

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
REITORIA

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFJ Nº XX/XXXX, DE XX DE XXXXX DE XXXX

Institui a Política de Transição de Gestão da Universidade Federal de Jataí.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, reunido em sessão plenária realizada no dia _____, considerando o princípio da gestão democrática e transparente estabelecido pelo art. 5º, XV do Estatuto da UFJ, no uso da competência que lhe confere o art. 25, I, do Estatuto da UFJ, desejoso de evitar a repetição de processos de transição não pautados pelas melhores práticas de organização e transparência em todos os setores, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 23854.007391/2025-12,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Transição de Gestão da Universidade Federal de Jataí – UFJ na forma do Anexo a esta Resolução.

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

Prof. Dr. Christiano Peres Coelho
Reitor da Universidade Federal de Jataí

ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSUNI/UFJ Nº -----/----, DE ----- DE ----- DE ----

POLÍTICA DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Política tem como objeto a organização e a normatização do processo de transição de gestão da Universidade Federal de Jataí – UFJ.

Art. 2º A Política de Transição de Gestão abrange a transição entre as equipes de gestão que se sucedem na Administração Central da Universidade, assim entendida a Reitoria, Pró-Reitorias, Secretarias, Direções, Coordenações diretamente vinculadas à Reitoria.

§ 1º Na ausência de regulamentação própria, esta Política aplica-se, no que couber, à transição no âmbito de Direções de Unidades Acadêmicas, Coordenações de Curso de Graduação e de Pós-Graduação.

§ 2º Esta Política não se aplica na hipótese de recondução da gestão incumbente para novo mandato.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º A finalidade da Política de Transição de Gestão é propiciar condições para que a equipe gestora sucessora possa receber, da equipe gestora incumbente, todos os dados e informações necessários à implantação do novo programa ou plano de gestão, de modo a garantir a continuidade administrativa, a eficiência e a estabilidade da UFJ, assegurando a continuidade das metas e ações estratégicas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional e que o processo de transição seja pautado pela transparência, impessoalidade e profissionalismo.

Parágrafo único. O processo de transição compreende as seguintes etapas:

- I – início do período de transição, com a constituição do Grupo de Trabalho de Transição;
- II – levantamento, organização e entrega dos relatórios de transição pelas unidades incumbentes;
- III – reuniões gerais e setoriais entre as equipes incumbente e sucessora; e
- IV – encerramento, com a posse da equipe de gestão sucessora.

Art. 4º São objetivos da Política de Transição de Gestão:

- I – proporcionar à equipe de gestão sucessora um panorama completo e preciso sobre a situação administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal da Universidade;
- II – assegurar que as informações e os documentos necessários para a continuidade dos trabalhos sejam entregues de forma organizada e tempestiva;
- III – promover um ambiente de cooperação e diálogo entre as equipes de gestão, minimizando interrupções e riscos operacionais;
- IV – fortalecer o princípio da gestão pública, resguardando o interesse coletivo e o patrimônio da UFJ durante a mudança de liderança; e
- V – garantir que os atos do processo de transição estejam em conformidade com as normas vigentes e com os instrumentos institucionais aplicáveis.

Art. 5º São princípios da Política de Transição de Gestão da Universidade Federal de Jataí:

- I – Supremacia do interesse público, que se sobrepõe a interesses pessoais ou de grupo;
- II – Transparência e Publicidade, assegurando amplo acesso às informações e dados da gestão, com divulgação ativa e irrestrita;
- III – Legalidade e Impessoalidade, pautando todos os atos do processo de transição nas normas vigentes e na ausência de favoritismos ou perseguições;
- IV – Continuidade administrativa, evitando a interrupção dos serviços e o comprometimento das atividades institucionais; e
- V – Colaboração e Boa-fé, promovendo um ambiente de cooperação entre as equipes de gestão que se sucedem, com o objetivo de alcançar a eficiência administrativa.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os efeitos desta Política, são adotadas as seguintes definições:

- I – equipe de gestão incumbente: o(a) Reitor(a), o(a) Vice-Reitor(a), os(as) Pró-Reitores(as), bem como os responsáveis pelas Secretarias, Direções e Coordenações vinculadas à Reitoria, no exercício do mandato que se encerra;

