



**MANUAL DA**  
**FE** **RE**  
**COORDENAÇÃO**





Universidade Federal de Campina Grande  
Reitor: Prof. Antônio Fernandes Filho  
Vice-Reitor: Prof. Mário Eduardo Rangel  
Chefe de Gabinete: Profa. Giliara Carol Diniz de Luna Gurgel

Pró-Reitora de Ensino:  
Profa. Viviane Gomes de Ceballos

Pró-Reitor de Gestão Administrativo-Financeira:  
Prof. Antônio Firmino da Silva Neto

Pró-Reitora de Pesquisa e Extensão:  
Profa. Gisetti Corina Gomes Brandão

Pró-Reitora de Assuntos Comunitários:  
Profa. Maria Angélica Sátyro Gomes Alves

Pró-Reitor de Pós-Graduação:  
Prof. Mário Eduardo Rangel

Secretária de Recursos Humanos:  
Profa. Vilma Maria Sudério

Secretário de Planejamento e Orçamento:  
Prof. Vinícius Farias Moreira

Prefeito Universitário:  
Prof. José Nilton Silva

## PRE

### Equipe elaboradora do Manual:

Viviane Gomes de Ceballos - [Pró-Reitora de Ensino](#)

- F: +55 (83) 2101-1623
- [secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br](mailto:secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br) / [gabinete.pre@setor.ufcg.edu.br](mailto:gabinete.pre@setor.ufcg.edu.br)

Bruno Farias da Silva - [Coordenador de Controle Acadêmico](#)

- [cca.pre@setor.ufcg.edu.br](mailto:cca.pre@setor.ufcg.edu.br)

Lincoln da Silva Diniz - [Coordenador Geral de Graduação](#)

- [cgg.pre@setor.ufcg.edu.br](mailto:cgg.pre@setor.ufcg.edu.br)

Jair Stefanini Pereira de Ataíde - [Coordenador de Programas e Estágios](#)

- [cpe.pre@setor.ufcg.edu.br](mailto:cpe.pre@setor.ufcg.edu.br)

### Designers responsáveis:

Arla Farias Costa de Oliveira - [Estagiária em Design \(UFCG\)](#)

- [arlafarias2@gmail.com](mailto:arlafarias2@gmail.com)

Hellen C. S. Lopes - [Estagiária em Design \(UFCG\)](#)

- [lopshellen@gmail.com](mailto:lopshellen@gmail.com)

## S

06	Apresentação	7. Aproveitamento de estudos	15
07	1. Atribuições da Coordenação de Curso	U	
07	1.1. Documentos imprescindíveis para a ação da Coordenação de Curso	7.1. Aproveitamento por competência adquirida	16
08	2. Admissão	M	
08	3. Cadastramento	7.2. Aproveitamento de estágio	16
09	3.1. Cadastramento por demanda judicial	8. Trancamento	17
10	3.2. Cadastramento por transferência ex-officio, convênio PEC-G, intercâmbio	9. Prorrogação de prazo para conclusão de curso	18
10	4. Matrícula	Á	
11	4.1. Matrícula extemporânea	10. Desvínculo	19
12	4.2. Matrícula institucional	10.1. Reativação de vínculo	19
12	4.3. Matrícula por mobilidade acadêmica	R	
13	5. Mobilidade Acadêmica	11. Antecipação de estudos	20
13	6. Regime de Exercícios Domiciliares	12. Colação de Grau	21
		I	
		13. Solicitação diploma digital	24
		O	
		14. Solicitação de 2 via de diploma e/ou histórico acadêmico	25

R

MANUAL DA COORDENAÇÃO



F

F

## Apresentação

Caro(a) Coordenador(a),

A Pró-Reitoria de Ensino da UFCG, reconhecendo a importância do papel desempenhado pelos(as) coordenadores(as) no processo de gestão dos cursos de graduação, tem desenvolvido ações no sentido de sistematizar orientações e procedimentos pedagógicos e administrativos, visando a otimização do fluxo de trabalho nas Coordenações. As atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso estão definidas na Resolução CP nº 04/2004. Entretanto, a regulamentação das rotinas administrativas executadas pelas Coordenações está dispersa em vários documentos institucionais, como Resoluções, Portarias e Instruções Normativas.

Neste sentido, a Pró-Reitoria de Ensino apresenta, à comunidade acadêmica, o Manual da Coordenação, reunindo em um único documento essas importantes orientações. Esperamos que esta ação facilite o cotidiano nas coordenações e otimize o tempo de trabalho dispendido pelos(as) coordenadores(as) na busca por informações relevantes. Este documento constitui-se como uma ferramenta de apoio às coordenações, visando auxiliar no trabalho de gestão dos cursos de graduação, e estará em permanente construção, acompanhando a dinâmica dos procedimentos acadêmicos e administrativos da UFCG. As dúvidas e sugestões serão sempre bem-vindas para aperfeiçoarmos a ferramenta. Esperamos que este Manual seja de utilidade e facilite o importante trabalho de gestão dos cursos de graduação da UFCG.

