



## REGULAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DA UFGD

### 1 – DEFINIÇÃO/OBJETIVO

O Projeto de Extensão Centro de Formação da UFGD está sob a coordenação da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e objetiva oferecer à comunidade cursos de extensão de Línguas e Preparatórios para o ENEM e o Vestibular, com custos acessíveis, buscando a inserção do cidadão nos meios sociais e culturais, e visando proporcionar aos estudantes de Dourados e Região maior competitividade para acesso às universidades públicas. O Centro se dividirá em dois eixos:

- a) Eixo Formação em Línguas
- b) Eixo Cursinho Pré-Vestibular.

### 2 – PERÍODO DE REALIZAÇÃO

- a) Formação em Línguas – Os cursos de formação em línguas serão realizados semestralmente, ou seja, haverá cursos no 1º semestre letivo do ano (de março a junho) e no 2º semestre letivo do ano (agosto a novembro). Os horários de realização dos cursos serão disponibilizados por semestre e poderão ocorrer de segunda a sexta nos períodos matutino, vespertino e noturno e aos sábados nos períodos matutino e vespertino.
- b) Cursinho Pré-Vestibular – Os cursos serão oferecidos em módulos intensivos. O primeiro módulo será um mês antes da prova do ENEM e o segundo, um mês antes do Vestibular da UFGD. O horário das aulas do Cursinho será no período noturno e aos sábados.

### 3 - DIVULGAÇÃO

A Divulgação dos Cursos será realizada com um mês de antecedência do início das aulas via internet (página da UFGD), faixas, *flyers*, veiculação em jornais, rádios e TV.

### 4 – TURMAS, NÍVEIS e VAGAS

- a) Formação em Línguas – Língua Inglesa - Serão oferecidas turmas de no mínimo 7 alunos e máximo de 20, nos níveis *Kids* 1 e 2 (10 a 12 anos); *Teen* 1 e 2 (13 a 14 anos); Iniciante 1; Iniciante 2; Básico 1; Básico 2; Pré – Intermediário 1; Pré – Intermediário 2; Intermediário 1; Intermediário 2; Avançado 1 e Avançado 2. Língua Espanhola – Serão oferecidas turmas de no mínimo 7 alunos e máximo de 20, nos níveis - Básico 1; Básico 2; Intermediário 1; Intermediário 2; Intermediário 3; Intermediário 4; Avançado 1 e Avançado 2. Língua Alemã – serão oferecidas turmas de mínimo 7 alunos e no máximo 20, nos níveis iniciais. Língua Japonesa – serão oferecidas turmas de no mínimo 7 e no máximo 20 alunos, nos níveis iniciais. Língua Francesa – serão oferecidas turmas de no mínimo 7 e no máximo 20 alunos, nos níveis iniciais. Os horários das turmas serão disponibilizados no site da UFGD.
- b) Cursinho Pré-Vestibular – Será oferecida uma turma por módulo (Módulo ENEM e Módulo Vestibular/UFGD), para 70 alunos.



## 5 – INSCRIÇÕES E PAGAMENTOS

As inscrições serão realizadas na secretaria do Centro de Formação da UFGD, na Unidade I da UFGD, localizada na R: João Rosa Góes, nº 1761, Vila Progresso. Os períodos de inscrição serão divulgados no site da UFGD, em faixas, jornais, *flyers*, etc... Todos os pagamentos serão realizados via GRU.

- a) O custo do semestre do eixo Formação em Línguas será de R\$ 360,00 para o público externo à UFGD (comunidade em geral) e de R\$ 280,00 para o público interno da Universidade (alunos, servidores e familiares de servidores). O custo poderá ser dividido em 2 parcelas.
- b) O custo do módulo do Eixo Cursinho Pré-Vestibular será de R\$ 200,00 cada módulo.

## 6 – PROFESSORES

- a) A equipe de professores do Eixo Formação em Línguas será composta por discentes da graduação e da pós-graduação da UFGD com formação específica na área de línguas, selecionados via edital, os quais receberão bolsa/formador, no valor de R\$ 700,00.
- b) A equipe de professores do Eixo Cursinho Pré-Vestibular será composta por colaboradores externos e internos da UFGD, selecionados via edital, e remunerados via pagamento de Encargos de Curso e Concurso, no valor da hora aula por R\$ 41,40, mais a elaboração de material didático, no valor de R\$ 41,40. Ambos os professores serão supervisionados pelos Coordenadores Pedagógicos dos Projetos.

