



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Campina Grande, 24 de abril de 2017

**MEMO-CIRCULAR** 02/2017/PRE/UFCG

Aos Coordenadores Administrativos e Coordenadores de Curso da UFCG dos seguintes Centros: CCT; CH; CCBS; CEEI; CTRN; CCJS; CSTR; CES; CCTA.

Assunto: **Procedimentos para a Matrícula 2017.1**

---

Prezados Coordenadores,

Cumprimentamos a todos pelo empenho e qualidade dos trabalhos realizados no período de 2016.2 e convidamos Vossas Senhorias a, mais uma vez, engajarem-se para a garantia da qualidade de nossa Instituição.

Nesse documento, a Pró-Reitoria de Ensino busca informar e normatizar alguns procedimentos de matrícula importantes, sugerindo que utilizem esse documento como base para decisões e orientação.

Consideramos que os procedimentos de matrícula atingiram um grande nível de maturidade e essa matrícula segue muito proximamente os procedimentos da matrícula 2016.2, apenas com alterações em necessidade de datas.

Lembramos aos coordenadores que é fundamental que tenhamos nossas bases de dados consistentes para que os procedimentos de matrícula possam ocorrer. Em caso de necessidade, deve-se entrar em contato com a PRE para que possamos discutir

---



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO

---

eventuais necessidades com respeito a codificação de disciplinas ou de pré-requisitos de disciplinas e/ou verificar a existência do registro do período ideal de oferta das disciplinas de seu curso.

Com a ajuda de todos, continuaremos trabalhando para que os procedimentos de matrícula sejam ágeis. Incentivamos todos os coordenadores a utilizar os procedimentos de matrícula online, garantindo que todos os alunos de fato se apoderem de suas execuções curriculares. Esse procedimento é robusto e bem documentado e estamos ativamente trabalhando para que possa ser cada vez mais simples.

Atenciosamente,

Alarcon Agra do Ó

Pró-Reitor de Ensino

Universidade Federal de Campina Grande

Pro-Reitoria de Ensino

Rua Aprígio Veloso 879

58729-900 – PB

Tel. 2101-1525

pre@ufcg.edu.br



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

---

**Procedimentos de Matrícula - 2017.1 -**

**Serviços de Informação Disponíveis**

A gestão dos dados da PRE e das Coordenações é fundamental para a tomada de decisões consciente, quer seja para evitar ou mitigar problemas. Vários serviços agregados já foram criados e outros estão em desenvolvimento para que a decisão correta possa ser tomada em função da melhor informação disponível. Todos os serviços refletem o conteúdo atualizado do banco de dados e o período letivo é sempre uma variável da busca que pode ser ajustada para atender a necessidade da consulta.

- Dados e Estatísticas por Curso, Unidade Acadêmica ou Centro, com período selecionável, no portal [pre.ufcg.edu.br](http://pre.ufcg.edu.br). Consulta Pública.
- Relatórios Públicos: <http://pre.ufcg.edu.br/pre/dados-abertos>
- Registro de solicitação de matrícula ou de cancelamento. Acesso exclusivo pelo serviço de relatórios.
- Sistema de controle de tramitação de processos. Informa passo-a-passo a tramitação do processo no interior da PRE, enviando um email ao interessado tão logo o processo deixe a PRE. Consulta pelo portal [pre.ufcg.edu.br](http://pre.ufcg.edu.br).
- As informações para os coordenadores estão disponíveis em <http://pre.ufcg.edu.br/pre/manual-do-coordenador>.
- Manual de Procedimentos Operacionais da Pró-Reitoria de Ensino, disponível em <http://pre.ufcg.edu.br/pre/manual-do-coordenador>.



## Contatos

Para que a comunicação seja eficiente é necessário não só a informação, mas a garantia dos veículos pelos quais a informação vai trafegar. O email da pró-reitoria e dos coordenadores é de domínio público e deve ser usado preferencialmente pelos coordenadores para os esclarecimentos de aspectos pontuais.

Pró-Reitor de Ensino: Alarcon Agra do Ó ([pre@ufcg.edu.br](mailto:pre@ufcg.edu.br); Tel.