Viviane Gomes de Ceballos  
Pró-Reitora de Ensino



# Atribuições da Coordenação de Curso

De acordo com a Resolução CP nº 4/2004, que trata do Regimento da Universidade Federal de Campina Grande, às Coordenações de Curso de Graduação compete

- a) adotar as medidas necessárias à constituição do Colegiado do Curso;
- b) convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- c) submeter à Assembleia da Unidade Acadêmica, na época própria, a programação das atividades de ensino a serem desenvolvidas em cada período letivo;
- d) elaborar, em entendimento com a Coordenação Administrativa da Unidade Acadêmica, a oferta de disciplinas para cada período letivo;
- e) coordenar a matrícula no âmbito do Curso, em articulação com o setor competente da Pró-Reitoria de Ensino;
- f) exercer a orientação acadêmica, solicitando às Unidades Acadêmicas, quando julgar necessário, a designação de professores(as) orientadores(as) para os(as) discentes do Curso;
- g) coordenar o processo de acompanhamento e avaliação do Curso, respeitadas as diretrizes emanadas do órgão de avaliação institucional permanente da UFCG;
- h) apreciar os processos de adaptação e aproveitamento de estudos, ouvindo a Unidade Acadêmica responsável pela disciplina;
- i) julgar os pedidos de trancamento de matrícula;
- j) adotar, em caso de urgência, medidas que se imponham em matéria da competência do Colegiado de Curso, submetendo-as à homologação, na primeira reunião subsequente;
- l) manter atualizados os dados cadastrais dos alunos vinculados ao Curso, encaminhando-os, quando necessário, à Pró-Reitoria de Ensino;
- m) subsidiar a elaboração do plano e do relatório anuais da Unidade Acadêmica.

## 1.1 Documentos imprescindíveis à ação da Coordenação de Curso

1. Regulamento de Ensino - Resolução CSE nº 26/2007
2. Resolução CSE nº 19/2011 - Quebra de pré-requisito
3. Resolução CSE nº 03/2016 - Mobilidade Acadêmica
4. Resolução CP nº 14/2016 - Nome Social
5. Instrução Normativa PRE nº 01/2018 - Aproveitamento de estudos por competência adquirida
6. Resolução CSE nº 06/2018 - Recurso ao desvinculo
7. Resolução CSE nº 10/2019 - Regime domiciliar
8. Resolução CSE nº 23/2021 - Monitoria
9. Resolução CSE nº 14/2022 - Extensão
10. Portaria PRE nº 15/2022 - Diploma Digital
11. Resolução CSE nº 16/2022 - Estágio
12. Portaria PRE nº 20/2022 - Antecipação de estudos
13. Resolução CSE nº 01/2023 - Colação de Grau



15. Resolução CSE nº 08/2023 - Trancamento, matrícula em mobilidade acadêmica interna e com quebra de pré-requisito para prováveis concluintes

## Admissão

Será considerado(a) admitido(a) na Universidade Federal de Campina Grande, o(a) candidato(a) que participar dos processos seletivos adotados pela instituição ou ainda aqueles(as) que, por algum tipo de determinação superior, tenha os requisitos necessários para ingressar em um de seus cursos de graduação.

De acordo com a Lei nº 12.089/2009 e com o art. 70º, §2º, da Resolução CP/UFCG nº 04/2004, Regimento Geral da UFCG, o(a) candidato(a) pode ocupar apenas uma vaga em qualquer instituição pública de ensino superior.

2

3

## Cadastramento

### 1. Definição -

De acordo com os Arts. 32 a 34 da Resolução CSE/UFCG nº. 26/2007, o cadastramento é um procedimento inicial em que o(a) candidato(a) vincula-se formalmente à UFCG, recebendo um número de inscrição que o(a) identificará como discente da Instituição.

### 2. Responsáveis:

#### São responsáveis pelo cadastramento:

- Comissão Permanente de Processos Vestibulares (COMPROV): elabora e divulga a lista de classificados(as), aptos(as) a efetuar o cadastramento.
- Coordenação de Controle Acadêmico (CCA-PRE): coordena o Sistema de Controle Acadêmico Online (SCAO) durante o cadastramento.
- Coordenação de Curso: efetua o cadastramento dos(as) candidatos(as).
- Candidato(a): é responsável pelo envio da documentação comprobatória exigida, bem como pelo cumprimento dos prazos definidos em edital.





## 3. Etapas:

### Cabe ao(à) candidato(a):

1. Acompanhar a divulgação dos editais e chamadas de cada processo seletivo na página eletrônica da Comprov (<https://comprov.ufcg.edu.br/>).
2. Reunir a documentação exigida no edital do processo seletivo do qual participa.
3. Acompanhar seu e-mail (o mesmo utilizado no ato de inscrição no processo seletivo), verificando notificações do Sistema de Controle Acadêmico Online.
4. Manter comunicação com a Coordenação de Curso ou Pró-Reitoria de Ensino, caso haja alguma dúvida sobre o cadastramento.
5. Acompanhar a publicação do calendário acadêmico pela Pró-Reitoria de Ensino.

Em qualquer situação de cadastramento, nenhum documento será aceito condicionalmente ou poderá ficar pendente. Todos deverão ser apresentados, conforme previsão de cada edital.

O cadastramento é um ato obrigatório para todos(as) os(as) classificados(as) nos processos seletivos, sejam discentes ou não da UFCG.

### Cabe à Coordenação:

1. Conferir a documentação enviada pelo(a) candidato(a) observando o disposto no edital do certame.
2. Proceder ao cadastramento do(a) candidato(a) com a documentação completa.
3. Em caso de documentação ilegível ou que careça de complementação, a coordenação deve contatar o(a) candidato(a) para envio da documentação dentro do prazo de cadastramento previsto no edital.

Em caso de dúvidas em relação a algum procedimento a ser realizado, a Coordenação deve entrar em contato com a Pró-Reitoria de Ensino.

