

**REGIMENTO INTERNO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
(CCN/UFSCar – Campus Lagoa do Sino)**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS – UFSCar
Centro de Ciências da Natureza – CCN (Campus Lagoa do Sino)
Curso de Bacharelado em Administração**

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO DO CURSO (CCAdm) Nº 02/2026

Aprova o Regimento Interno do Curso de Bacharelado em Administração do CCN/UFSCar – Campus Lagoa do Sino e dá outras providências.

O Conselho de Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração do Centro de Ciências da Natureza (CCN) da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar rotinas acadêmico-administrativas e explicitar responsabilidades, assegurando previsibilidade, transparência e qualidade dos processos do curso;

CONSIDERANDO o Regimento Geral dos Cursos de Graduação (Resolução CoG 72/2016 e homologação ConsUni 867/2016), o Regimento Geral da UFSCar e as normas específicas do curso (PPC e regulamentos internos);

RESOLVE:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina a **organização acadêmico-administrativa**, as **atribuições** e as **rotinas mínimas** do Curso de Bacharelado em Administração do CCN/UFSCar – Campus Lagoa do Sino.

§1º As disposições deste Regimento não poderão contrariar o Estatuto da UFSCar, o Regimento Geral da UFSCar, o Regimento Geral dos Cursos de Graduação e demais atos normativos superiores.

§2º Em caso de conflito entre este Regimento e normas superiores, prevalecerá o disposto nos atos normativos superiores, devendo o CCAdm propor a adequação desta norma interna.

Art. 2º Este Regimento aplica-se:

- I – à Coordenação do Curso e à Secretaria;
- II – ao Conselho de Coordenação do Curso (CCAdm);
- III – ao Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- IV – às coordenações e comissões específicas instituídas pelo CCAdm;
- V – aos docentes, discentes e técnicos(as) administrativos(as) vinculados às rotinas do curso.

Art. 3º São princípios deste Regimento:

- I – legalidade e aderência às normas institucionais;
- II – transparência, registro e rastreabilidade de decisões;
- III – padronização de fluxos e documentos;
- IV – equidade no tratamento de demandas de estudantes e docentes;
- V – qualidade acadêmica e melhoria contínua.

Art. 4º Os casos omissos serão deliberados pelo CCAdm, respeitadas as normas institucionais superiores.

TÍTULO II – DA GOVERNANÇA DO CURSO

CAPÍTULO I – DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO DO CURSO (CCAdm)

Art. 5º O CCAdm é o órgão de coordenação didático-pedagógica do curso, com funções **consultivas e deliberativas**, nos termos das normas institucionais.

Art. 6º O CCAdm é composto por representantes:

- I – do corpo docente;
- II – do corpo discente;
- III – dos(as) técnico-administrativos(as) em educação; observados os requisitos mínimos de representação definidos nas normas institucionais (inclusive participação discente mínima).

Art. 6-A Da atuação de membros suplentes:

I – O membro suplente substitui o membro titular em suas funções no CCAdm.

II – O suplente terá direito a voto exclusivamente quando estiver em substituição ao titular, em caso de ausência, impedimento ou vacância, devendo tal condição constar expressamente em ata.

III – Estando o titular presente, o suplente poderá participar com direito a voz, sem direito a voto.

§1º Para fins de quórum deliberativo, considera-se apenas o representante que estiver exercendo direito a voto (titular presente ou suplente em substituição).

§2º Caso o titular ingresse na reunião após o início, reassume o direito a voto a partir de seu ingresso, passando o suplente à condição de participação com voz, sem voto, com registro em ata.

Art. 7º O(A) Coordenador(a) do Curso preside o CCAdm. Na ausência, a presidência será exercida pelo(a) Vice-Coordenador(a). Persistindo impedimento, preside o(a) docente membro do CCAdm indicado pelo colegiado na abertura da reunião.

Art. 8º O CCAdm reunir-se-á **ordinariamente** conforme calendário anual do curso e, **no mínimo**, com periodicidade bimestral, sem prejuízo da periodicidade mínima eventualmente estabelecida em normas superiores; e **extraordinariamente** sempre que convocado na forma deste Regimento.