II – equipe de gestão sucessora: o(a) Reitor(a) e o(a) Vice-Reitor(a) eleitos e com mandato homologado pelo colegiado competente, nos termos do art. 105, §2º, da Lei nº 15.367, de 2026, bem como os designados para assumir Pró-Reitorias, Secretarias, Direções e Coordenações vinculadas à Reitoria;

III – processo de transição: o conjunto de atividades de planejamento, organização, execução e acompanhamento da passagem de gestão, com vistas à continuidade administrativa;

IV – relatório de transição: documento formal, elaborado pela Equipe de Gestão Incumbente, que apresenta informações detalhadas sobre a situação administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal da Universidade; e

V – grupo de trabalho de transição: grupo de trabalho institucional, composto por membros designados, com a finalidade de auxiliar a Equipe de Gestão Sucessora no processo de transição.

CAPÍTULO IV

DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

Art. 7º Os trabalhos de transição terão início sete dias após a homologação da eleição da Reitoria pelo colegiado competente, nos termos do art. 105, §2º, da Lei nº 15.367, de 2026.

Art. 8º O período de transição encerrará com a posse da Equipe de Gestão Sucessora.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Política, considera-se posse a data de publicação da nomeação do(a) Reitor(a) no Diário Oficial da União.

Art. 9º O prazo de transição poderá ser prorrogado por até trinta dias, mediante acordo entre a equipe de gestão incumbente e a equipe de gestão sucessora, formalizado por portaria da Reitoria, que indicará a motivação da prorrogação.

CAPÍTULO V

DO GRUPO DE TRABALHO DE TRANSIÇÃO

Art. 10. O Grupo de Trabalho de Transição – GT tem como objetivo auxiliar a equipe de gestão sucessora no processo de transição, de modo a garantir a continuidade das atividades institucionais.

Parágrafo único. O trabalho do GT consiste em:

I – recepcionar, organizar e sistematizar as informações e os documentos relativos à gestão incumbente;

II – consolidar as informações recebidas, elaborando um relatório técnico-gerencial que subsidiará a nova gestão; e

III – acompanhar a interlocução entre as equipes e as reuniões setoriais que se fizerem necessárias ao processo.

Art. 11. O Grupo de Trabalho de Transição será composto por membros indicados pela equipe de gestão incumbente e pela equipe de gestão sucessora.

§ 1º A equipe de gestão sucessora indicará à Reitoria a composição que integrará o GT a qualquer momento a partir do início do período de transição.

§ 2º A Reitoria publicará portaria que designará a composição do Grupo de Trabalho de Transição em até sete dias após a indicação dos integrantes por parte da equipe de gestão sucessora.

§ 3º O GT deverá ter sua primeira reunião em não mais do que cinco dias após a publicação da portaria definidora de sua composição, ressalvada a hipótese de acordo entre a gestão incumbente e a sucessora a respeito de data mais oportuna.

§ 4º Na primeira reunião, o GT deverá definir, por acordo entre a equipe incumbente e a sucessora, o cronograma de trabalhos, que conterá, obrigatoriamente:

I – reuniões gerais e reuniões setoriais, em subgrupos por Pró-Reitoria, Direção, Secretaria ou Coordenação diretamente vinculada à Reitoria;

II – prazos e responsáveis pela entrega dos relatórios previstos nos arts. 13 e 14; e

III – mecanismo formal para que a equipe de gestão sucessora solicite informações complementares, com indicação do responsável pelo recebimento e do prazo para resposta.

§ 5º A portaria e o cronograma de trabalhos do GT permanecerão na página institucional da UFJ durante o período de transição, podendo ser arquivados em outras páginas após sua conclusão.

Art. 12. A equipe de gestão incumbente e a equipe de gestão sucessora são corresponsáveis pelo sucesso do processo de transição e deverão pautar sua atuação pela boa-fé e pela cooperação institucional.

§ 1º A equipe de gestão incumbente é responsável por organizar e disponibilizar as informações e os documentos previstos nesta Política nos prazos estabelecidos.