## 3.1 Cadastramento por demanda judicial

Para processos de Cadastramento por demanda judicial, o(a) candidato(a) deverá encaminhar a documentação exigida para cadastramento à Coordenação de Controle Acadêmico (CCA).

A Coordenação de Controle Acadêmico encaminhará o Processo SEI com a documentação exigida anexada à Coordenação de Curso, para que se proceda com o cadastramento.



## Cadastramento por transferência ex-offício, convênio PEC-G e intercâmbio 3.2

Para cadastramento de discente oriundo de convênio PEC-G, transferência ex-offício e/ou intercâmbio, será realizado pré-cadastro pela Coordenação de Controle Acadêmico.

Em seguida, o processo SEI com a documentação exigida para o cadastramento, será encaminhado à Coordenação de Curso para registro acadêmico do(a) discente e posterior matrícula em disciplinas.

4

### Matrícula

**1. Definição -** De acordo com os Art. 35, 37, 38 e 39, da Resolução CSE/UFCG no 26/2007, a Matrícula é uma ação obrigatória do(a) discente a cada período letivo orientada pela Coordenação de Curso.

A matrícula em disciplinas é de responsabilidade do(a) discente e deve ser realizada online ou presencialmente, conforme definido pela Coordenação de Curso, respeitando o cronograma configurado no Sistema de Controle Acadêmico Online.

### 2. Responsáveis:

A matrícula em disciplinas far-se-á dentre um conjunto de disciplinas previstas no PPC para cada período letivo, obedecendo aos limites mínimo e máximo de créditos ou carga horária fixados na Resolução que regulamenta o Curso.

A Coordenação de Curso pode se responsabilizar pela matrícula em disciplinas dos(as) discentes vinculados(as) ao curso, desde que o procedimento seja previamente comunicado à todos(as) os(as) interessados(as).

### 3. Etapas:

#### Cabe ao(à) discente:

1. Verificar o calendário acadêmico publicado pela PRE para o período de realização de matrícula em disciplinas.
2. No caso de ser ingressante, efetuar a matrícula em disciplinas, **exclusivamente**, no dia definido para este fim no Calendário Acadêmico.



3. Em sendo veterano(a), efetuar matrícula nos componentes curriculares nos dias e turnos estabelecidos e divulgados pela Coordenação de Curso no SCAO.
4. Solicitar o ajuste de matrícula nos dias especificados para esta ação de acordo com o calendário acadêmico.

Discentes ativos(as) da UFCG, que sejam classificados(as) em processos seletivos: reopção de curso ou de turno, terão uma NOVA MATRÍCULA. Por isso, deverão realizar a matrícula em disciplinas no dia definido para matrícula de ingressantes para assegurar o novo vínculo.

#### **Cabe à Coordenação de Curso:**

1. Definir o cronograma de matrícula e registrá-lo no SCAO.
2. Orientar os(as) discentes no processo de matrícula em disciplinas.
3. Efetuar a matrícula em disciplinas dos(as) discentes vinculados(as) ao curso, caso seja esse o procedimento adotado.
4. Proceder aos ajustamentos de matrícula solicitados nos dias especificados para esta ação de acordo com o calendário acadêmico.

## 4.1 Matrícula Extemporânea

- 1. Definição -** A matrícula extemporânea trata da vinculação do(a) discente a componentes curriculares em um dado período letivo após o término do período de ajustamento de matrícula definido no calendário acadêmico.

#### **A matrícula extemporânea em disciplinas poderá ser efetuada quando ainda não houver decorrido 20% do período letivo à discentes que:**

- tiver processo de reativação de vínculo ou de prorrogação para conclusão de curso aprovado após o ajustamento de matrícula.
- tiver aproveitamento implantado até 20% após o início do período.
- tenham sido admitidos(as) por transferência ex-offício, e cujo processo somente tenha sido aprovado após o período de ajustamento de matrícula.

#### **A matrícula extemporânea poderá ser efetuada a qualquer momento do período letivo quando:**

- o componente curricular for o Estágio Curricular obrigatório.



## 2. Procedimentos:

- Para solicitação de matrícula em Estágio Supervisionado, o(a) discente deve abrir processo SEI (Graduação: Matrícula em Estágio Curricular Supervisionado) e encaminhá-lo para a Coordenação de Controle Acadêmico.
- Nos processos de reativação de vínculo ou de prorrogação de prazo para conclusão de curso, a Coordenação deve inserir a lista de disciplinas em que o(a) discente deve ser matriculado(a), especificando número da turma, código e nome da disciplina.

### 4.2 Matrícula Institucional

**1. Definição -** De acordo com o Art. 35, II, da Resolução CSE/UFMG nº 26, de 13 de dezembro de 2007, a Matrícula Institucional é instrumento, concedido pela administração, que mantém o vínculo do(a) discente com a Instituição.

**A matrícula institucional é concedida de ofício pela instituição, quando o(a) discente:**

- a) for admitido(a) por transferência ou reopção, cujo processo tenha sido aprovado após o período de ajustamento de matrícula;
- b) estiver afastado(a) da instituição, por vinculação a programa acadêmico;
- c) obtiver prorrogação de prazo após o período de ajustamento;
- d) não efetuar matrícula na data estabelecida e, durante o período de ajustamento, comprovadamente não conseguir matrícula em vaga remanescente.