## 7 – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- a) O eixo de formação em Línguas terá um professor ou técnico administrativo da UFGD responsável pelas atividades pedagógicas, o qual será remunerado por Bolsa de Extensão EXP C do CNPq, no valor de R\$ 1.100,00 mensal.
- b) O eixo Cursinho Pré-Vestibular terá um professor ou técnico administrativo responsável pelas atividades pedagógicas, o qual será remunerado por Bolsa de Extensão EXP B do CNPq, no valor de R\$ 3.000,00 por mês (durante a vigência dos módulos intensivos).

7.1 As atribuições dos coordenadores pedagógicos estão descritas no anexo I do presente regulamento.

## 8 – LOCAL DAS AULAS

As aulas dos cursos de línguas e Cursinho Pré-Vestibular serão ministradas em salas de aula da Unidade I da UFGD (R: João Rosa Góes, nº 1761, Vila Progresso, Dourados/MS) e eventualmente em salas da Unidade II (Rodovia Dourados-Itahum, km 12).



## 9 – MATERIAIS DIDÁTICOS

Os materiais didáticos de ambos os eixos serão definidos pelos respectivos coordenadores pedagógicos, informado aos alunos no ato da inscrição, e indicado na página da UFGD, na aba do Centro de Formação. A aquisição do material será de responsabilidade do aluno, podendo ser adquirido em livrarias ou pela *internet*.

## 10 – CARGA HORÁRIA

- a) O eixo de Formação em Línguas terá a carga horária semanal presencial de 3h, e um total semestral de 40h.
- b) O eixo Cursinho Pré-Vestibular terá a carga horária de 20h semanais presenciais.

## 11 – FREQUÊNCIA ÀS AULAS

- a) Para o eixo de Formação em Línguas a frequência às aulas é obrigatória, sendo um dos itens computados para a aprovação no curso. O limite máximo de faltas não justificadas é de 25%, ou seja, o aluno terá que ter presença de 75% às aulas. As faltas poderão ser abonadas mediante apresentação de atestado médico, e/ou justificativa a ser analisada pela Coordenação Pedagógica do Curso.
- b) Para o eixo Cursinho Pré-Vestibular não será verificada a presença dos alunos.

## 12 – AVALIAÇÃO E TESTES

- a) Para o eixo Formação em Línguas a avaliação será realizada por meio de testes escritos e orais, em consonância com o definido pelo docente de cada turma, sendo necessário no mínimo 2 avaliações. O aluno deverá obter nota final de no mínimo 7,0. Também, serão realizadas avaliações substitutivas, em caso de ausência justificada do aluno. Caso o aluno não atinja média 7,0 nas avaliações regulares, poderá, ainda, realizar Exame final (com aplicação de toda a matéria estudada no semestre), no qual deverá atingir nota mínima 7,0.
- b) Para o eixo Cursinho Pré-Vestibular não haverá avaliação.

## 13 – TESTES DE NIVELAMENTO

- a) O teste de nivelamento é um procedimento obrigatório a todos os que desejam ingressar no nível Básico 2 ou subsequentes dos cursos de língua inglesa e língua espanhola (as demais línguas não terão testes de nivelamento). Os dias e horários para a realização dos testes serão divulgados juntamente com a inscrição. Após o resultado, o candidato será informado do nível a inscrever-se.
- b) Para o eixo Cursinho Pré-Vestibular não haverá teste de nivelamento.

## 14 – CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE NÍVEL

- a) Será expedido o certificado de realização de curso de extensão para os concluintes aprovados em cada nível dos cursos do eixo Formação em Línguas. A confecção do certificado será de responsabilidade da Coordenação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
CENTRO DE FORMAÇÃO DA UFGD



- Administrativa do Eixo Formação em Línguas e terá a carga horária de 40h. O certificado será expedido 30 dias após o encerramento do semestre letivo.
- b) Não haverá certificado de conclusão para o eixo Cursinho Pré-Vestibular.

## **15 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Demais situações não previstas no presente Regulamento serão deliberadas entre as Coordenações Pedagógicas e Administrativas dos Projetos e também na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFGD.