§ 2º A equipe de gestão sucessora é responsável por indicar tempestivamente os membros que integrarão o Grupo de Trabalho de Transição e por participar ativamente das reuniões e atividades previstas no cronograma de trabalhos.

§ 3º O cronograma de trabalhos definido na primeira reunião do GT terá caráter vinculante para ambas as equipes, salvo alteração acordada e registrada em ata.

CAPÍTULO VI

DA TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES DE GESTÃO

Art. 13. A equipe de gestão incumbente deverá disponibilizar à equipe de gestão sucessora, no início dos trabalhos do Grupo de Trabalho de Transição, o Relatório de Transição com as informações e os documentos que incluirão:

- I – Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- II – Relatório de Avaliação Institucional;
- III – planos e políticas aprovadas no âmbito da UFJ;
- IV – relatório situacional da execução das metas estratégicas definidas no PDI;
- V – relatório sobre os cursos de graduação e de pós-graduação com o quantitativo de vagas ofertadas, alunos matriculados e demais indicadores;
- VI – relatório sobre as atividades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo e demais indicadores;
- VII – relatório sobre as atividades de assistência e desenvolvimento estudantil e demais indicadores;
- VIII – orçamento do ano em curso e proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- IX – Cargos de Direção e Funções Gratificadas autorizadas e distribuídas por Unidade Organizacional – UORG;
- X – relatório de pessoal docente e técnico-administrativo, por cargo e UORG;
- XI – relação de obras em execução;
- XII – relação das licitações em andamento;
- XIII – relação dos contratos em vigor, identificação dos gestores e fiscais dos contratos, e respectivos prazos de vigência;

- XIV – relação dos acordos de cooperação em vigor e respectivos prazos de vigência;
- XV – relação das recomendações da Auditoria Interna – AUD para atendimento;
- XVI – relação das recomendações e determinações da Controladoria-Geral da União – CGU, do Tribunal de Contas da União – TCU e do Ministério Público Federal – MPF dos últimos quatro anos;
- XVII – relação das demandas apresentadas pela CGU, TCU e MPF que estejam em andamento ou pendentes de atuação por parte da UFJ; e
- XVIII – sistemas de TIC existentes na Instituição.

§ 1º Todas as informações deverão ser disponibilizadas por meio digital.

§ 2º Não poderá ser invocada a existência de informação pessoal para a recusa de transparência de informações no âmbito do GT.

§ 3º Os membros do GT não poderão divulgar a terceiros as informações pessoais ou restritas a que tenham acesso durante o período de transição, devendo guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e sobre as informações restritas de que tenham se apropriado em razão de sua participação no GT.

CAPÍTULO VII

DOS RELATÓRIOS ESPECÍFICOS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 14. Cada Pró-Reitoria, Direção, Secretaria e Coordenação diretamente vinculada à Reitoria deverá entregar à sua contraparte no GT de Transição, em até sete dias após a primeira reunião do GT, conforme art. 11, §3º, relatório com os seguintes documentos básicos:

- I – Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU;
- II – relatório síntese dos projetos estratégicos, desafios e situação da execução das metas presentes no PDU da Unidade;
- III – editais publicados ou em execução durante o período do mandato, independentemente do exercício orçamentário de origem, que sejam de responsabilidade da UORG ou tenham relação com sua área de atuação;
- IV – projetos e programas em andamento;
- V – relatório de pessoal lotado na Unidade, por cargo e situação;

VI – relatório de processos administrativos existentes na Unidade, com indicação de objeto, avaliação do encaminhamento necessário e prazo para atendimento, se houver; e

VII – relatório dos sistemas informacionais internos e externos utilizados no setor.

Parágrafo único. As Coordenações de Curso, nos termos do §1º do art. 2º, seguirão o modelo constante no Anexo C desta Política.

Art. 15. A equipe de gestão incumbente deverá preservar e disponibilizar à equipe de gestão sucessora os registros históricos e a documentação institucional que subsidiem a memória organizacional da UFJ.

§ 1º Para fins de preservação da memória institucional, a equipe incumbente deverá disponibilizar registros fotográficos, relatos e documentos produzidos ao longo do mandato que sejam pertinentes à continuidade da gestão.