#### **IMPORTANTE:**

- A matrícula institucional é vedada a discentes ingressantes.
- A matrícula institucional **será computada** no tempo máximo estabelecido para integralização curricular do curso.
- A matrícula institucional, por concessão da instituição, não será contabilizada para efeito de interrupção de estudo (trancamento).

### Matrícula por mobilidade acadêmica 4.3

**1. Definição -** A matrícula, por Mobilidade Acadêmica, será oportunizada aos(as) discentes regularmente matriculados(as) que optem por cursar componentes curriculares em outros cursos da Instituição ou em instituições nacionais ou internacionais.



- Após deferimento da solicitação, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Cadastro e Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino (DCRA-PRE), especificando código, nome dos componentes curriculares e turmas a serem matriculadas, de acordo com o pedido, e a existência de vagas.
- No caso de mobilidade acadêmica nacional e internacional será registrada a situação acadêmica do(a) discente em mobilidade, para que seu vínculo institucional seja mantido.

# 5

## Mobilidade Acadêmica

### 1. Definição -

De acordo com a Resolução CSE/UFMG nº 03/2016, entende-se por Mobilidade Acadêmica a oportunidade dos(as) discentes de Graduação da UFMG, regularmente matriculados(as), realizarem componentes curriculares de outros cursos, com igual ou diferente denominação, da mesma área de conhecimento do curso ao qual estão vinculados(as).

#### A Mobilidade Acadêmica pode se dar em três modalidades distintas:

1. Mobilidade Interna: em que o(a) discente cursa componentes curriculares de outro curso da própria UFMG, com igual ou diferente denominação;
2. Mobilidade Nacional: em que o(a) discente cursa componentes curriculares de outra Instituição de Ensino Superior nacional, conveniada com a UFMG;
3. Mobilidade Internacional: em que o(a) discente cursa componentes curriculares em Instituição de Ensino estrangeira, conveniada com a UFMG.

No caso de mobilidade acadêmica interna, iniciar com requerimento dirigido à Coordenação do Curso, por meio de processo SEI (Graduação: Mobilidade Acadêmica), observando o disposto nos artigos 6º e 7º da Resolução CSE/UFMG nº 08/2023.

A solicitação de mobilidade acadêmica, nacional e/ou internacional, deve observar o disposto nos artigos 6º, 7º, 8º, 9º e 10 da Resolução CSE/UFMG nº 03/2016.

## Regime de Exercícios Domiciliares

# 6

### 1. Definição -

De acordo com a Resolução CSE/UFMG nº 10/2019, o Regime de Exercícios Domiciliares caracteriza-se como compensação da ausência às aulas, mediante exigência de exercício acadêmico, versando sobre conteúdos tratados no período correspondente ao afastamento, fixando-se o prazo para sua realização.



### O Regime de Exercícios Domiciliares poderá ser concedido à (ao):

- I - discente gestante, durante 90 (noventa) dias, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, desde que comprovado por atestado médico;
- II - discente adotante, durante 90 (noventa) dias, a partir da data da guarda provisória comprovada por decisão judicial.
- III - no caso da adoção por dois discentes da Instituição, apenas um(a) gozará do direito;
- IV - discente acometido(a) de afecção e/ou transtorno, que gera incapacidade física e/ ou mental relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, mediante apresentação de atestado e/ou laudo médico, para que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- V - discente que necessite prestar assistência a ascendentes, descendentes, cônjuges ou companheiros(as), que requeiram tratamento especializado ou que se encontrem em estado terminal;
- VI - discente participante de eventos técnico-científicos, de extensão e de atividades acadêmicas, pedagógicas e de representação político-estudantil, de âmbito regional, nacional e internacional;
- VII - discente participante de competições artísticas, técnicas ou desportivas, de âmbito regional, nacional e internacional;
- VIII - discente que necessite de afastamento de até cinco dias, em casos de morte de ascendentes e descendentes, cônjuges ou companheiros(as), mediante atestado de óbito;

Será concedido o Regime Domiciliar para o exercício da licença paternidade conforme a Legislação Federal pertinente.

## 2. Procedimentos:

1. O(A) discente deve encaminhar à Coordenação de Curso, via processo SEI (Graduação: regime de exercícios domiciliares), solicitação de regime domiciliar instruída com os seguintes documentos:
  - (a) Requerimento à Coordenação do Curso indicando o número de dias de afastamento;
  - (b) Documento médico ou judicial original e sem rasuras;
  - (c) Comprovação de participação em Congresso ou Competição artística.
2. A Coordenação de Curso deve proceder à análise do pedido, observando:
  - I - pertinência do pedido;
  - II - tempestividade;
  - III - regularidade da documentação.
3. Ao deferir o pedido do(a) requerente, a Coordenação do Curso deverá notificar as Unidades Acadêmicas que ofertam as disciplinas, para que se proceda a notificação aos(às) docentes das disciplinas em que o(a) discente se encontre matriculado(a).
4. Os(As) docentes responsáveis pelas disciplinas em que o(a) discente está matriculado(a), deverão encaminhar, para a Coordenação do Curso, a programação das atividades a serem desenvolvidas pelo(a) discente durante o período de vigência do regime domiciliar.



# 7

## Aproveitamento de estudos

### 1. Definição -

De acordo com os Arts. 60 a 64 da Resolução CSE/UFCG no 26, de 13 de dezembro de 2007, o aproveitamento de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência do valor formativo de disciplinas de curso de graduação da UFCG ou dos conteúdos destas:

I – com aquela cursada em cursos de graduação em outra instituição de ensino superior ou na própria UFCG;

II – com a comprovação de competência adquirida em ambiente extra-acadêmico.

