



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Campina Grande, 10 de junho de 2016

**MEMO-CIRCULAR** 06/2016/PRE/UFCG

Aos Coordenadores Administrativos e Coordenadores de Curso da UFCG

Assunto: **Procedimento para Matrícula 2015.2**

---

Prezados Coordenadores,

Cumprimentamos a todos pelo empenho e qualidade dos trabalhos realizados no período de 2015.2 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 2015.2, 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, entre em contato com a PRE para que possamos discutir eventuais necessidades com respeito a codificação de disciplinas ou de pré-requisitos de disciplinas e verifiquem a existência do registro do período ideal de oferta das disciplinas de seu



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

---

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,

Luciano Barosi de Lemos  
Pró-Reitor de Ensino

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

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

# Procedimentos de Matrícula - 2016.1 -

## 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 registra toda a atividade de matrícula em disciplinas para uma dada matrícula em um período, com informação da disciplina, data e usuário e resultado da operação.
- *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>**.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

### 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: **Luciano Barosi de Lemos** (prg@ufcg.edu.br; Tel. 2101-1525/2101-1073/8864-8187/9946-7669; Facebook: Luciano Barosi; WhatsUP: 558399467669)
  - Coordenação de Controle Acadêmico: **Talvanes Menezes de Oliveira** (cca.prg@reitoria.ufcg.edu.br; Tel. 2101-1525/2101-1073/8864-7908)
  - Coordenação Geral de Graduação: **Hermília Feitosa Junqueira Ayres** (cgg.prg@reitoria.ufcg.edu.br; Tel. 2101-1525/2101-1073)
  - Coordenação de Programas e Estágios: **Edvanina de Sousa Costa Queiroz** (cpe.prg@reitoria.ufcg.edu.br; Tel. 2101-1525/2101-1073)
  - Procurador Institucional: **Antonio José da Silva** (pi@ufcg.edu.br, Tel. 2101-1525/2101-1073)
  - Coordenadora de Educação à Distância: **Edjane Dias** (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.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

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.

### Processos Administrativos

---

As ações da administração são atos administrativos vinculados ao Direito Administrativo Brasileiro.

A **LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999** regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Toda a comunidade acadêmica da UFCEG está ligada estatutariamente e, do ponto de vista da administração da UFCEG, a linha de frente são os atos administrativos perpetrados pelos docentes. Os limites de nossas ações estão definidos pelas Leis brasileiras, pelo Estatuto e Regimento da UFCEG, pelo Regulamento de Ensino de Graduação, pelas Resoluções da Câmara Superior de Ensino e pelas portarias emanadas pelas Pró-Reitorias e pela Reitoria.

Alguns pontos importantes acerca dos processos administrativos com matérias de Ensino.

- Via de regra os processos devem ser encaminhados à coordenação de curso;
- Existem formulários específicos na página da UFCEG para as solicitações, com indicações da documentação necessária e legislação pertinente;
- Não é necessário anexar Histórico acadêmico, podemos economizar esses recursos uma vez que os históricos podem ser facilmente consultados na tela pelos membros da administração;
- A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

competência. Isso significa que o coordenador de curso deve analisar a matéria da solicitação e decidir, geralmente à luz do regulamento do Ensino de Graduação, acerca da possibilidade de atendimento da demanda.

- Quer seja encaminhando o processo para o requerente ao para a PRE, o processo deve ser encaminhado junto a um despacho do coordenador de curso, indicando claramente seu posicionamento. Não há óbice no coordenador de curso opinar indicando motivos pelos quais é favorável à demanda, levando-se em conta os parâmetros legais.
- Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos
- Motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.
- Todas as folhas do processo devem estar numeradas pelo protocolo e rubricadas pelo setor competente. A tramitação anotada na capa do processo deve refletir de maneira fidedigna a tramitação.
- Não é permitida a inclusão ou exclusão de páginas no processo fora da ordem. A inclusão de páginas é sempre realizada no final do processo e pode corrigir dados errôneos em páginas anteriores quando for o caso.
- É de fundamental importância para a nossa eficiência que a solicitação do aluno seja clara e a documentação organizada para uma melhor análise.
- Apenas o próprio interessado pode realizar solicitações sobre sua matrícula, ou procurador constituído por instrumento particular. Os coordenadores não devem agir como intercessores nesse processo.
- É crime grave a adulteração de documentos públicos.
- Após qualquer ato, deve ser dada ciência formal ao interessado e providenciado o arquivamento.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- Processos de natureza semelhante não vinculam a administração, nem mesmo erros administrativos são obrigatoriamente convalidados. A análise dos processos é individual e a qualquer instante a administração pode sanar eventuais equívocos.
- Todos os despachos, e ciência, devem ser datados e assinados por pessoal competente.
- Em caso de recurso ou reconsideração, não há a necessidade de abertura de novo processo. O processo original deve ser utilizado e o requerente deve MOTIVAR o recurso apontando deve expor os fundamentos do re-exame, sem o que terá sua análise prejudicada.
- O prazo de recurso é de 10 dias corridos após a ciência.
- É possível inserir documentos em qualquer momento do processo, devidamente numerados.
- Os processos administrativos tramitam por, no máximo, três instâncias. Exaurida a instância administrativa ainda resta a esfera judicial, independente da esfera administrativa.

É importante conhecer bem as regulamentações para garantir uma boa instrução aos processos. Com frequência os alunos solicitando equivocadamente algo a que não tem direito quando poderiam ter sido instruídos para solicitar corretamente e resguardar seu direito. Em caso de dúvida, entre em contato com a PRE para melhores esclarecimentos.