Art. 9º Convocação e pauta:

I – reuniões ordinárias: convocação com antecedência mínima de **48 horas**, com pauta e documentos;

II – reuniões extraordinárias: convocação com antecedência mínima de **24 horas**, com pauta e documentos;

III – em caso de urgência justificada, os prazos podem ser reduzidos ou as pautas podem ser enviadas com atraso em relação à convocação, a critério da coordenação.

Art. 10 Quórum e deliberação:

I – o CCAdm delibera, em primeira chamada, com a presença da **maioria absoluta** de seus membros;

II – em segunda chamada (20 minutos após), com **1/3** dos membros;

III – decisões por **maioria simples** dos presentes, salvo quórum específico exigido por norma superior;

IV – em caso de empate, voto de qualidade do(a) presidente da sessão.

§ único: Para matérias que exijam quórum qualificado em normas superiores, observar-se-ão as exigências estabelecidas nesses atos.

Art. 10-A Duração e ordem dos trabalhos:

I – A duração recomendada das reuniões será de até 1h30min, podendo o plenário deliberar por sua extensão para conclusão da pauta prevista;

II – a reunião será aberta com os informes da presidência, que terão duração máxima de 10 (dez) minutos;

III – em seguida, serão apresentados os informes dos membros, cuja duração total, somados todos os informes, será de no máximo 10 (dez) minutos do tempo total previsto para a reunião, considerada eventual prorrogação;

IV – concluídos os informes, passa-se à apreciação da pauta do dia.

Art. 10-B Forma de deliberação dos itens de pauta:

I – para cada item de pauta, após a exposição e eventual debate, a presidência consultará o plenário quanto à existência de votos contrários e/ou abstenções;

II – não havendo manifestação de voto contrário ou de abstenção, o item será considerado aprovado;

III – havendo voto contrário ou abstenção, o item será deliberado por votação, observadas as regras de quórum e maioria previstas neste Regimento e em normas superiores.

Art. 11 As reuniões do CCAdm serão registradas em **ata**, com: data, presentes, pauta, deliberações, encaminhamentos, prazos e responsáveis.

Art. 12 Compete ao CCAdm, entre outras atribuições institucionais:

I – deliberar sobre normas internas do curso e seus fluxos;

II – apreciar, acompanhar e propor ajustes do PPC, no que couber, submetendo-as às instâncias competentes da UFSCar para aprovação final, nos termos do Regimento Geral dos Cursos de Graduação;

III – instituir coordenações e comissões (permanentes ou temporárias), definindo escopo, membros e prazos;

IV – deliberar sobre demandas acadêmicas encaminhadas formalmente à Coordenação, observadas as normas superiores;

V – acompanhar indicadores acadêmicos e processos de avaliação e autoavaliação do curso.

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 13 A Coordenação do Curso é composta por:

I – Coordenador(a) de Curso;

II – Vice-Coordenador(a) de Curso;

III – Secretário(a) do Curso (Secretaria).

Art. 14 Compete à Coordenação do Curso:

I – cumprir e fazer cumprir as decisões do CCAdm;

II – representar o curso perante instâncias do CCN/UFSCar;

III – supervisionar e organizar, com a Secretaria, os fluxos acadêmico-administrativos do curso;

IV – assegurar a padronização mínima dos procedimentos (prazos, formulários, checklists e canais oficiais);

V – zelar pela qualidade das informações acadêmicas prestadas a estudantes e docentes;

VI - Atuar junto à secretaria na publicação e atualização das informações oficiais do curso (site/página institucional) e redes sociais, observadas as políticas institucionais de comunicação da UFSCar e do CCN.

CAPÍTULO III – DA SECRETARIA DO CURSO

Art. 15 Compete à Secretaria do Curso, além das atribuições institucionais:

I – secretariar as reuniões do CCAdm, lavrando atas e organizando os documentos;

II – manter arquivo e repositório institucional do curso (normas, atas, portarias, calendários e modelos);

III – receber, protocolar e tramitar solicitações formais;

IV – manter publicadas e atualizadas as informações oficiais do curso (site/página institucional), conforme orientação da Coordenação;

V – apoiar as coordenações específicas (TCC, Estágio, Atividades Complementares e outras), quando aplicável.

§1º As atribuições previstas neste artigo complementam, sem substituir, as competências da Secretaria de Curso definidas em atos normativos superiores da UFSCar.

CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 16 O NDE é órgão consultivo, vinculado ao curso, voltado ao acompanhamento do PPC e à melhoria acadêmica.