§ 2º Além dos relatórios previstos nos arts. 13 e 14, as unidades organizacionais deverão preencher os checklists de transição para as áreas críticas, especialmente nas dimensões financeira, tecnológica e documental, conforme modelos integrantes dos Anexos A e B desta Política.

§ 3º É vedada qualquer conduta que implique destruição, supressão ou deterioração de documentos institucionais ou de qualquer bem do patrimônio da UFJ durante o período de transição.

CAPÍTULO VIII

DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES PELO GRUPO DE TRABALHO DE TRANSIÇÃO

Art. 16. A Equipe de Gestão Sucessora, por meio do Grupo de Trabalho de Transição, poderá solicitar informações às unidades organizacionais da Administração Central da Universidade Federal de Jataí, mediante requerimento formal ao(à) respectivo(a) gestor(a) da unidade.

Art. 17. A equipe incumbente deverá fornecer as informações existentes imediatamente, ou no prazo máximo de cinco dias.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto na Lei de Acesso à Informação e normas regulamentadoras, à exceção do prazo acelerado de fornecimento de informações pela equipe incumbente à equipe gestora.

CAPÍTULO IX

DA INTEGRAÇÃO ENTRE AS EQUIPES INCUMBENTE E SUCESSORA

Art. 18. A equipe de gestão incumbente da Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias, Secretarias e Coordenações diretamente vinculadas à Reitoria deverá conceder, até trinta dias do encerramento do período de transição, acesso ao sistema SEI!UFJ da respectiva Unidade Organizacional à liderança da equipe de gestão sucessora que será responsável pela UORG.

§ 1º O acesso será concedido por meio de perfil de visualização, sem direito à assinatura eletrônica.

§ 2º É vedado à equipe de gestão sucessora, por meio do acesso concedido, praticar atos de movimentação de processos, realizar anotações ou interferir na maneira como os processos estão organizados no SEI!UFJ da UORG.

§ 3º A equipe de gestão sucessora poderá utilizar o acesso para fins de consulta e conhecimento dos processos em andamento ou já encerrados.

§ 4º O membro da equipe de gestão sucessora habilitado no SEI!UFJ da UORG em transição deverá manter sigilo absoluto sobre informações pessoais, restritas e demais assuntos da repartição aos quais tenha acesso, sendo vedada sua divulgação a terceiros.

CAPÍTULO X

DA INTEGRAÇÃO DA EQUIPE SUCESSORA NO ESPAÇO FÍSICO DA GESTÃO INCUMBENTE

Art. 19. A equipe de gestão incumbente da Reitoria deverá garantir, durante o período de transição, a disponibilidade de 30% (trinta por cento) da agenda da sala de reuniões da Reitoria para uso da equipe de gestão sucessora.

§ 1º Nos últimos trinta dias do período de transição, a disponibilidade da sala de reuniões da Reitoria para uso da equipe de gestão sucessora deverá ser incrementada para 50% (cinquenta por cento) do tempo disponível.

§ 2º Considera-se tempo disponível o período compreendido entre as 8 horas e as 17 horas dos dias com expediente na UFJ.

Art. 20. Nos últimos trinta dias do período de transição, a equipe incumbente de cada Pró-Reitoria, Diretoria, Secretaria e Coordenação diretamente vinculada à Reitoria deverá facultar a presença diária, por até uma hora e em horário previamente acordado, da liderança da equipe de gestão sucessora responsável pela UORG específica.

Parágrafo único. A participação da liderança da equipe sucessora se dará na qualidade de observadora, não sendo permitido realizar tarefas, emitir ordens ou interferir nas atividades rotineiras da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO XI

DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 21. O processo de transição, incluindo as reuniões do Grupo de Trabalho de Transição – GT, deverá ser acompanhado pela Auditoria Interna – AUD da Universidade Federal de Jataí, na qualidade de observadora.

Parágrafo único. A Auditoria Interna poderá recomendar melhores práticas e sugerir ajustes no interesse do bom andamento do processo de transição, sem prejuízo de suas atribuições regimentais.