### 2. Responsáveis:

A solicitação de aproveitamento de estudos será protocolada pelo(a) discente, em processo SEI (Graduação: Aproveitamento de estudos (Dispensa ou Competência Adquirida)), e encaminhada à Coordenação de Curso.

### 3. Procedimentos:

1. Iniciar processo no SEI (Graduação: aproveitamento de estudos (dispensa ou competência adquirida)) e preencher requerimento indicando a(s) disciplina(s) em que deseja aproveitamento;
2. Incluir comprovante do reconhecimento ou autorização de funcionamento do curso de origem, quando se tratar de disciplinas cursadas em outra instituição.
3. Incluir histórico acadêmico original em que conste(m) a(s) disciplina(s) objeto da análise;
4. Incluir documento que comprove o sistema de avaliação da instituição de origem, contendo a tabela de conversão dos conceitos em notas, quando for o caso;
5. Incluir cópia do programa ou do plano de ensino da disciplina ou das disciplinas cursadas, devidamente autenticadas pela instituição de origem.

#### Observações importantes:

- Somente serão aceitos pedidos protocolados até 30 (trinta) dias antes do início do período letivo.
- Para fins de aproveitamento de conteúdos ou de disciplinas, serão consideradas válidas apenas as disciplinas concluídas, **com aprovação**, até o final do primeiro período, no curso de graduação em que o aproveitamento for solicitado.



- O aproveitamento implantado até 20% após o início do período autoriza a matrícula em disciplina subsequente.
- O aproveitamento de estudos na graduação, após oito anos da aprovação na disciplina cursada, depende do desempenho satisfatório em exame de suficiência, aplicado pela Unidade Acadêmica, ouvido o Colegiado do Curso.
- Documentos oriundos de instituições estrangeiras deverão estar obrigatoriamente acompanhados das respectivas traduções oficiais, em língua portuguesa.
- São consideradas equivalentes, para fins de aproveitamento de estudos, as disciplinas que tenham valor formativo igual ou semelhante àquelas do currículo do curso de graduação da UFCG.
- Somente será possível o aproveitamento quando a disciplina cursada apresentar valor formativo igual ou superior a 75% do oferecido na disciplina da UFCG, condicionada a realização de complementação de estudos.
- Na hipótese da disciplina cursada apresentar carga horária inferior à exigida em disciplinas oferecidas na UFCG, o(a) discente deverá fazer complementação de carga horária para efeito de integralização curricular, desde que demande, no mínimo, um crédito ou quinze horas (15 horas) de estudo.

No caso de indeferimento, o processo retornará para que o(a) discente tome ciência da decisão.

## Aproveitamento de estudos por competência adquirida 7.1

O aproveitamento de estudos por competência adquirida seguirá o disposto no inciso II do art. 61 do Regulamento de Ensino e na Instrução Normativa PRE nº 001, de 01 de março de 2018.

## 7.2 Aproveitamento de Estágio

- De acordo com a Resolução CSE/UFCG nº 16/2022, caso o(a) discente tenha exercido, nos últimos dezoito meses, atividades profissionais compatíveis com sua área de formação e carga horária igual ou superior à exigida pelo Curso, e estejam impreterivelmente previstas no PPC, poderá solicitar convalidação para fins de integralização de horas de estágio, mediante abertura de Processo, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), composto de:

- I – documentação comprobatória;
- II – Relatório de atividades.

O processo deverá ser encaminhado para emissão de Parecer pelo Colegiado do Curso e, se aprovado, submetido à homologação pela CPE/PRE.

### **IMPORTANTE:**

Não poderá haver duplicidade do uso das horas de estágio para fins de integralização em mais de um Componente Curricular.





# Trancamento

**1. Definição -** O trancamento consiste na interrupção de estudos por discentes vinculados(as), com exceção dos(as) discentes ingressantes e está regulamentado pela Resolução CSE/UFCG nº 08/2023.

## O trancamento pode ser:

1. do período letivo;
2. parcial em disciplinas (de um ou mais componentes curriculares do curso); e
3. total em disciplinas.

O pedido de trancamento do período letivo deverá ocorrer até o último dia regular de matrícula, conforme calendário divulgado pela PRE.

O trancamento de matrícula de todas as disciplinas matriculadas é denominado de trancamento total em disciplinas e equivale ao trancamento de matrícula do período letivo.

O trancamento de parte das disciplinas matriculadas é denominado de trancamento parcial em disciplinas.

O pedido de trancamento de matrícula em disciplinas, total ou parcial, deverá ocorrer até um terço do período letivo, conforme calendário acadêmico.

A solicitação de trancamento é feita por período letivo, e deve ser renovada no período subsequente, caso haja necessidade.

## 2. Procedimentos:

1. O(A) discente deve efetuar a solicitação de trancamento no SCAO observando os prazos definidos no calendário acadêmico. A solicitação será apreciada pela Coordenação de Curso.

2. Para solicitações de trancamento de Estágio Supervisionado, o(a) discente não pode estar com termo de compromisso de estágio ativo, devendo este ser rescindido antes da apreciação da solicitação.

3. Para casos excepcionais:

(a) o(a) discente deverá encaminhar solicitação via processo SEI:

- Graduação: trancamento de disciplinas ou Graduação: trancamento de período letivo

(b) A Coordenação de Curso deve julgar os pedidos de trancamento e deve encaminhar o processo à CGG em caso de deferimento e ao(a) requerente em caso de indeferimento.