2101-1525/2101-1073/986548457; WhatsApp: 5583987902114 )

Coordenação de Controle Acadêmico: Talvanes Menezes de Oliveira  
([cca.prg@reitoria.ufcg.edu.br](mailto:cca.prg@reitoria.ufcg.edu.br); Tel. 2101-1525/2101-1073/8864-7908)

Coordenação Geral de Graduação: Edjane Esmerina Dias da Silva  
([cgg.prg@reitoria.ufcg.edu.br](mailto:cgg.prg@reitoria.ufcg.edu.br); Tel. 2101-1525/2101-1073)

Coordenação de Programas e Estágios: Manassés da Costa Agra Mello  
([cpe.prg@reitoria.ufcg.edu.br](mailto:cpe.prg@reitoria.ufcg.edu.br); Tel. 2101-1525/2101-1073)

Procurador Institucional: Antonio José da Silva ([pi@ufcg.edu.br](mailto:pi@ufcg.edu.br), Tel. 2101-1525/2101-1073)



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO

---

Coordenadora de Educação à Distância: Edjane Esmerina Dias da Silva  
([edjane.dias@gmail.com](mailto:edjane.dias@gmail.com); Tel. 2101-1525/2101-1073)

Atendimento Presencial: aberto ao público das 08:00 - 12:00h, segunda à sexta. Em caso de necessidade é possível o atendimento no período vespertino, das 14:00 - 18:00h.

Reuniões com coordenadores devem ser agendadas, preferencialmente à tarde, para que possamos atender a demanda de alunos pela manhã da melhor forma possível.

Coordenares de Curso, Coordenadores Administrativos, Diretores e Membros da Administração tem acesso preferencial e irrestrito.

Representantes de campus fora de sede tem acesso preferencial e irrestrito.

Considerando a grande demanda é importante salientar que as demandas de alunos devem, idealmente, ser sanadas na coordenação de curso. Em caso de dúvida é preferível que o coordenador entre em contato por telefone para que possamos equacionar o caso. Apenas em último caso é necessária a presença do aluno da Pró-Reitoria de Ensino.

Para que nossa comunicação funcione é importante que todos mantenham seu cadastro atualizado. Contamos com a sua colaboração.



## **Diário Eletrônico**

O diário eletrônico é um importante mecanismo PÚBLICO de registro de dados. Ele é composto de várias partes com diferentes finalidades e algumas funcionalidades estão sendo agregadas.

O plano de curso inserido pelo professor deve conter os elementos indicados no sistema. Essa medida não visa apenas a transparência para os alunos que podem se preparar para os conteúdos e atuar no controle de qualidade de nossas ações, mas também é indispensável para o direito de alunos que solicitam transferência de curso (para a UFCG ou outras instituições) e precisam do aproveitamento de suas disciplinas.

O preenchimento das aulas deve ser realizado após a sua realização. O sistema bloqueia a inserção de informações com datas futuras. Essa medida visa garantir a qualidade do registro, sabemos que muitos professores têm suas aulas bem preparadas e poderiam preencher todo o diário, contudo devemos levar em conta toda a sorte de imprevistos para que o registro seja fidedigno.

No momento de informação da aula o professor é avisado se a data selecionada não é uma data usual de aula de sua disciplina, para evitar enganos.

É fundamental que o diário seja preenchido com as notas o mais breve possível, atendendo o prazo máximo de dez dias após a realização das atividades de verificação de aprendizagem, essa é uma medida pedagógica que permite ao aluno

---



buscar alternativas para as suas dificuldades.

O diário de classe deve ser FECHADO pelo professor da disciplina na data máxima definida pelo controle acadêmico, indicada no calendário acadêmico. É a operação de fechamento que consolida as notas dos alunos em seus históricos acadêmicos.

Como muitas operações acadêmicas dependem do fechamento dos diários, todos os diários serão fechados AUTOMATICAMENTE, às 23:59 do último dia de implantação das notas.

A data de fechamento dos diários é, para efeitos de controle acadêmico, a data do término do período letivo.

Lembramos que o bom preenchimento dos diários permite prestar informações de qualidade aos órgãos de controle que tem solicitado essas informações.

### **Oferta de Disciplinas**

O processo de oferta de disciplinas na UFCG envolve o acordo entre as necessidades do Curso, representadas pelo Coordenador do Curso e as possibilidades da Unidade Acadêmica, representadas pela Coordenação Administrativa. São muitas as variáveis envolvidas nessa negociação e a PRE não deve interferir nesse processo senão para uma mediação, caso necessária e solicitada por uma das partes.



A observação do sistema como um todo permite sugerir algumas regras gerais que devem ser consideradas:

A oferta de disciplinas deve seguir como princípio norteador a proposta de execução curricular dos projetos pedagógicos.

A quantidade de vagas é importante de ser definida. Os coordenadores de curso tem acesso a informações importantes para mensurar essa necessidade.

Em geral é uma má prática pensar na oferta especial de disciplinas para um grupo pequeno de alunos. Embora pareça positivo auxiliar especificamente um grupo de alunos, essa prática tem impacto em todo o curso.

Cursos com ingresso anual devem manter a oferta anual de vagas tanto quanto possível. Pode-se abrir uma exceção quando do início do curso para disciplinas particularmente difíceis.