Art. 22. O monitoramento dos trabalhos de transição incumbirá ao Consuni, a quem caberá conhecer, no início de cada reunião realizada durante o período de transição, do relatório enviado pela Auditoria Interna a respeito do andamento dos trabalhos e do cumprimento da presente resolução.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos nesta Política serão resolvidos pelo Conselho Universitário da Universidade Federal de Jataí – Consuni/UFJ.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
REITORIA

ANEXO A – MODELO DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA GESTÃO DA REITORIA

Finalidade: Instrumentalizar a transição de gestão da Reitoria, assegurando a continuidade administrativa, a transparência e o alinhamento com o modelo de gestão estratégica da UFJ (Portaria nº 320/2025).

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Item	Informação
Unidade Gestora	Reitoria da Universidade Federal de Jataí
Mandato	[Ano início] – [Ano término]
Gestor(a) incumbente	
Gestor(a) sucessor(a)	
Período de Transição	
Membros da Comissão de Transição	

2. PANORAMA ESTRATÉGICO E DOCUMENTAL

O relatório deverá conter os seguintes documentos básicos, conforme Art. 13 desta Política:

Documento	Observação / Situação / Link SEI
I – Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente	
II – Relatório de Avaliação Institucional	
III – Planos e políticas aprovadas no âmbito da UFJ	
IV – Relatório situacional da execução das metas estratégicas	
V – Relatório sobre cursos de graduação e pós-graduação	
VI – Relatório sobre pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo	

VII – Relatório sobre assistência e desenvolvimento estudantil	
VIII – Execução orçamentária e proposta subsequente	
IX – Cargos de Direção e Funções Gratificadas por unidade	
X – Quadro de pessoal docente e técnico-administrativo	
XI – Obras em execução	
XII – Licitações em andamento	
XIII – Contratos em vigor e prazos de vigência	
XIV – Acordos de cooperação em vigor	
XV – Recomendações da Auditoria Interna (AUD)	
XVI – Recomendações e determinações da CGU e TCU (últimos 4 anos)	
XVII – Mapa de manifestações da Ouvidoria	
XVIII – Processos administrativos disciplinares e sindicâncias	
XIX – Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) vigentes	
XX – Processos sancionadores de empresas em andamento	
XXI – Sistemas de TIC existentes	

3. SÍNTESE GERENCIAL E DE GOVERNANÇA

- Principais riscos e oportunidades identificados na gestão;
- Resultados alcançados por eixo estratégico do PDI;
- Indicadores-chave de desempenho;
- Inovações e boas práticas;
- Fragilidades e pendências críticas;

- Checklists de transição preenchidos (dimensões financeira, tecnológica e documental), conforme art. 15, §2º;
- Recomendações à nova gestão.

4. CONCLUSÃO

- Declaração de encerramento das atividades;
- Assinaturas dos gestores incumbente e sucessor;
- Parecer da Comissão de Transição e da Auditoria Interna.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
REITORIA

**ANEXO B – ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
E ACADÊMICAS**

Finalidade: Estabelecer a estrutura mínima para o Relatório de Transição das unidades administrativas e acadêmicas, em conformidade com a Portaria nº 320/2025 e com o modelo de gestão estratégica da UFJ.

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Item	Informação
Unidade	
Gestor(a) incumbente	
Gestor(a) sucessor(a)	
Membros da Comissão Local de Transição	
Período de Transição	

2. DOCUMENTOS BÁSICOS (Art. 14 desta Política)

Documento	Situação / Observação
I – Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)	
II – Relatório síntese dos projetos estratégicos e metas do PDU	
III – Relatório de Avaliação Institucional (ênfase na área)	
IV – Relatório situacional das metas do Contrato de Gestão	
V – Editais publicados e em execução	
VI – Projetos e programas em andamento	
VII – Recomendações da CGU, TCU e AUD (últimos 4 anos)	
VIII – Relatório da Ouvidoria sobre a	

unidade	
IX – Processos administrativos disciplinares e sindicâncias	
X – Quadro de pessoal lotado por cargo e situação	
XI – Demais relatórios finalísticos da área	

3. DIMENSÕES ESTRATÉGICAS DA UNIDADE

De acordo com o PDU e o modelo de gestão estratégica (Portaria nº 320/2025):

Dimensão	Objetivo Tático	Indicador (SMART)	Meta	Situação Atual	Ações em Andamento
Planejamento e Governança					
Ensino e Formação					
Pesquisa e Inovação					
Extensão e Impacto Social					
Gestão de Pessoas					
Infraestrutura e Sustentabilidade					

4. ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES

- Avaliação de riscos e oportunidades;
- Ações prioritárias de curto prazo;
- Recomendações à nova gestão;

- Boas práticas e lições aprendidas;
- Checklists de transição preenchidos (dimensões financeira, tecnológica e documental), conforme art. 15, §2º.