§ único: As proposições do NDE terão caráter consultivo, devendo ser submetidas ao CCAdm ou às instâncias competentes para deliberação.

Art. 17 A composição, mandato e funcionamento do NDE observarão o disposto no Regimento Geral dos Cursos de Graduação da UFSCar e nas normas específicas do Conselho de Graduação incluindo critérios de atuação, calendário mínimo e registro de atas.

Art. 18 Compete ao NDE, em especial:

I – analisar evidências acadêmicas (autoavaliação, desempenho, evasão, adequação curricular);

II – propor ao CCAdm melhorias no PPC e nas estratégias de integração curricular;

III – apoiar diretrizes de qualidade de ensino e de avaliação do curso.

TÍTULO III – DAS COORDENAÇÕES E COMISSÕES ESPECÍFICAS

Art. 19 O CCAdm poderá instituir coordenações e comissões para assegurar o funcionamento padronizado do curso, com ato formal que defina: finalidade, competências, composição, vigência, entregas e forma de prestação de contas ao CCAdm. As atribuições da Coordenação de TCC/Estágio previstas neste Regimento complementam o Regulamento de TCC/Estágio do curso, não podendo contrariá-lo nem restringir direitos e deveres definidos em normas superiores.

CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO DE TCC

Art. 20 A Coordenação de TCC é responsável por organizar e padronizar os procedimentos do TCC no curso, observando o Regulamento de TCC vigente do curso.

Art. 21 Compete à Coordenação de TCC, no mínimo:

- I – publicar calendário anual de TCC (prazos, bancas, entregas);
- II – padronizar documentos (modelos de agendamento de banca, atas, checklists);
- III – acessar os formulários eletrônicos institucionais indicados pela Coordenação do Curso ou pela Administração Superior, tais como os atualmente disponibilizados na ferramenta Google Forms referentes aos processos de TCC e dar tratativa aos processos relacionados;
- IV - orientar discentes e docentes quanto aos procedimentos formais;
- V – garantir que as defesas sejam registradas e arquivadas;
- VI – organizar e consolidar as notas;
- VII – apoiar o lançamento das notas no SIGA, quando operacionalmente atribuído à Coordenação, permanecendo a responsabilidade acadêmica do docente responsável, nos termos das normas superiores.
- VIII – articular, quando aplicável, o depósito/encaminhamentos institucionais previstos no regulamento;
- IX - abrir e fechar os processos criados em formulários eletrônicos institucionais, tais como os atualmente disponibilizados na ferramenta Google Forms, de acordo com o calendário proposto, quando aplicável.

§ único: As atribuições da Coordenação de TCC não podem contrariar o Regulamento de TCC do curso, tampouco restringir direitos ou criar obrigações não previstas em normas superiores.

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 22 A Coordenação de Estágio organiza e padroniza os fluxos de estágio do curso, observando o Regulamento de Estágio vigente.

Art. 23 Compete à Coordenação de Estágio (e vice-coordenação, quando necessário), no mínimo:

- I – publicar calendário anual de estágios (prazos e documentos);
- II – manter modelos e checklists (TCE, aditivos, rescisão, relatórios e avaliações);
- III – orientar discentes e docentes sobre procedimentos formais (tais como a organização da documentação antes de iniciar o estágio e a submissão no em formulários eletrônicos institucionais, tais como os atualmente disponibilizados na ferramenta Google Forms) e prazos;

IV – avaliar as documentações submetidas pelos discentes nos formulários eletrônicos institucionais referentes aos processos de estágio;

V – registrar os termos de compromisso de estágio no SIGA;

VI – articular com a Secretaria o arquivamento e guarda da documentação comprobatória;

VII - abrir e fechar os processos nos formulários eletrônicos institucionais de acordo com o calendário proposto, quando cabível.

§ 1º: As atribuições da Coordenação de Estágio não podem contrariar o Regulamento de Estágio do curso, tampouco restringir direitos ou criar obrigações não previstas em normas superiores.

§ 2º: A escolha do(a) Coordenador(a) de Estágio ocorrerá entre os docentes do curso, mediante deliberação do Conselho de Coordenação do Curso (CCAdm), observadas as normas institucionais superiores aplicáveis.