(c) A Coordenação Geral de Graduação deve apreciar as solicitações de trancamentos encaminhadas pelas Coordenações de Curso.

(d) A Coordenação de Controle Acadêmico deve implementar trancamento encaminhado com decisão de deferimento.



## Prorrogação de prazo para conclusão de curso

### 1. Definição -

De acordo com os Arts. 149 a 158 da Resolução CSE/UFCEG nº 26/2007, a prorrogação de prazo para conclusão de curso trata de um dispositivo que beneficia discentes que não puderem concluir o curso no prazo máximo de integralização curricular fixado pela Resolução do Curso.

#### Este benefício se aplica às seguintes situações:

1. às pessoas com deficiência física ou de afecção que importe em limitação da aprendizagem;
2. em casos de força maior, caracterizados na Lei Civil como acontecimentos estranhos à ação ou à vontade humanas, de efeitos previsíveis ou imprevisíveis, porém inevitáveis;
3. a discentes que já tenham cumprido, pelo menos, 90% (noventa por cento) da carga horária para integralização curricular fixada no Projeto Pedagógico do Curso;
4. a discentes que necessitem cumprir apenas o estágio curricular.

### 2. Procedimentos:

1. A solicitação de prorrogação para conclusão de curso deverá ser encaminhada à Coordenação Geral de Graduação, por meio de processo SEI ([Graduação: prorrogação de prazo para conclusão de curso](#)), instruído com os seguintes documentos:

I – Requerimento encaminhado à Coordenação Geral de Graduação - PRE;

II – Histórico Acadêmico atualizado;

III – Comprovação de que o(a) discente se enquadra nos quadros previstos no artigo 149 do Regulamento de Ensino de Graduação da UFCEG.

2. Tendo a CGG certificado que o(a) discente se enquadra em uma das hipóteses do art. 149, o processo será encaminhado à Coordenação do Curso.

3. A Coordenação do Curso deverá:

I – analisar a situação do(a) discente face ao cumprimento do fluxograma do curso, destacando as disciplinas que faltam para a integralização curricular;

II – elaborar plano de estudos, por período letivo, de disciplinas a serem cursadas pelo(a) discente para concluir o curso, obedecendo aos pré ou co-requisitos estabelecidos entre os componentes curriculares e ao mínimo de créditos previstos no Projeto Pedagógico do Curso, exceto quando o número de créditos necessitar ficar abaixo do mínimo;

III – fixar o prazo de prorrogação, em termos de períodos letivos;

IV – anexar termo de compromisso assinado pelo(a) discente, concordando com as exigências para o cumprimento do plano de estudos.

4. Da análise da Coordenação, a solicitação deverá ser apreciada pela Coordenação Geral de Graduação, que emitirá parecer sobre o tema.

5. Em caso de deferimento da solicitação, o processo será encaminhado à Coordenação de Controle Acadêmico para as providências cabíveis.

6. Do indeferimento da Pró-Reitoria de Ensino, cabe recurso à Câmara Superior de Ensino, sem efeito suspensivo, no prazo de 10 dias úteis a contar da ciência da decisão pelo(a) interessado(a) ou seu representante.

## Desvínculo

10

**1. Definição -** O desvínculo se caracteriza pela perda de vínculo com um dos cursos da UFCG, e está regulamentado pela Resolução CSE/UFCG nº 06/2018.

**O(A) discente perderá seu vínculo com a Instituição, quando:**

1. não efetuar matrícula em disciplinas no período de ingresso na UFCG;
2. for reprovado(a) por faltas em todas as disciplinas no período;
3. for reprovado(a) três vezes em uma mesma disciplina;
4. no período de vencimento do prazo máximo fixado para integralização curricular, não requerer prorrogação de prazo para conclusão do curso;
5. descumprir o termo de compromisso da prorrogação de prazo;
6. deixar de se matricular em qualquer período letivo, caracterizando o abandono de curso;
7. houver decisão judicial;
8. descumprir o protocolo do Programa de Estudantes Convênio-Graduação – PEC-G;
9. descumprir termo de compromisso dos programas acadêmicos específicos;
10. solicitar sua desvinculação em qualquer momento do curso;
11. sofrer sanção disciplinar nos termos do Regimento Geral e da Resolução CP/UFCG nº 03/2023.

## Reativação de vínculo 10.1

**1. Definição -** A reativação de vínculo constitui processo no qual o(a) discente recorre da sua desvinculação junto à UFCG quando decorrente das situações estabelecidas nos incisos II, III e IV do Art. 2º da Resolução CSE/UFCG nº 06/2018.

### 2. Procedimentos:

1. A solicitação de reativação de vínculo deverá ser efetuada pelo(a) discente, por meio de processo SEI (Graduação: reativação de vínculo), e encaminhada à Coordenação de Curso em até 10 dias úteis, a partir da ciência do(a) interessado(a), devendo ser instruída com os seguintes documentos:

- I - Requerimento;
- II - Justificativa fundamentada do pedido;
- III - Documentação comprobatória, caso necessário.

2. A Coordenação de Curso deve solicitar à Coordenação Administrativa a criação de Comissão Específica para apreciar o processo de reativação de vínculo;



3. A Comissão procederá às oitivas que se fizerem necessárias e emitirá parecer com posicionamento claro e inequívoco acerca da reativação ou não do(a) discente, 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 ou não;
- 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. O parecer da Comissão deve ser apreciado pelo Colegiado do Curso.

