro vezes na mesma disciplina obrigatória;**
- **Inciso III** – por outros motivos previstos em lei ou regulamento específico.

Pergunta P3: O que devo fazer se já reprovei duas ou três vezes em uma disciplina obrigatória?

Resposta: Procure imediatamente a **coordenação do curso**. É possível orientar estratégias de estudo, indicar monitorias e apoio pedagógico.

Q.Dilatação de Prazo do Curso

Pergunta P1: O que é dilatação de prazo do curso?

Resposta: Dilatação é a prorrogação do tempo máximo de integralização do curso além do prazo regular estabelecido no Projeto Pedagógico (PPC). A dilatação pode ser solicitada pelo discente que, por motivos justificados, não conseguir concluir o curso dentro do prazo máximo previsto.

Pergunta P2: Como solicitar dilatação de prazo do curso?

Resposta: A solicitação deve ser feita por meio de requerimento formal à Coordenação do Curso, acompanhado de documentação comprobatória que justifique a necessidade da prorrogação (como **atestados médicos, laudos psicológicos, comprovantes socioeconômicos, entre outros**).

Pergunta P3: Quem avalia o pedido de dilatação do curso?

Resposta: O pedido é avaliado pela Coordenação e submetido ao Colegiado de Curso. Após aprovação, é encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação (PRG) para homologação. O deferimento, quando concedido, define o novo prazo para conclusão do curso, respeitando o limite estabelecido na Resolução nº 29/2020.

R. Matrícula On-line

Pergunta P1: Como fazer a matrícula?

Resposta: Se você já passou do primeiro período, a matrícula passa a ser responsabilidade do próprio estudante no SIGAA. Siga este roteiro:

- 1) Acesse o SIGAA.
- 2) Entre no Portal do Discente.

Após o login, acesse o menu **"Portal do Discente"**. Esse é o ambiente onde você faz toda a sua matrícula e acompanha sua vida acadêmica.

- 3) Acesse a matrícula on-line. No SIGAA, siga o caminho: Ensino → Matrícula On-Line → Realizar Matrícula.
- 4) Escolha as disciplinas ofertadas para o seu curso que deseja cursar.

Dicas importantes:

- Verifique **choque de horários**
- Observe os **pré-requisitos**.
- Consulte o [fluxograma do curso \(PPC\)](#) para não se perder.

5) Depois de escolher as disciplinas que deseja cursar:

- Clique em **Confirmar matrícula**.
- O sistema vai gerar um **comprovante**. **IMPRIMA** e guarde o **comprovante**.

Atenção: nesse momento, a matrícula ainda ficará como **"aguardando processamento"**.

6) Acompanhe o processamento. Após o processamento volte ao SIGAA e verifique o status de cada disciplina selecionada estão:

- ✓ **Matriculado**
- ou **Indeferido / não efetivado**

7) Ajuste de matrícula (se necessário) - Rematrícula. Caso não tenha conseguido a disciplina desejada ou tenha interesse em mudar algo, vá: Ensino → Matrícula On-Line → Ajustar Matrícula. Durante a rematrícula Você pode:

- Adicionar disciplinas
- Remover disciplinas

8) Em caso de problemas, ou seja, se algo não funcionar (ex.: disciplina não aparece, erro de pré-requisito, etc.), procure a Coordenação do Curso (coordenacaolcc@dcx.ufpb.br).

Observações importantes:

- A matrícula é de **responsabilidade do aluno** a partir do 2º período.
- Não fazer matrícula pode causar **cancelamento de vínculo**.
- Sempre acompanhe os prazos no calendário acadêmico.