5. ENCERRAMENTO

- Declaração de encerramento;
- Assinaturas do(a) gestor(a) incumbente e do(a) gestor(a) sucessor(a);
- Parecer da Comissão de Transição Local;
- Validação da PROPLAN (consistência e alinhamento estratégico).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
REITORIA

ANEXO C – ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Finalidade: Estabelecer o modelo e a estrutura para o Relatório de Transição das Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação da Universidade Federal de Jataí – UFJ, conforme o art. 14, parágrafo único, desta Política, assegurando a continuidade administrativa, acadêmica e pedagógica dos cursos.

1. IDENTIFICAÇÃO DA COORDENAÇÃO

Item	Informação
Curso	
Nível	() Graduação () Pós-Graduação Lato Sensu () Pós-Graduação Stricto Sensu
Unidade Acadêmica	
Coordenador(a) incumbente	
Coordenador(a) sucessor(a)	
Período do mandato	[Data início] – [Data término]
Membros do Colegiado (nome, função, representação)	
Data de disponibilização do Relatório ao Colegiado	

2. DOCUMENTOS BÁSICOS (Art. 14, parágrafo único, desta Política)

Documento	Situação / Observação / Link SEI
I – Situação da execução das metas do PDU relacionadas ao curso	
II – Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e demais regulamentos do curso	
III – Relatório das disciplinas ofertadas no curso	
IV – Resumo dos estudos de planejamento	

e avaliação do curso	
V – Relatório de distribuição da carga horária das disciplinas, horários e demandas de oferecimento	
VI – Relatório de desempenho dos estudantes (indicadores de entrada, evasão, taxa de sucesso e retenção)	
VII – Relatório detalhado sobre a situação acadêmica dos estudantes (ativos, formandos, evadidos, trancados e jubilados)	

3. INDICADORES E RESULTADOS ACADÊMICOS

Indicador	Descrição	Fonte de Dados	Resultado Atual	Meta ou Parâmetro
Conceito Preliminar de Curso (CPC)				
Índice de Desempenho Acadêmico (IDA)				
Taxa de Evasão				
Taxa de Sucesso (concluintes / ingressantes)				
Satisfação discente (última pesquisa institucional)				

4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E MELHORIA CONTÍNUA

Tema Estratégico	Ação Planejada	Responsável	Status / Andamento	Observações

Recomenda-se incluir as ações derivadas dos planos e metas do PDU, do PPC e das avaliações internas e externas (CPA, INEP, MEC, CAPES).

5. RECURSOS E INFRAESTRUTURA DE APOIO AO CURSO

Categoria	Descrição / Situação Atual	Responsável	Observações
Laboratórios de ensino e pesquisa			
Equipamentos e materiais permanentes			
Bibliografia e acervo disponível			
Acessibilidade e condições de sala de aula			
Apoio técnico e administrativo			

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

- Principais desafios enfrentados durante o mandato;
- Recomendações para continuidade e aperfeiçoamento do curso;
- Pontos de atenção para a nova coordenação (avaliação, ENADE, PPC, infraestrutura, pessoal, estudantes etc.);
- Sugestões de melhoria e inovações propostas.

7. ENCERRAMENTO

- Declaração de encerramento das atividades;
- Assinatura do(a) Coordenador(a) incumbente;
- Assinatura do(a) Coordenador(a) sucessor(a);

– Ciência do Colegiado de Curso (ata de reunião anexa).

Nota Técnica: Este anexo segue a lógica integradora dos níveis estratégico (PDI), tático (PDU) e operacional (Curso/PPC) prevista na Portaria nº 320/2025, assegurando rastreabilidade das informações, transparência acadêmica e continuidade administrativa nas coordenações.