5. Após a apreciação pelo Colegiado do Curso, a Coordenação de Curso deve dar ciência ao(à) requerente da decisão.

6. Em caso de deferimento, encaminhar o processo à Coordenação de Controle Acadêmico para providências cabíveis. Em caso de indeferimento, os autos devem ser arquivados na pasta acadêmica do(a) requerente.

9. Do indeferimento do Colegiado de Curso cabe recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão de cada Centro e à Câmara Superior de Ensino.

# 11

## Antecipação de estudos

**1. Definição -** De acordo com a Portaria PRE nº 20/2022, a antecipação de estudos é o mecanismo pelo qual o(a) discente pode recorrer para abreviar a duração de um período letivo, de maneira motivada e necessária.

**O(A) discente terá direito a requerer antecipação de estudos nas seguintes situações:**

- I – aprovação e classificação em concurso público ou em processo seletivo para cursos de mestrado ou doutorado, acadêmicos ou profissionais, ou outra situação específica que exija o diploma de graduação;
- II - programação de Estágio Curricular Supervisionado de caráter obrigatório a ser realizada fora do município sede do Campus onde o(a) discente está matriculado(a), com necessidade de assinatura de termo de compromisso de Estágio com data anterior ao final do período letivo vigente;
- III - programação de Mobilidade Acadêmica aprovada, em Instituição Superior de Ensino, com termo de compromisso com data anterior ao término do período vigente;
- IV - participação em missão de representação institucional fora da unidade geoeducacional.

As motivações elencadas nos incisos I - IV justificam a solicitação apenas no caso de se apresentarem como ocorrências de fatos determinados e certos.

A antecipação de estudos aplica-se a todas os componentes curriculares nos quais o(a) discente esteja regularmente matriculado no período da solicitação.



## 2. Procedimentos:

1. As solicitações para antecipação de estudos deverão ser protocoladas em processo SEI (Graduação: antecipação de estudos) e remetidas à Coordenação de Curso, com os seguintes documentos :

I - requerimento com justificativa;

II - comprovante de matrícula no período letivo vigente;

III - documentação comprobatória da necessidade de antecipação em acordo com o art. 2º da referida Portaria.

2. A Coordenação de Curso é responsável por encaminhar o processo aos(às) docentes dos componentes curriculares para que se manifestem sobre o atendimento especial, considerando o efetivo cumprimento do conteúdo formativo face ao tempo previsto no plano de atividades.

3. O plano de atividades de antecipação de estudos elaborado pelo(a) docente de cada componente curricular deve apresentar os conteúdos e a forma de avaliação.

4. A Coordenação Geral de Graduação (CGG-PRE) fará análise da oportunidade e conveniência do pedido, devolvendo os autos à Coordenação de Curso para :

I - ciência ao(à) discente do deferimento e cumprimento das atividades;

II - ciência ao(à) discente do indeferimento, com a informação sobre prazos e instâncias de recurso.

5. Após concluir com êxito a antecipação de estudos e integralizada toda a estrutura curricular do curso, poderá ser requerida a autorização de colação de grau antecipada à Coordenação de Controle Acadêmico - PRE em processo distinto.

### **Observações:**

As solicitações de antecipação que envolvam o componente estágio supervisionado apenas poderão ser deferidas, quando considerada a obrigatoriedade de cumprimento da carga horária prevista no Projeto Pedagógico do Curso - PPC, assim com a carga horária semanal máxima de 40 (quarenta) horas.

O plano de atividades de antecipação de curso refere-se à execução de componentes curriculares em tempo compactado, sendo elaborado, supervisionado e avaliado por seus(suas) respectivos(as) professores(as).

## Colação de grau

12

**1. Definição -** De acordo com a Resolução CSE nº 01/2023, a Colação de Grau é ato público e oficial, realizado sob a presidência do(a) Reitor(a) ou de autoridade por ele designada para conferir ao(à)s formando(a)s o grau de licenciado(a), bacharel(a) ou tecnólogo(a). Ela poderá ser coletiva ou individual.

A Colação de Grau Individual poderá ser antecipada ou em separado.



## 2. Procedimentos:

### 2.1. Quando a colação de grau for coletiva

#### **Compete ao(à) discente:**

- I - atualizar seus dados pessoais junto à Coordenação de Curso;
- II - assinar a ata e/ou lista de presença da colação de grau, sem a qual não fará jus ao certificado, mediante apresentação de documento de identidade com foto.

#### **Compete à Coordenação de Curso:**

- I - encaminhar a lista de prováveis concluintes à Coordenação de Controle Acadêmico da PRE;
- II - comunicar aos(às) discentes concluintes a data e o horário da colação de grau;
- III - informar à Direção de Centro o nome do(a) discente com melhor desempenho acadêmico para receber a láurea acadêmica, quando aplicável.

#### **Compete à Direção de Centro:**

- I - promover as solenidades de Colação de Grau dos Cursos sob sua responsabilidade.
- II - informar à PRE as datas agendadas para a cerimônia de colação de grau dos seus cursos, com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência, para verificação do registro acadêmico dos(as) discentes.
- III - acompanhar as atividades pertinentes ao preparo do cerimonial relativo à solenidade de colação de grau;
- IV - emitir a ata de colação de grau e encaminhar para a Coordenação de Controle Acadêmico da PRE, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir da data da solenidade;
- V - verificar a inserção do nada consta da biblioteca para fins de emissão do certificado digital de conclusão do curso de cada formado(a) indicando a data da solenidade de colação de grau.