Os horários de oferta são importantes. Utilizar os esquemas tradicionais de horários é importante tanto para a otimização das alocações de salas como para garantir que se minimize os choques de horários com disciplinas das outras unidades.

No que a PRE pode interferir nesse processo existem algumas decisões importantes que parametrizam a oferta:





## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO

---

1. A PRE não alocará espaços para disciplinas fora da blocagem padrão. Essas deverão ser alocadas em espaços físicos de controle da Unidade Acadêmica.

2. Nenhuma alteração na oferta será possível após o início da matrícula. A oferta de Disciplinas é a principal atividade de Ensino das Unidades Acadêmicas, mas não a única. Lembramos à comunidade acadêmica a obrigatoriedade consignada no Art. 42 do Regulamento da UFCG:

Art. 42. A Unidade Acadêmica deverá aprovar, em assembleia convocada exclusivamente para tal fim:

I – o plano anual de atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II – o relatório anual de atividades desenvolvidas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Todos devemos atentar para o adequado preenchimento dos planos individuais de trabalho, aprovados pela UA, em atenção a Legislação e facilitando o trabalho da administração da avaliação da qualidade de Ensino, Pesquisa e Extensão das atividades desenvolvidas na UFCG, atendendo também às solicitações dos órgãos externos de controle.

#### **Matrícula de Calouros**

A matrícula de calouros é exclusivamente presencial e realizada em apenas um dia, o dia 02 de Maio.



A matrícula de falsos ferres pode ser realizada em outro momento, conforme calendário da coordenação, de modo a diminuir os transtornos causados por alunos com blocagens incomuns no primeiro dia de matrícula, momento em que o coordenador está sob grande estresse para receber os novos alunos.

### **Correção de Diário**

É possível que algum professor tenha tido problemas com o fechamento de suas disciplinas e precise fazer ajustes. Com o sistema ajustado para a matrícula de 2017.1 não é mais possível fazer edições seguras no sistema 2016.2.

Para conseguir atender a essa demanda, a PRE tem uma máquina preparada, ligada exclusivamente em nossa rede interna, que não está em contato online com o sistema. Nessa máquina, o professor pode fazer as atualizações necessárias e temos procedimentos para a sua implantação sem que seja necessário nenhuma alteração no sistema online.

Para isso, solicitamos aos professores que abram processo administrativo solicitando a reabertura dos diários eletrônicos de classe, para que a operação fique registrada. A partir daí basta se dirigir a PRE ou agendar um horário e efetuar as alterações no computador preparado para isso.

Para os campus fora de sede é possível fazer um agendamento de conexão por REMOTE DESKTOP. Entre em contato com a divisão de informática caso necessário.



## **Matrícula**

O coordenador deve programar o procedimento de matrícula dentro dos dias indicados da forma mais eficiente possível.

É necessário realizar a programação do calendário de matrícula de cada curso no sistema de Controle Acadêmico para o funcionamento adequado das funcionalidade WEB.

É ideal maximizar as matrículas pela WEB

A PRE não realizará matrículas.

A presença do Coordenador no dia da Matrícula tem se mostrado fundamental.

Alunos Concluintes que precisem se matricular em créditos menores do que o número mínimo de créditos do curso poderão fazê-lo normalmente, sem a interferência do coordenador.

Alunos Concluintes que precisem se matricular em até 4 créditos adicionais poderão fazê-lo normalmente, sem a interferência do coordenador.

O Coordenador poderá efetuar matrículas abaixo do número mínimo de créditos



APENAS durante o REAJUSTE DE MATRÍCULA (primeiro dia).

### **Reativação de Vínculo**

O regulamento de Ensino da Graduação prevê o desvínculo de alunos por 3 reprovações na mesma disciplina e por reprovação por falta em todas as disciplinas de um período. Essa operação é realizada às 23:59h do último dia de implantação das notas no SCAO, daí a importância extrema da observância desta data de fechamento.

Entendemos que é dever do aluno o acompanhamento de sua situação acadêmica no sistema de controle acadêmico, com relação à sua matrícula, vínculo e dados cadastrais. O sistema informa ao aluno a sua condição acadêmica e a situação eminente de ser desvinculado quando está matriculado pela terceira vez em uma disciplina. O sistema também informará por email ao aluno se ele for desvinculado.

O desvínculo do curso não é ato irrevogável, é um ato administrativo que deve ser avaliado em consonância com as necessidades dos cursos de graduação como um todo, visando a qualidade e eficiência, tendo como fulcro a responsabilidade administrativa da Pró-Reitoria de Ensino e dos Coordenadores de Curso e a responsabilidade acadêmica dos alunos para que consigamos atingir os objetivos normativos do Regulamento de Graduação.