CAPÍTULO III – COORDENAÇÕES DE EIXO E COMISSÕES DE INTEGRAÇÃO

Art. 24 O CCAdm poderá instituir **Coordenações de Eixo** e/ou **Comissões de Integração** (ex.: projetos integradores, acompanhamento de turmas), com as seguintes finalidades:

I – promover integração curricular e coerência entre componentes;

II – padronizar calendário e entregas de atividades integradoras;

III – registrar critérios de avaliação e rubricas comuns quando aplicável;

IV – assegurar comunicação antecipada e padronizada aos estudantes.

§ 1º As Coordenações de Eixo e Comissões de Integração não poderão alterar estrutura curricular, carga horária, créditos ou ementas aprovadas, devendo suas proposições ser submetidas ao CCAdm e às instâncias competentes.

Art. 24-A — Da Coordenação de Eixo

A Coordenação de Eixo é função acadêmica exercida por docente designado pelo(a) Coordenador(a) do Curso, por ato do Conselho de Coordenação do Curso (CCAdm), responsável pela articulação didático-pedagógica e organizacional de cada Eixo do curso, entendido como conjunto de componentes curriculares previstos no PPC e agrupados por afinidade temática e formativa.

§1º Cada Eixo terá um(a) Coordenador(a) de Eixo designado(a) por ato do Conselho de Coordenação do Curso (CCAdm), com vigência definida na designação.

§2º A Coordenação de Eixo atua de forma articulada e responsiva à Coordenação do Curso, devendo manter registro dos encaminhamentos acadêmicos do Eixo.

§3º As atribuições da Coordenação de Eixo não se confundem com aquelas do Projeto Integrador Extensionista ou de outras instâncias de integração curricular específicas previstas no PPC.

Art. 24-B — Compete à Coordenação de Eixo, no mínimo:

I – articular o alinhamento de planejamento entre os docentes das disciplinas que compõem o Eixo;

II – apoiar a compatibilização de cronogramas e cargas de atividades entre disciplinas do Eixo;

III – dialogar com os docentes sobre Planos de Ensino e sua aderência ao PPC;

IV – organizar, quando necessário, reuniões de alinhamento entre docentes do Eixo;

V – atuar como canal de interlocução entre docentes do Eixo e Coordenação do Curso;

VI – acompanhar o andamento acadêmico do Eixo e reportar à Coordenação do Curso quando solicitado;

VII - consolidar as avaliações (notas ou conceitos, quando for o caso) e frequências dos componentes curriculares do Eixo, realizar as médias finais do Eixo quando previstas no PPC ou nas normas internas do curso, apenas para fins de acompanhamento e relatórios internos, sem prejuízo da responsabilidade de cada docente designado previamente no início de cada ano letivo como Coordenador de Eixo pelo lançamento oficial das avaliações e frequências no sistema institucional, nos termos do Regimento Geral dos Cursos de Graduação.

VIII – definir e divulgar aos docentes do Eixo, em articulação com a Coordenação do Curso, os prazos e o formato padronizado para envio de notas e frequências.

§1º Os docentes responsáveis pelos componentes curriculares do Eixo deverão encaminhar as notas e frequências no prazo e na forma estabelecidos neste Regimento e em orientações operacionais da Coordenação do Curso.

§2º Para fins de consolidação e lançamento, deverá ser utilizado o modelo padronizado de planilha e campos mínimos definidos pelo curso.

Art. 24-C — Limites de atuação

A Coordenação de Eixo não substitui a responsabilidade acadêmica individual do docente por sua disciplina e não poderá alterar ementa, carga horária, créditos ou critérios de avaliação definidos no PPC e em normas superiores.

Parágrafo único — A responsabilidade pela atribuição das notas e pelo registro da frequência em cada componente curricular específico permanece sendo do docente responsável.

TÍTULO IV – DOS PADRÕES MÍNIMOS DE ROTINAS DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS E REGISTROS

CAPÍTULO I – DO PLANO DE ENSINO E TRANSPARÊNCIA AO ESTUDANTE

Art. 25 Todo docente deverá preencher e disponibilizar o **Plano de Ensino** no sistema acadêmico, antes do início do período letivo, e apresentá-lo aos estudantes no início das atividades.