## 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.





# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

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

A PRE analisa sistematicamente os cursos da instituição com relação aos seguintes aspectos:

1. Indicadores quantitativos referentes aos ALUNOS: número de matrículas, trancamentos, matrículas abaixo do mínimo, retenção, taxa de abandono, tempo médio de conclusão, número de processos na Câmara Superior de Ensino, Proposta pedagógica, titulação docente, oferta regular de disciplinas e carga horária docente.
2. São considerados como indicadores de qualidade: Número de alunos ativos, taxa de retenção, número de concluintes;
3. Como índice de qualidade externa, acompanhamos e utilizamos para a análise os dados oficiais das avaliações ENADE e INEP.
4. Informações colhidas da Ouvidoria, sistemas FALA CONOSCO PRE e CPA.

Essa análise tem deixado claro que o nível de engajamento dos Coordenadores tem efeito DIRETO nos índices de qualidade.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

### 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 que tem ingresso anual devem manter a oferta de vagas anual tanto quanto possível. A exceção do início do curso para disciplinas particularmente difíceis.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- 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:

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 assembléia 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

Bem como o 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

## Matrícula de Calouros

---

A matrícula de calouros é exclusivamente presencial e realizada em apenas um dia, o dia 13 de Junho.

A matrícula de falsos feras 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.

Para que os procedimentos de matrícula sejam mais simplificados, os alunos da UFCG no período 2015.2, todos, podem realizar matrícula durante toda a semana. (Incluindo aqueles que não são mais falsos feras por terem sido desvinculados ao longo do período).

## 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 2016.1 não é mais possível fazer edições seguras no sistema 2015.2.

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.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

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.
- O primeiro dia de matrícula é exclusivo para as matrículas de FERAS e matrículas em RER.
- 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).

## RER – Regime Especial de Recuperação

---

A partir de 2014.1 passou a vigorar o RER (regime especial de recuperação), conforme resolução Nº 04/2013/CSE/UFCG. Como todo procedimento novo, deve ser comum a existência de muitas dúvidas. As orientações normativas abaixo devem guiar os procedimentos, mas a equipe da PRE está à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO

1. O aluno que foi reprovado no período anterior com média final igual ou superior a 4 pode solicitar a inclusão no RER (satisfazendo as demais condições do Art 2º da res. N°04/2013);
2. Para cursos de oferta anual, o aluno pode ter sido reprovado há dois períodos.
3. Para que o aluno solicite o RER ele deve estar regularmente vinculado em curso da UFCG. (isso significa que o aluno não pode solicitar RER se já reprovou três vezes na disciplina).
4. A solicitação para cursar disciplina em RER deve ser protocolada para a **Coordenação de Curso** em formulário específico disponível em pre.ufcg.edu.br até a data indicada no calendário;
5. Todos os aspectos formais serão analisados automaticamente pelo SCAO;
6. O Coordenador de curso deve encaminhar o processo à Unidade Acadêmica que oferta a disciplina;
7. Caso a disciplina solicitada esteja sendo ofertada, o processo será encaminhado a um dos professores da disciplina designado pelo **Coordenador da Unidade** para que se inicie a programação da disciplina em RER, conforme Art. 4º da Res. 04/2013/CSE;
8. A programação das atividades deve ser finalizada e encaminhada a coordenação do curso com a **Indicação da TURMA** em que o aluno vai se matricular;
9. A matrícula em RER será realizada na **Coordenação de Curso, no Sistema de Controle Acadêmico Online**, em aba própria, segundo a turma indicada no processo.
10. A matrícula dos alunos em **RER será realizada junto a matrícula dos ingressantes**. As demais matrículas em



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO

disciplinas do aluno serão realizadas segundo o calendário próprio de matrícula do curso;

11. É possível realizar matrícula em RER até o último dia de matrícula, mas esse procedimento é fortemente desencorajado.
12. O horário da disciplina em RER é livre;
13. O aluno em RER poderá se matricular nas disciplinas subsequentes para a qual a disciplina em RER seja pré-requisito;
14. A implementação das **notas** da disciplina em RER ocorrerá até o dia **27 de Julho**.
15. A reprovação em RER implica no cancelamento da matrícula nas disciplinas para as quais a disciplina em RER seja pré-requisito.

Com relação aos prazos do processo de RER: O tempo entre os períodos letivos estará bastante apertado e pode haver certa dificuldade para haver a programação de atividades antes da Matrícula. Nesse caso compete ao Coordenador analisar a possibilidade de execução da disciplina e observar a anuência do aluno com o processo.

Cumpra salientar que o aluno pode realizar disciplinas em RER em um número reduzido de disciplinas e um planejamento efetivo pode auxiliar a sua integralização curricular, ou torná-la um desastre!

Temos visto alguns bons resultados do RER para alunos que perderam disciplinas do básico de seus cursos, os resultados para as disciplinas profissionais não são muito alentadores.

## 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



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

notas no SCAO, portanto o motivo da 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





## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- 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.
  7. Apreciação de parecer da comissão no Colegiado de curso
  8. Ciência formal do requerente;
  9. 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, como a ciência do aluno, pode ser encaminhada juntamente aos processos aprovados para maior celeridade.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO

### 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 33 dia letivo.

Por padrão, após o 33 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 UFCA 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.
5. A urgência de registro de convênio pode ser sanada de duas formas:
  1. Com o comparecimento do assessor de Estágio com a documentação em mãos para implantação dos dados no sistema.
  2. Com o agendamento para sessão remota via internet.
6. **A partir do período 2016.1 os termos de compromisso em papel não são mais considerados válidos.**