As Direções dos Centros deverão encaminhar as atas da solenidade de colação de grau à Coordenação de Controle Acadêmico - PRE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da solenidade.

A Direção de Centro terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de colação de grau, para emissão e disponibilização do certificado de conclusão de curso para o(a)s formado(a)s.



## 2.2. Quando a colação de grau for individual

### Compete ao(à) discente:

- I - atualizar e confirmar seus dados pessoais junto à Coordenação de Curso;
- II - enviar a documentação necessária para a colação de grau, bem como para a expedição do diploma;
- III - comparecer à solenidade de colação de grau ou nomear procurador legal

### Compete à Coordenação de Controle Acadêmico:

Analisar a solicitação e, em caso de deferimento, encaminhar à direção de centro a autorização para a colação de grau individual.

### Compete à Direção de Centro:

- I - acolher a demanda descrita nos processos de solicitação de colação de grau individual;
- II - estabelecer data, horário e local para realização da colação de grau individual;
- III - providenciar certificado de colação de grau do(a) discente;
- IV - emitir ata de colação de grau e encaminhá-la em até 05 (cinco) dias úteis à COORDCA-PRE no processo do(a) discente para fins de emissão do diploma.

## 3. Etapas:

Para os(as) discentes aptos(as) à participar da solenidade de colação de grau coletiva, a lista oficial será encaminhada pela Coordenação de Controle Acadêmico para as Direções de Centro. Neste caso, os(as) discentes devem comparecer à solenidade e abrir processo SEI solicitando emissão do Diploma.

Para as solicitações de colação de grau individual (em separado ou antecipada), o(a) discente deverá abrir processo no SEI (Graduação: Colação de Grau Antecipada e Solicitação de Diploma ou Graduação: Colação de Grau em Separado e Solicitação de Diploma).

O processo deverá estar instruído com os seguintes documentos:

- I - documentos que comprovem necessidade da apresentação do diploma ou do certificado de conclusão do curso de graduação, no caso de colação de grau antecipada;
- II - documentação comprobatória de regularidade no Enade;
- III - certidão de nascimento ou casamento;
- IV - RG e CPF;
- V - título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- VI - comprovante de reservista para estudantes do sexo masculino;
- VII - certidão negativa da biblioteca (nada consta);
- VIII - certificado de conclusão do ensino médio

O processo deverá ser direcionado à Coordenação de Curso que o analisará e o encaminhará à COORDCA-PRE.



## Solicitação de diploma

A solicitação de diploma digital deve observar o disposto na Portaria PRE nº 15/2022.

### 1. Procedimentos

O processo de solicitação da emissão de diploma digital deverá ser instruído com a cópia digital ou digitalizada da seguinte documentação:

1. Certidão de nascimento ou casamento;
2. RG e CPF;
3. Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
4. Comprovante de reservista para discentes do sexo masculino;
5. Certidão negativa da biblioteca (nada consta).
6. Certidão de Conclusão do Ensino Médio.

Nos casos de colação de grau coletiva, o processo SEI será denominado: Graduação: Solicitação de Diploma, sendo necessário que:

- I - a solicitação seja efetuada até a data de realização da solenidade de colação de grau.
- II - se preencha requerimento com expressa referência à solicitação de diploma.
- III - se anexe a documentação exigida.
- IV - o processo seja encaminhado à Direção de Centro ao qual o(a) discente está vinculado(a).

Nos casos de colação de grau individual, antecipada ou em separado, o processo deverá:

- I - Quando antecipada, o processo SEI será denominado: Graduação: Colação de Grau Antecipada e Solicitação de Diploma.
- II - Quando em separado, o processo SEI será denominado: Graduação: Colação de Grau em Separado e Solicitação de Diploma.

Em qualquer um dos casos, será necessário que:

- I - se preencha requerimento com expressa referência à solicitação de diploma;
- II - se anexe a documentação exigida;
- III - o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Curso.



## Solicitação de 2ª via de diploma e/ou de histórico acadêmico final

### 1. Definição -

De acordo com art. 165, do Regulamento de Ensino, o(a) graduado(a) ou seu representante legal poderá requerer 2ª via do diploma e/ou de histórico acadêmico final quando comprovar, por documento público, o seu extravio ou destruição, mediante pagamento de taxa e a apresentação dos seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento ou casamento;
- b) cópia da carteira de identidade
- c) certidão de ocorrência policial

### 2. Procedimentos:

1. O(A) graduado(a) deverá solicitar, por meio de processo SEI (Graduação: emissão de 2ª via de diploma de graduação), a emissão da 2ª via do diploma de graduação e/ou do histórico acadêmico final da UFCG.
2. Preencher o requerimento com o tipo de processo (2ª via de diploma e/ou histórico acadêmico final), justificando a necessidade do documento solicitado.
3. Informar seu RG atualizado para confecção do diploma.
4. Efetuar pagamento da taxa de emissão de 2ª via de diploma e/ou histórico acadêmico final (GRU).
5. Verificar atentamente os dados preenchidos e encaminhar o processo para a Divisão de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino (DDIPLO-PRE).
5. Acompanhar o processo no portal do SEI.

2023

Manual da Coordenação de Curso

Pró-Reitoria de Ensino

Universidade Federal de Campina Grande