Prof.<sup>a</sup> Rosilda Mara Mussury  
Coordenadora do Projeto de Extensão Centro de Formação da UFGD



## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO PROGRAMA

#### **1 - Coordenador Pedagógico dos eixos Formação em Línguas e Cursinho Pré-Vestibular**

- a) Planejar juntamente com o Coordenador do Projeto todas as ações pedagógicas do projeto, como: datas de matrículas, dias, horários e locais de aula, dentre outros;
- b) Elaborar o horário das aulas dos cursos;
- c) Auxiliar o Coordenador do projeto na elaboração de minutas de editais de seleção de professores e de bolsistas;
- d) Orientar e acompanhar as aulas dos professores, mantendo a Coordenação do Projeto sempre informada;
- e) Avaliar os planos de aula dos professores e manter cópia arquivada;
- f) Deliberar juntamente com o Coordenador do Projeto sobre o material didático a ser utilizado;
- g) Realizar, juntamente com a Secretaria, as matrículas dos alunos;
- h) Promover a divulgação do projeto em escolas;
- i) Encaminhar ao setor administrativo do Projeto, via CI, a lista de horas/aula ministradas pelos docentes, juntamente com o controle de frequência dos professores, para solicitação de pagamento;
- j) Solicitar ao Coordenador geral, os materiais e serviços relativos ao projeto (ex.: material de consumo e permanente, contratação de professor, etc);
- k) Propor atividades a serem executadas no âmbito do presente Projeto de Extensão;
- l) Elaborar, com auxílio da Secretaria, listas de presença dos alunos matriculados, bem como diários de classe, a serem disponibilizados aos professores para acompanhamento das aulas;
- m) Manter arquivo organizado de todos os documentos referentes ao projeto: listas de presença de alunos, documentos dos alunos (ficha de inscrição e cópias de documentos pessoais, comprovante de pagamento, etc), controle de frequência dos professores, planos de aula dos professores, horários de aula, dentre outros;



- n) Receber, coordenar e orientar os alunos;
- o) Solicitar, caso julgue pertinente, à Coordenação do Projeto, a alteração e substituição de professores e bolsistas;
- p) Elaborar, com auxílio da Secretaria, relatórios semestrais com listas dos alunos participantes, bolsistas e desistentes do projeto e apresentá-lo a Coordenação geral do projeto;
- q) Elaborar, com auxílio da Secretaria do Cursinho, lista anual de alunos do Cursinho aprovados em vestibulares;
- r) Atender ao público (pais, alunos, professores e coordenador): pessoalmente e por telefone.

## **2 – Secretaria do Programa Centro de Formação (bolsistas de extensão)**

- a) Digitar documentos da secretaria e realizar o arquivamento de documentos;
- b) Atender ao público (pais, alunos, professores e coordenador): pessoalmente e por telefone;
- c) Realizar as inscrições dos alunos, com acompanhamento dos Coordenadores;
- d) Entregar os boletos de pagamento aos alunos;
- e) Entregar relatórios ao Coordenador: de desistências e faltas dos alunos;
- f) Entregar relatório mensal de pagamento das mensalidades;
- g) Zelar pelo pagamento das mensalidades (inclusive as atrasadas);
- h) Zelar, na ausência do coordenador, pelo bom andamento das aulas;
- i) Ser atencioso (a) no atendimento ao público;
- j) Manter o Coordenador Pedagógico informado de quaisquer ocorrências no âmbito da Secretaria;
- k) Promover a divulgação do projeto em escolas;
- l) Elaborar, com auxílio do Coordenador Pedagógico, listas de presença dos alunos matriculados, a serem disponibilizados aos professores para acompanhamento das aulas;
- m) Manter arquivo organizado de todos os documentos referentes ao projeto: listas de presença de alunos, documentos dos alunos (ficha de inscrição e cópias de documentos pessoais, comprovante de pagamento, etc), controle de frequência dos professores, planos de aula dos professores, horários de aula, dentre outros;



- n) Fazer cópias de materiais solicitados pelos coordenadores e professores do Projeto;
- o) Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

### **3 – Professores do Programa Centro de Formação da UFGD (instrutores e bolsistas formadores)**

- a) Cumprir o horário de aula definido pelo Coordenador Pedagógico, ministrando as aulas que lhe forem atribuídas;
- b) Assinar o controle de frequência;
- c) Preencher a lista de presença dos alunos e diários de classe, assinar e entregá-los ao final do semestre ao Coordenador Pedagógico;
- d) Informar ao Coordenador Pedagógico todas as ocorrências em sala de aula; as necessidades de ausência, etc.;
- e) Participar de reuniões convocadas pelo Coordenador Pedagógico e pela Coordenação Geral do Projeto;
- f) Participar de outras atividades solicitadas pelos Coordenadores, relativas ao desenvolvimento do projeto;
- g) Realizar todos os procedimentos relacionados à sua contratação, elaborados e solicitados, como assinatura de termo de compromisso, assinatura de recibos, dentre outros;
- h) Confeccionar material didático da disciplina sob sua responsabilidade;
- i) Elaborar e aplicar as avaliações dos níveis ministrados;
- j) Elaborar relatórios finais das atividades a cada semestre (atribuição apenas para os bolsistas formadores).