Considerando a prática que vimos adotando com os processos de Reativação de Vínculo por três reprovações na mesma disciplina, consideramos eficaz a uniformização dos procedimentos para a Reativação de Vínculo por qualquer dos



incisos do Art. 50 do Regulamento de Graduação.

Os processos de reativação são considerados recursos de um procedimento administrativo com tramitação específica respeitando a decisão do Colegiado Pleno e as sugestões da Câmara Superior de Ensino.

Todos os alunos da UFCG são conscientes de que o Controle Acadêmico é o mecanismo que tem de obter informações sobre sua situação acadêmica e é responsabilidade do aluno consultá-lo. O desvínculo acontece no último dia de implantação das notas e portanto um prazo maior do que 10 dias após essa data para a solicitação de desvínculo extrapola os preceitos para os recursos de processos administrativos. A interposição desse recurso seguirá a seguinte tramitação:

1. Após analisar a adequação do caso à situação descrita nesse item, o Coordenador de Curso deve solicitar ao Coordenador Administrativo a Criação de Comissão Administrativa específica para analisar a situação acadêmica do aluno, procedendo a oitivas e análises de documentos anexos. (O requerente pode anexar documentos ao processo em qualquer tempo até a decisão da comissão).
2. Deve ser incluído no processo documento de convocação do aluno para oitiva ou produção de provas.
3. A comissão deve emitir parecer acerca da reativação contendo e considerando os seguintes itens:
  - i. Forma de ingresso no curso;
  - ii. Tempo em que permaneceu ativo, cotejado com o máximo de períodos previstos para o curso;



- iii. Coeficiente de rendimento acadêmico;
  - iv. Registro de duas (ou mais) reprovações em outras disciplinas;
  - v. Efetivação de trancamentos de período letivo;
  - vi. Resumo dos elementos aduzidos pelo requerente
  - vii. Posicionamento claro e inequívoco acerca da reativação;
  - viii. Exposição de motivos da decisão, fundamentado na legislação vigente e nas provas dos autos, garantindo a impessoalidade dos atos administrativos.
  - ix. Prazo da solicitação.
- 4. Apreciação de parecer da comissão no Colegiado de curso;
  - 5. Ciência formal do requerente;
  - 6. Encaminhamento dos autos à Coordenação de Controle Acadêmico – PRE ou arquivamento na Pasta Acadêmica do requerente.

Considerando a pluralidade de nossa comunidade é vedada a possibilidade de saneamento do processo pela Pró-Reitoria de Ensino, portanto os processos erroneamente instruídos serão devolvidos às coordenações para efetuarem o saneamento. Os processos encaminhados em consonância com esse memorando terão a decisão homologada e implementada pela Coordenação de Controle Acadêmico.

No que diz respeito à implantação do vínculo, a PRE efetuará no ato de processamento, mas consideramos a matrícula em disciplinas inviável após o 20o dia de aula. Uma sugestão de matrícula, com a ciência do aluno, pode ser encaminhada juntamente aos processos aprovados para maior celeridade.



### **Trancamento de Disciplinas**

Os alunos podem solicitar trancamento em disciplinas normalmente pelo Controle Acadêmico, que analisa o preenchimento das condições necessárias. Cabe ao Coordenador de Curso, contudo, analisar a oportunidade e conveniência de cada solicitação. O prazo para o trancamento é o 33o dia letivo.

A solicitação de trancamento é direito do aluno previsto no regulamento de graduação. Caso o coordenador não efetue a análise, será implantada a solicitação do aluno (desde que satisfaça as condições do regulamento).

### **Estágios**

Os alunos da UFCG devem preencher o plano de trabalho de seus Estágios no sistema online de Controle Acadêmico.

1. Para que o aluno possa elaborar o seu plano de estágio no SCAO ele deve estar matriculado na disciplina estágio (Para Estágio Obrigatório Apenas).
  2. Não é necessário imprimir o plano de estágio.
  3. O termo de compromisso é obtido com a Coordenação de Programas e Estágios ou com as Assessorias de Estágio dos centros fora de sede.
  4. Caso as direções de Centro tenham problemas com o registro de convênios, entrem em contato com a máxima urgência para que possamos sanar os problemas.
-



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO

---

5. A urgência de registro de convênio pode ser sanada de duas formas:

- i. Com o comparecimento do assessor de Estágio com a documentação em mãos para implantação dos dados no sistema.
- ii. Com o agendamento para sessão remota via internet.

6. Apenas os termos de compromisso em formato eletrônico são válidos.

---

Atenciosamente,

Alarcon Agra do Ó  
Pró-Reitor de Ensino

**Universidade Federal de Campina Grande**  
**Pró-Reitoria de Ensino**

*Rua Aprígio Veloso 879*  
*58729-900 – PB*  
*Tel. 2101-1525*  
*prg@ufcg.edu.br*