Art. 26 A Coordenação do Curso adotará checklist mínimo para verificação formal (não de mérito) do Plano de Ensino, incluindo: objetivos, conteúdos, estratégias, atividades, recursos e critérios/procedimentos de avaliação, em aderência ao PPC. Pode ser solicitada a avaliação por pares.

§1º A verificação pela Coordenação do Curso restringe-se à conformidade formal com o PPC e com o Regimento Geral dos Cursos, não abrangendo juízo de valor sobre o conteúdo acadêmico ou sobre a liberdade de cátedra do(a) docente.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CRITÉRIOS/PRAZOS

Art. 27 As avaliações devem estar detalhadas no Plano de Ensino, com instrumentos, datas e critérios. Alterações relevantes devem ser comunicadas formalmente aos estudantes e registradas.

§1º As alterações não poderão prejudicar direitos já consolidados dos estudantes, devendo observar os limites e prazos previstos no Regimento Geral dos Cursos de Graduação.

Art. 28 A Coordenação do Curso deve assegurar que informações acadêmicas críticas (calendários, cronogramas de bancas, etapas formais e prazos) sejam divulgadas em canal oficial do curso com antecedência mínima padronizada, sempre que aplicável.

CAPÍTULO III – DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA E RESULTADOS FINAIS

Art. 29 O registro de frequência e resultados finais (nota/conceito final e frequência) deverá ser realizado **no sistema institucional** dentro dos prazos oficiais, é obrigatório e exclusivo, não sendo admitidos registros paralelos ou substitutivos para fins acadêmicos.

Art. 30 Para reduzir informalidade e retrabalho, fica estabelecido o **Padrão Mínimo de Registro e Envio**, aplicável quando houver necessidade de tramitação interna, para facilitar a sistematização dos dados:

I – uso obrigatório de **modelo único** de planilha (RA, nome, conceito/nota, frequência %, observações padronizadas), preferencialmente em formato editável para facilitar o processo de cópia e cola dos dados por outros(as) docentes;

II – vedado envio “colado no e-mail” sem RA e frequência;

III – a Secretaria apenas recebe e protocola documentos; a responsabilidade pela informação acadêmica é do docente, nos termos das normas superiores.

§1º Este Padrão Mínimo de Registro e Envio aplica-se exclusivamente à tramitação interna de documentos complementares, não substituindo o lançamento obrigatório de frequência e resultados finais no sistema institucional de registro acadêmico, nos termos do Regimento Geral dos Cursos de Graduação.”

§2º A adoção de modelo único de planilha visa apenas à padronização administrativa, não alterando a forma de avaliação acadêmica prevista no Plano de Ensino.

§3º A adoção de modelos padronizados de planilha ou formulário não pode restringir direitos ou criar exigências adicionais não previstas no Regimento Geral dos Cursos de Graduação ou em normas superiores.

CAPÍTULO IV – DA DOCUMENTAÇÃO, REPOSITÓRIOS E ARQUIVO DO CURSO

Art. 31 O curso manterá repositório institucional (digital) com: regimentos e regulamentos, atas do CCAdm e NDE, calendários, formulários, modelos e comunicados oficiais, com controle de versão e data.

§ único. A organização, guarda e descarte da documentação observarão as normas da UFSCar sobre gestão documental, segurança da informação e Lei de Acesso à Informação e demais legislações aplicáveis.

Art. 32 As coordenações específicas (TCC, Estágio e outras) devem manter registros mínimos padronizados e assegurar arquivamento dos documentos formais correspondentes.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 Este Regimento entra em vigor após aprovação pelo CCAdm e homologação nas instâncias competentes do CCN/UFSCar, revogadas disposições internas em contrário.

Art. 34 No prazo de até 60 dias após a entrada em vigor e homologação pelo Conselho de Graduação e demais instâncias competentes, conforme o Regimento Geral da UFSCar, a Coordenação do Curso apresentará ao CCAdm:

- I – os modelos padronizados (planilha de notas/frequência; modelos TCC/Estágio);
- II – o calendário anual mínimo de reuniões do CCAdm e do NDE;
- III – a lista atualizada de coordenações/comissões e seus atos de designação.

Art. 35. Este Regimento deverá ser avaliado pelo CCAdm, no mínimo, a cada 5 (cinco) anos, ou sempre que houver alterações relevantes no Regimento Geral dos Cursos de Graduação ou nas diretrizes institucionais da UFSCar.